

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Эрүүл мэндийн магадлалын төв
зөвлөл

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн
Нарийн бичгийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн магадлалтай холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, биелэлтийг хангуулах, Эрүүл мэндийн магадлалын төв болон салбар, орон нутгийн зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Эрүүл мэндийн магадлалын төв
зөвлөл

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн
Нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн магадлалтай холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, биелэлтийг хангуулах, Эрүүл мэндийн магадлалын төв болон салбар, орон нутгийн зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн даргын өмнө хариуцна.

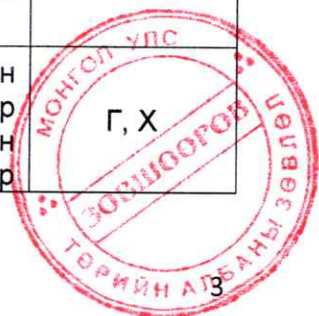
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн магадлалтай холбоотой хууль тогтоомжтой холбоотой эрхзүйн баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх;
- 2.Төв болон салбар, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дээд газрын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа, шалтгааныг тогтоох, хөдөлмөр зохицуулалт хийх шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх;
- 4.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үндэслэлийг хянах;
- 5.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдсан даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлж буй үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сэргээн засах төв болон сувиллын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн байдалд хяналт шалгалт хийх;
- 6.Төв болон салбар, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн магадлалын төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах;
- 7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн цаг үеийн ажил, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах хууль, эрхзүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулах;	Эрүүл мэндийн магадлалтай холбоотой хууль, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулан холбогдох газар хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн магадлалын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх;	Судалгааны арга, хэрэгслийг ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах.	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	1.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн Хамтарсан магадлалыг	Эрүүл мэндийн яамны мэргэжлийн салбар	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	зохион байгуулах;	зөвлөлтэй хамтран холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	
	2.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн дахин магадлалыг зохион байгуулах;	Батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хугацаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэр гаргуулсан байна.	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн магадлалын салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	ЭММСЗ-ын хуралд тогтмол оролцож хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гаргасан шийдвэрт хяналт тавих.	Иргэн (даатгуулагч)-ий өвчний түүх, амбулаторийн карт, үзлэг шинжилгээ, бусад холбогдох материалыг үндэслэн хянасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үндэслэлийг шалгах;	Холбогдох программ, мэдээллийн сан болон үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын үндэслэл, эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтод хяналт тавих;	Иргэний амбулаторийн карт, өвчний түүх зэрэг эрүүл мэндийн анхан шатны баримт бичиг, цахим мэдээллийн санд үндэслэн шалгаж, холбогдох арга хэмжээг авч мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Аж ахуйн нэгж байгууллагад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үндэслэлийг шалгах.	Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн болон архивын баримт, иргэний амбулаторийн карт зэрэгт тулгуурлан шалгаж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн магадлалтай холбоотой тушаал, шийдвэр, чиглэл, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг улсын хэмжээнд зохион	Дээд газрын шийдвэрийг салбар болон аймаг, дүүргийн ЭММСЗ-д тухай бүр	Г, Х



	байгуулах;	шуурхай биелэлтэд тавьж байна.	хүргүүлж, хяналт ажилласан	
	2.Төв болон салбар, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн магадлалын гишүүдийг холбогдох хууль, эрхзүйн мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Зөвлөмж, чиглэл байна.	заавар, хүргүүлсэн	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн магадлалын чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын туршлага аргыг ашигласан байна.		Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдийн мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах.	Мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулсан байна.		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сэргээн засах төв болон сувиллын тусламж, үйлчилгээг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;	Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан холбогдох газар хүргүүлсэн байна		Г, Х
	2.Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сэргээн засах төв болон сувиллын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн байдалд хяналт шалгалт хийх.	Батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.		Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв болон салбар, аймаг, дүүргийн ЭММЗ-ийн үйл ажиллагааны төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах;	Төсөв, төсвийн төсөөллийг боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.		Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	Төлөвлөгөө батлагдаж биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.		Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Стандартын дагуу дагаж мөрдөж ажилласан байна.		Г, Х
	2.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.		Г, Х
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Нууцыг хадгалж, хариуцлагатай ажилласан байна.		Г, Х



	4.Архивын нэгж бүрдүүлэх;	Архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Тухай бүр зохион байгуулж, оролцсон байна.	Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байх	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	анагаах ухаан /091/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - Бусад.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1.ЭММТЗ-ийн гишүүд-19 2.Салбар болон аймаг, дүүргийн ЭММЗ-ийн гишүүд-288 Нийт: 307	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам; 2. Эрүүл мэндийн яам; 3. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар; 4. Эрүүл мэндийн байгууллага; 5. Хөдөлмөр ,халамжийн үйлчилгээний газар; 6. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага; 7. Иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 208

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12 Дугаар: 01/01 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

