

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

2024.06.20

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээний 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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж 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.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэний баримт бичгийг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд даатгуулагчид зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах.

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, 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.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч /хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсан, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шаалтгаалах өвчний, цэргийн тэтгэвэр авагч/ иргэдийн баримт бичгийг 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 баримт бичгийн 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 баримт бичгийг хүлээн	Шилжүүлсэн НДГ-ын нийгмийн даатгалын	Г



авч бүрдлийг шалгаж, тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	мэдээллийн сангаас хасагдсан байна.	
8.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын тэтгэвэр олгоход шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч 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 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. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж буй иргэнтэй хууль, журмын дагуу гэрээ байгуулах, шимтгэл төлүүлэх, гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл төлөөгүй, хугацаа хоцорсон даатгуулагчдад алданги тооцож төлүүлэх, алданги төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэх;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
13.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна..	Г
14.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч иргэдийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авах;	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 баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авах;	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	Г



7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхитэй 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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - 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; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Б.ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 14-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: 1126

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Н. Ариунзүр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9089821

9024010185

2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

