



МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 22 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм"-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын улсын /ахлах/ байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтын журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/252 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Батжаргал/-т, хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т тус тус үүрэг болгосугай.

САЙД



А.АРИУНЗАЯА

151201375

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2022 оны 02 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/...7 тоот тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН УЛСЫН /АХЛАХ/ БАЙЦААГЧИЙН ЭРХ ОЛГОХ, ЭРХ БАТАЛГААЖУУЛАХ, ЭРХ СЭРГЭЭХ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтанд нийгмийн даатгалын улсын байцаагч /цаашид "улсын байцаагч" гэх/, нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч /цаашид "ахлах байцаагч" гэх/-ийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалт /цаашид "шалгалт" гэх/-ын төрөл, сорилын сан бүрдүүлэх, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын улсын байцаагч, ахлах байцаагчийн эрх олгох, баталгаажуулах, сэргээх, түдгэлзүүлэх, цуцлах харилцааг зохицуулна.

1.2.Энэхүү журамд Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

1.3.Шалгалтад энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан болзол, шалгуур хангасан нийгмийн даатгалын ажилтан болон байцаагчийг /цаашид "ажилтан" гэх/ хамруулж, шалгалтыг цахим хэлбэрээр авна.

1.4.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч, ахлах байцаагч (энэ журмын 4.3-т зааснаас бусад ажилтан) нь 3 жил тутамд эрх баталгаажуулах шалгалтад заавал хамрагдана.

1.5.Улсын байцаагчийн бүрэн эрх, үүрэг нь дараагийн эрх баталгаажуулах шалгалтыг зохион байгуулах хугацаанд хадгалагдана.

Хоёр.Шалгалтын төрөл, сорилын сан бүрдүүлэх

2.1.Шалгалт нь ерөнхий мэдлэгийн, онол, арга зүйн, албан хэрэг хөтлөлт гэсэн төрөлтэй байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт нь баримт бичиг боловсруулалт болон монгол бичиг гэсэн хоёр хэсэгтэй байна.

2.2.Шалгалтын сорилын сангийн асуултын тоо дор дурдсан хэмжээнээс доошгүй байна. Үүнд:

- 2.2.1.ерөнхий мэдлэгийн сорил - 1500;
- 2.2.2.онол, арга зүйн сорил - 500;
- 2.2.3.албан хэрэг хөтлөлтийн сорил -100.

2.3.Сорилын хариу нь нэг зөв сонголт бүхий А, В, С, D гэсэн 4 хувилбартай байна.

2.4.Шалгалтын сорилын санг бүрдүүлэх ажлын хэсгийг мэргэжлийн байгууллага, багш, судлаачийн төлөөллийг оролцуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална. Бүрдүүлсэн шалгалтын сорилын санг

хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тусган тухай бүр шинэчилнэ.

2.5.Шалгалтын сорилын санг батлах, хадгалах, хамгаалах, нууцлах ажлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хариуцна.

2.6.Ерөнхий мэдлэгийн болон онол, арга зүйн шалгалтын сорилын сангийн асуултыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод сүлжээнд нээлттэй байршуулна.

2.7.Энэ журмын 2.6-д заасан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод сүлжээнд нээлттэй байршуулсан сорилын санг хууль бусаар хуулбарлах, олон нийтэд түгээх, ашиг олох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

Гурав.Шалгалт зохион байгуулах комисс

3.1.Шалгалтыг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулсан шалгалтын комисс /цаашид “Шалгалтын комисс” гэх/ зохион байгуулна.

3.2.Шалгалтын комисс шалгалтыг шударга, ил тод, эрх тэгш байх зарчим баримтлан хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулна.

3.3.Шалгалтыг програм хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, аюулгүй, найдвартай сүлжээтэй бүхий Төрийн албаны төв байгууллага, төрийн болон төрийн бус бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

3.4.Шалгалтын комисс нь шалгалтын бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах, шалгалтад тэнцсэн ажилтанд улсын болон ахлах байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх, түдгэлзүүлэх, тэнцээгүй ажилтны эрх цуцлах санал гаргах ажлыг хариуцан ажиллана.

