

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 9 дүгээр 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

..... аймгийн Нийгмийн
даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

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:

..... аймгийн Нийгмийн
даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын бодлого, хуулийн тогтоомжийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;
3. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх;
4. Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
5. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

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. Нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудыг боловсруулахад Нийгмийн даатгалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусах арга хэмжээг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	3. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	4. Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	5. Аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах.	Салбарт үр ашигтай төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, санг бүрдүүлэх, сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдэж, сангийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдсэн байна	Х, Ш
	2. Иргэд даатгуулагчдад тэтгэвэр тэтгэмжийг сар бүр шуурхай олгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байна.	Х, Ш
	3. Хэлтэс, тасгийн өдөр тутмын үйл	Ажил, үйлчилгээ	Х, Ш



	ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.	сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, зардлыг төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсөвт тусгуулах саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн төсөл судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Х, Ш
	2.Батлагдсан төсвийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;	Төсвийн үргүй зардал гаргаагүй байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын санхүүгийн тайланг баталгаажуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Үнэн, зөв мэдээллийг бэлтгэн хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байцаагч, мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаанд бодит үр гарсан байх.	Х, Ш
	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
	4.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	6.Эрүүл мэндийн магадлалын салбар зөвлөлийн ажлыг удирдах, үйл ажиллагааны тайланг зохих журмын хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайлан мэдээг ирүүлсэн байна.	Х, Ш
	7.Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдах, зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Өргөдөл, гомдлыг хуульд заасны дагуу хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	8.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт	Х, Ш



		сайжирсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдаж, гүйцэтгэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн үргэлжлүүлэх.	Х, Ш
	2.Агентлагийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Х, Ш
	3.Эрхэлсэн асуудлаараа дээд шатны байгууллага болон дүүргийн Засаг дарга, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагыг төлөөлж бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Харьяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	7.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	8.Бүрэн эрхэд хамаарах болон бусад асуудлаар тушаал гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журм ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Х, Ш
	10.Батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан, орон тоо, цалингийн санг тогтоох.	Орон тооны дээд хязгаарт багтаан, цалингийн сан, төсөв хэтрээгүй байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү /0412/; - Эдийн засаг /0311/; - Бизнесийн удирдлага /041301/; - Менежмент ба удирдахуй /0413-0417/; - Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх



Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх.
	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; - Шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, - Мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн дарга - Ахлах мэргэжилтэн - Мэргэжилтэн <p>Нийт: ...</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ГАНЦЭЦЭГ</i> Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>05</i> сарын <i>04</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i> Дугаар: <i>211</i></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.12</i> Дугаар: <i>A/102</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА: <i>Л.МӨНХЗУЛ</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i>-ны өдөр</p>	

