

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/36 тушаалын 17 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:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэврийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, 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.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох болон цэргийн тэтгэврийн баримт бичиг хүлээн авах чиг үүрэг бүхий байцаагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг дарааллын дагуу хүлээн авч, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, дугаар өгөх;	Хувийн хэрэг нээж, бүртгэж дугаар өгсөн байна.	Г
	2.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримтыг мэдээллийн санд бүртгэх, түүнд олгох сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох,олгох;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу тогтоож, олгосон байна.	Г
	3.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Хувийн хэрэгт баримтыг бүрдлийн дагуу хавсаргасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актын дагуу өөрчлөлтийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж, тэтгэвэр олголтыг бэлтгэж хянуулан, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	5.Шинээр тогтоогдсон тэтгэврийн олголтыг бэлтгэж, хянуулан сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	6.Ажилласан жилийн нэмэгдлийг тооцож, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Тогтоосон хугацаанд нэмэгдлийг олгосон байна.	Г
	7.Сар бүрийн тэтгэвэр олголтыг цахим хэлбэрээр бэлтгэж,	Тэтгэврийн олголтын цахим мэдээллийг бэлтгэж холбогдох	Г



хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	ажилтанд хүргүүлсэн байна.	
8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Тэтгэврийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэж, мэдээллийн санд орсон байна.	Г, Х
9.Нас барсан тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн санд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
10.Сар бүрийн тэтгэврийн олголтод хяналт тавьж, үүссэн зөрчлийг тухай бүр засаж залруулах;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу олгосон байна.	Г
11.Цэргийн алба хаагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол цэргийн алба хаасан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
12.ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр авагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол ҮОМШӨ-тэй байсан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
13.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газраас ирсэн тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээс суутгал хийх болон суутгал зогсоох тухай мэдэгдлийг мэдээллийн санд оруулж бүртгэх, холбогдох суутгалыг хийж, бүртгэл үйлдэн сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Суутгалыг холбогдох журам, зааврын дагуу хийж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г, Х
14.Улсын байцаагчийн актаар тавигдсан зөрчлийг тухай бүр арилгах, сар бүрийн тэтгэврээс суутгаж, тооцоог гарган тайлагнах;	Зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х



	15.Тэтгэвэр тогтоолттой холбоотой асуудлаар шүүхэд үүссэн маргаанд хуулийн зөвлөхтэй хамтран оролцох;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	16.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт ирүүлсэн болон дундаж цалин оруулах хүсэлт өгсөн тэтгэвэр авагч иргэдийн тушаал, цалингийн тодорхойлолтын үндэслэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр очиж шалгах, баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан 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 орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй 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/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	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; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг 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; - 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	



	бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй 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/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	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; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, 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; - 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, зэрэг 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	