3.5.Шалгалтын комиссын гишүүд дор дурдсан эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

3.5.1.шалгалтыг ил тод, үнэн зөв зохион байгуулах;

3.5.2.шалгалтын програмд нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, эсхүл шалгалтын даалгаврыг хүлээн авах;

3.5.3.шалгалтын явцад хяналт тавих;

3.5.4.нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан болон байцаагчийг шалгалтад оруулахаас татгалзах;

3.5.5.шалгалттай холбоотой үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэх;

3.5.6.шалгалтын дүнг мэдээлэх.

3.6.Шалгалтын нууцлалд комиссын гишүүд шалгалтын програмд нэвтрэх, хэрэглэгчийн нэр, нэвтрэх нууц үг, шалгалтын даалгавар, хариу, шалгалт авахтай холбоотой бүх мэдээлэл хамаарна.

3.7.Шалгалтын үед энэ журмын 7.5-д заасныг зөрчсөн ажилтан болон шалгалтын сорилын хариуг задруулсан албан тушаалтанд түүнийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Дөрөв.Шалгалт өгөх болзол, шалгуур, шалгалтын бүртгэл

4.1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дарга нар улсын байцаагчийн эрхийн хугацаа дуусгавар болохоос 30 хүртэл хоногийн өмнө энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан болзол, шалгуур хангасан улсын байцаагчийн эрх баталгаажуулах болон шинээр эрх авах, эрх сэргээх байцаагчийг шалгалтад оруулах тухай саналаа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

4.2.Дор дурдсан болзол, шалгуурыг хангасан ажилтан улсын байцаагчийн шалгалт өгнө. Үүнд:

4.2.1.нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагад 2-оос дээш жил ажилласан;

4.2.2.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиглэлээр бакалавраас доошгүй боловсролын зэрэгтэй;

4.2.3.сүүлийн нэг жилийн хугацаанд сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй;

4.2.4.албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу менежертэй байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг сүүлийн 2 жилийн хугацаанд "Бүрэн хангалттай, Хангалттай" үнэлгээтэй дүгнүүлсэн;

4.2.5.шалгалтад орохыг зөвшөөрсөн тухай харьяалах нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэр гарсан.

4.3.Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын газар, хэлтсийн дарга, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга (албан тушаалтан) нар нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн эрх олгох шалгалт өгнө.

4.4.Дор дурдсан болзол, шалгуурыг зэрэг хангасан ажилтан нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн эрх олгох шалгалт өгч болно. Үүнд:

4.4.1.нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтад 85 болон түүнээс дээш хувиар оноо авч тэнцсэн, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хяналт тавих, хяналт шалгалтын ажлыг удирдлагаар хангах чиг үүрэг бүхий ажилтан;

4.4.2.нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагад нийгмийн даатгалын улсын байцаагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан.

4.5.Энэ журмын 4.4-т заасан ажилтан дор дурдсан болзол, шалгуур хангасан байна. Үүнд:

4.5.1.менежертэй байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг сүүлийн 3 жилийн хугацаанд "Бүрэн хангалттай" үнэлгээтэй дүгнүүлсэн;

4.5.2.сүүлийн 3 жилийн хугацаанд сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй.

4.6. Нийгмийн даатгалын байцаагч энэ журмын 4.2-т заасан болон дараах болзол, шалгуурыг хангасан бол түүнд улсын байцаагчийн эрхийг шалгалтгүйгээр олгоно. Үүнд:

4.6.1. улсын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтад 3 удаа тэнцсэн 45 ба түүнээс дээш насны /Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны А/29 дүгээр тушаалаар "Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтын журам" батлагдсанаас хойш/;

4.6.2. нийгмийн даатгалын байгууллагад 15 ба түүнээс дээш жил ажилласан улсын байцаагч шалгалтын тов зарлахаас өмнө эмэгтэй 52, эрэгтэй 57 насанд хүрсэн зэрэг тус тус болно.

4.7. Энэ журмын 4.2.1, 4.4.2, 4.6.2-т заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий /жижүүр, жолооч, үйлчлэгч гэх мэт/ ажлын байранд ажилласан хугацааг хамруулахгүй.

