

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/26...тушаалын 21 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:

2024.06.20

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн
тасаг

Албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн
байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 6
дугаар хороо, Г.Бумцэндийн гудамж 46,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэний бичиг, баримтыг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд даатгуулагчид зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, 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 ерөнхий газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч /хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсан, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шаалтгаалах өвчний, цэргийн тэтгэвэр авагч/ иргэдийн бичиг баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авах, хүсэлт илгээх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний бичиг, баримтыг хүлээн авч, хувийн хэрэг нээн, нийгмийн даатгалын программд хуулбарлан оруулах. Мөн хуулийн хугацаанд тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Зөрчилтэй бичиг, баримтын зөрчлийг арилгуулахаар буцаах, даатгуулагч, иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;	Бичиг баримтын зөрчлийг тухай бүр арилгуулсан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон үүссэн иргэдэд тодорхойлолт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бүртгэл хөтлөн тайлагнан ажилласан байна.	Г



4. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн иргэдэд ажилласан жил, хөдөлмөрийн дэвтрийн эзэмшигч мөн эсэхийг тогтоолгох шүүхийн бичиг үйлдэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
5.Тэтгэвэр авагч нь үйлчлүүлж буй банкаа солих тохиолдолд банкны хүсэлтийн дагуу тэтгэврийн тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулж өгөх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
6.Өндөр насны тэтгэврийн эрх үүссэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тэтгэвэр авагч иргэдийн ХЧА-ын актын хугацааг цуцлах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7. Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч иргэдийн материалыг хүлээн авч бүрдлийг шалгаж, тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Шилжүүлсэн НДГ-ын нийгмийн даатгалын мэдээллийн сангаас хасагдсан байна.	Г
8.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барагчийн ар гэрт олгох мөнгөн тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын материалыг хүлээн авч Нийгмийн Даатгалын программд сканердан оруулж хүсэлт илгээх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
9.Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл болон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч тэтгэврийн хувийн хэргийн байцаагчаас хувийн хэргийг татуулан тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх	Г
10.Сайн дурын даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх, тайлан мэдээ гаргах;	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна	Г
11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдээ асарч ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эх, эцэг, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх, малчин, туслах малчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж буй иргэнтэй нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, журмын дагуу гэрээ	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй	Г



	байгуулах, шимтгэл төлүүлэх, гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл төлөөгүй, хугацаа хоцорсон даатгуулагчдад алданги тооцож төлүүлэх, алданги төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэх;	даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	
	13.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын материалыг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	14.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	15.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон жирэмсэн, амаржсан тэтгэмж авагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	16. Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын хүсэлтийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагааг гаргах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	17. Нийгмийн даатгалын сангийн улирал, жилийн тайлан болон нэг цэгийн үйлчилгээ, зөвлөгөө мэдээллийн төвийн байцаагчийн сар, өдрийн мэдээ, гаргаж тасгийн даргад тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г



5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
12.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;



Ур чадвар		- Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Засаг даргын тамгын газар;
3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал: ДООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.05.24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.20 Дугаар: А/26 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр	