4.8. Энэ журмын 4.2.3, 4.5.2-т заасан "сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" гэсэн болзол, шалгуурын хугацааг эхний шалгалт авах өдрөөр тооцно.

4.9. Шалгалт өгөх ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын дарга баталж, шалгалтын цахим програмд бүртгэнэ.

Тав. Шалгалт зохион байгуулах

5.1. Шалгалтын товыг шалгалт зохион байгуулахаас 30 хүртэл хоногийн өмнө Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар зарлана.

5.2. Шалгалт зохион байгуулах комиссын гишүүд шалгалт зохион байгуулах байр, танхим, бусад бэлтгэлийг биечлэн шалгана. Үүнд:

5.2.1. компьютер болон дагалдах хэрэгсэл, програм хангамж, дотоод сүлжээ, хяналтын камер, микрофоны бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;

5.2.2. шалгалт өгч байгаа ажилтан интернет, дотоод сүлжээ ашиглан мэдээлэл авах боломжгүй байх нөхцөл бүрдүүлэх;

5.2.3. ажилтны шалгалтад орохоос өмнө судалж байсан хууль тогтоомж, бусад материалыг түр хураан авах.

5.3. Шалгалтын цахим програмд бүртгүүлсэн ажилтанд "Шалгалтын хуудас" олгоно. Шалгалтын хуудасны загварыг нийгмийн даатгалын төв байгууллага батална.

5.4. Шалгалт зохион байгуулах үед шалгалтын комисст туслах үүрэг бүхий ажилтан нэмж ажиллуулж болно. Уг ажилтанд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

5.4.1. шалгалт зохион байгуулах дотоод ажилд зөвшөөрөлгүй оролцох;

5.4.2. шалгалтын комиссын гишүүдийн ажилд саад хийх;
5.4.3. шалгалтын материалд зөвшөөрөлгүй хүрэх, аливаа зүйлд хувийн сонирхлоор хандах;
5.4.4. шалгалт авч буй анги танхимд дураар орж гарах, шалгалтын явцад шалгуулж байгаа ажилтантай ярилцах, тэдний асуултанд хариулах.

5.5. Нийгмийн даатгалын улсын болон ахлах байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах шалгалтыг 3 жилд нэг удаа, эрх сэргээх шалгалтыг жилд 1 удаа зохион байгуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас шалгалтад ороогүй ажилтнуудаас авах шалгалтыг шалгалт зохион байгуулагдсанаас хойш 3 сарын дараа нэг удаа дахин авч болно.

5.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улсын болон ахлах байцаагчийн эрх баталгаажуулах шалгалтад хамрагдах боломжгүй болсон улсын байцаагч шалгалтаас түр чөлөөлөгдөх хүсэлтээ шалгалт авахаас 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт гаргах ба түүний хүндэтгэн үзэх шалтгааныг судалж шалгалтаас чөлөөлөх эсэхийг шийдвэрлэнэ. Шалгалтаас чөлөөлөгдсөн улсын байцаагч энэ журмын 5.5-д заасан хугацаанд шалгалт өгнө.

5.7. Хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон, биеийн байдал гэнэт муудсан, осолд өртсөн зэрэг өөрөөс үл хамаарах шалтгаанаар шалгалтад хамрагдах боломжгүй болж энэ журмын 5.6-д заасан хугацаанаас хойш Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүсэлтээ ирүүлсэн тохиолдолд уг асуудлыг холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн шалгалтаас чөлөөлөх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.8. Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар зөвхөн нэг удаа шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.

5.9. Шалгалт зохион байгуулах комисс энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан шалгуурыг хангасан хөгжлийн бэрхшээлтэй байцаагч, ажилтнаас авах шалгалтыг тусгайлан зохион байгуулж болно.

Зургаа. Шалгалтын материал бэлтгэх, хүлээн авах

6.1. Шалгалтын комисс нь шалгалт эхлэхээс 10 минутын өмнө шалгалтын цахим програмд байршуулсан шалгалтын сорилын сангаас шалгалтын бүтцийн дагуу санамсаргүйгээр сонголт хийж шалгалтын материалыг бэлтгэнэ.

6.2. Шалгалт эхлэх, дуусах хугацааг товллох, шалгалтын програмд нэвтрэх бүртгэлийн шифр, нэвтрэх нууц үгийг үүсгэнэ.

6.3. Шалгалт зохион байгуулах комиссын дарга, гишүүд шалгалтын материалыг шалгалт эхлэхээс 1-2 цагийн өмнө битүүмжлэл, баталгаажуулалтыг шалган гарын үсэг зурж хүлээн авна. Үүнд:

6.3.1. програмд нэвтрэх шалгуулагчийн шифр, нууц үг;

6.3.2. шалгалтын хуудас.

6.4.Шалгалтын материал бэлдсэн ажилтан, шалгалтын комиссын гишүүд нь шалгалтын ажлын материалын нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, битүүмжлэл, хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг биечлэн хариуцна.

6.5.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтад орох ажилтны бүртгэл, шалгалтын дүнгийн маягт, хүснэгт болон бусад бичиг баримт, холбогдох зүйлсийг бэлэн байлгана.

Долоо.Шалгалтын заавар, үйл ажиллагаа

7.1.Шалгалт эхлэхээс өмнө шалгалтын комиссын гишүүд шалгалтын талаар дараах тайлбарыг ажилтанд өгч ажиллана. Үүнд:

7.1.1.ажилтан тус бүрийг шалгалтыг цахимаар авах тусгай бэлтгэсэн програм бүхий компьютерт суулган, бүртгэлийн шифр, нэвтрэх нууц үгийг өгч, холбогдох зааварчилгаа, зөвлөмжийг өгөх;

7.1.2.шалгалтыг цахимаар авахад шалгалтын програмын холбогдох хэсэгт бүртгэлийн дугаар бичих, зөвхөн бөглөж дууссаны дараа "дуусгах" команд дарах, хугацаа дуусахад шалгалтын цонх автоматаар хаагдах зэргийг сануулах;

7.1.3.шалгалтын явцад хориглох зүйлсийг анхааруулж хэлэх;

7.1.4.шалгалтыг хэрхэн явуулах тухай тайлбар хийж, ажилтан нарын ойлгоогүй асуултад тодорхой хариу өгөх;

7.1.5.хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтанд шалгалт авахтай холбоотой зөвлөмж, зааварчилгааг тусгайлан өгөх.

7.2.Шалгалтын комиссын гишүүд шалгалт эхлэхээс 30 минутын өмнө шалгалтад орох ажилтнуудын иргэний үнэмлэх болон шалгалтын хуудсыг тулган шалгаж, танхимд оруулж суулгана. Шалгалтаас хоцорсон бол шалгалтад оруулахгүй бөгөөд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

7.3.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга эсхүл аль нэг гишүүн нь шалгалтад орж буй хүн бүрт давхардуулахгүйгээр суудлын дугаар олгож, энэхүү дугаар бүхий суудалд ажилтнуудыг суулгана.

7.4.Ажилтнуудад шалгалтын дараалал, журмыг танилцуулсны дараа сорилын асуултад хариулж эхлэх цагийг програмын дагуу өгч эхлүүлнэ.

7.5.Шалгалтын явцад шалгалтын комиссын гишүүд шалгалт өгч буй ажилтанд дараах зөрчил гаргаж байгаа эсэхэд хяналт тавина. Үүнд:

7.5.1.ухаалаг гар утас, таблет, мини компьютер, mp3, Bluetooth, чихэвч болон бусад техник төхөөрөмж зэргийг ашигласан эсэх;

7.5.2.ажилтны ширээ сандалд элдэв тэмдэглэл байгаа эсэх;

7.5.3.шалгалтын комиссын тарааж өгөөгүй цаас хэрэглэж байгаа эсэх;

7.5.4.ном, дэвтэр, элдэв тэмдэглэл ашиглаж байгаа эсэх;

7.5.5.бусдаас хуулах, бусдад хуулуулах зэрэг үйлдэл хийж байгаа эсэх;

7.5.6.интернет, дотоод сүлжээ ашиглан мэдээлэл авах, хоорондоо ярилцаж байгаа эсэх.

7.6.Шалгалтын үед энэ журмын 7.5-д заасан зөрчил гаргасан ажилтны шалгалтын материалыг хураан авч танхимаас гаргана. Зөрчил гаргасан ажилтны шалгалтын материалд зохих тэмдэглэл хөтөлж, шалгалтын материалыг хадгална.

7.7.Шалгалт өгч буй ажилтанд тусгайлан хариулт өгөхийг хориглоно. Зайлшгүй хариулт өгөх шаардлагатай бол нийтэд сонсогдохоор хариулт өгнө.

7.8.Ажилтан хугацаанаас өмнө шалгалтын ажлаа дууссан бол шалгалтын хугацааг дуустал танхимаас гарахгүй.

7.9.Цахимаар авах шалгалтын дүнг шалгалтын цаг дуусмагц програм шалган шууд мэдээлэх ба ажилтан тус бүрээр мэдээллийн төв серверт нэгтгэгдэн хадгалагдана.

Найм.Шалгалтын дүн, үнэлгээ

8.1.Шалгалт нь дараах тооны асуулт, бодлоготой байх ба төрөл тус бүрт дараах үнэлгээтэй байна. Үүнд:

8.1.1.ерөнхий мэдлэгийн шалгалт нэг бүр нь 1 оноо бүхий 60 асуулт, нийт 60 оноотой;

8.1.2.онол, арга зүйн шалгалт нь 2 оноо бүхий 10 төрлийн бодлого, 10 оноо бүхий ур чадварын шалгалт, нийт 30 оноотой;

8.1.3.албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт нь нийт 20 оноотой байх ба шалгалт нийт 110 оноотой байна.

8.2.Шалгалтын босго оноо болох 70 /45+15+10/ ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн шалгалтад тэнцэнэ. Үүнд:

8.2.1.энэ журмын 8.1.1-д заасан онооноос 75 хувь буюу 45 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан онол, арга зүйн шалгалт өгөх эрхтэй.

8.2.2.энэ журмын 8.1.2-т заасан онооноос 50 хувь буюу 15 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй.

8.2.3.энэ журмын 8.1.3-т заасан онооноос 50 хувь буюу 10 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд шалгалтад тэнцэнэ.

8.3.Шалгалтын босго оноо болох 88.5 /51+22.5+15/ буюу түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн шалгалтад тэнцэнэ. Үүнд:

8.3.1.энэ журмын 8.1.1-д заасан онооноос 85 хувь буюу 51 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан онол, арга зүйн шалгалт өгөх эрхтэй.

8.3.2.энэ журмын 8.1.2-т заасан онооноос 75 хувь буюу 22.5 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй.

8.3.3.энэ журмын 8.1.3-т заасан онооноос 75 хувь буюу 15 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд шалгалтад тэнцэнэ.

Ес.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт

9.1.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 60 минут байх бөгөөд эхлэх, дуусах цагийг компьютерийн програмд харуулна.

9.2.Энэ журмын 9.1-д заасан шалгалт дараах хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.
Үүнд:

- 9.2.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- 9.2.2.Нийгмийн даатгалын тухай хууль;
- 9.2.3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль;
- 9.2.4.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.5.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль;
- 9.2.6.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль;
- 9.2.7.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хууль;
- 9.2.8.Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хууль;
- 9.2.9.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль;
- 9.2.10.Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хууль;
- 9.2.11.Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.12.Төсвийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.13.Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.14.Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- 9.2.15.Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- 9.2.16.Аудитын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.17.Авлигын эсрэг хууль;
- 9.2.18.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.19.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль;
- 9.2.20.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль;
- 9.2.21.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль;
- 9.2.22.Зөрчлийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 9.2.23.Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль;
- 9.2.24.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;
- 9.2.25.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого;
- 9.2.26.Төрөөс тэтгэврийн шинэчлэлийн талаар баримтлах бодлого /2015-2030/;
- 9.2.27.Нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрүүд;
- 9.2.28.холбогдох бусад хууль тогтоомж болон тэдгээртэй холбоотой гарсан тогтоол, дүрэм, журам, тушаал, заавар, чиглэлүүд.

Арав.Онол, арга зүйн шалгалт

10.1.Онол, арга зүйн шалгалт дараах төрлийн шалгалтаас бүрдэнэ. Үүнд:

- 10.1.1.онол, арга зүйн бодлого;

10.1.2.ур чадварын шалгалт.

10.2.Энэ журмын 10.1.1.-д заасан онол, арга зүйн бодлого нь дараахь төрлийн бодлогоос бүрдэнэ. Үүнд:

10.2.1.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо, алданги тооцохтой холбоотой;

10.2.2.нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тооцохтой холбоотой;

10.2.3.нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж тооцохтой холбоотой;

10.2.4.нийгмийн даатгалын анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой;

10.2.5.мэдээллийн технологи, програм хангамжтай холбоотой.

10.3.Энэ журмын 10.1.2-т заасан ур чадварын шалгалт нь дараахь төрөлтэй байна. Үүнд:

10.2.1.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

10.2.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар.

10.4.Онол, арга зүйн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 50 минут байх бөгөөд эхлэх, дуусах цагийг компьютерийн програмд харуулна.

Арван нэг.Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт

11.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалтын хугацаа 70 минут байна.

11.1.1.монгол бичгийн хэсэг нь 2 асуулттай байх ба шалгалтын хугацаа 10 минут;

11.1.2.баримт бичиг төлөвлөлтийн хэсэг нь 2 асуулттай байх ба улсын байцаагчийн акт эсхүл хяналт, шалгалтын танилцуулга боловсруулах асуулт 35 минут, албан шаардлага, зөвшөөрөл, мэдэгдэл, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах асуулт 25 минут, нийт 60 минут байна.

11.2.Цахимаар авах баримт бичиг төлөвлөлтийн шалгалтын материалыг шалгалтын хугацаа дууссаны дараа програмаас хэвлэн, ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

Арван хоёр.Шалгалтын дүнг нэгтгэх, хадгалах, илтгэх хуудас бичих

12.1.Энэ журмын 9, 10-т заасан шалгалтын оноо цахимаар дүгнэгдэнэ.

12.2.Энэ журмын 11-т заасан шалгалтын оноог комиссын гишүүд шалгалтын материалыг шалгалт авсан өдөртөө багтаан үнэлэх бөгөөд нийт оноо, үнэлгээг ажилтан бүрт танилцуулан шалгалтын хуудсанд гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

12.3.Комиссын дарга нь шалгалтын дараа холбогдох материалыг нэгтгэн хураан авч дугтуйд хийж битүүмжилнэ. Шалгалтын комиссын гишүүд материал хүлээн авахдаа дугтуй дээр бүртгэлийн дугаар бичигдсэн эсэхийг хянана.

12.4.Шалгалтын материалыг тусгайлан бэлдсэн өрөөнд эсхүл зориулалтын төмөр шүүгээнд хадгалах бөгөөд уг өрөөнд Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс өөр хүн орохыг хориглоно.

12.5.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтын нэгдсэн дүн, тайланг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд шалгалт дууссан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор танилцуулна. Илтгэх хуудсанд дараах зүйлийг оруулсан эсхүл хавсаргасан байна. Үүнд:

- 12.5.1.шалгалтын зохион байгуулалт;
- 12.5.2.шалгалт явагдсан байр танхим, сүлжээ, орчин нөхцөлийн тухай;
- 12.5.3.шалгалтын оролцогчдын тоо, ирц;
- 12.5.4.шалгалтын явцад гарсан зөрчил, бэрхшээл;
- 12.5.5.шалгалтын дүнгийн тухай;
- 12.5.6.шалгалтын үеийн тэмдэглэл;
- 12.5.7.санал асуулгын дүгнэлт.

12.6.Шалгалтын дараа шалгалт өгсөн ажилтнууд /10 хувиас доошгүй/-аас урьдчилан бэлтгэсэн асуумжийн дагуу санал асуулга авч нэгтгэн дүгнэнэ.

12.7.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтыг амжилттай зохион байгуулсан комиссын гишүүд болон бэлтгэл хангах ажлын хэсгийн гишүүдэд 1-2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно.

Арван гурав.Шалгалттай холбогдсон маргаан шийдвэрлэх

13.1.Шалгалт өгсөн ажилтан шалгалттай холбоотой гомдлоо тухайн шалгалтын дүнг танилцуулснаас хойш 1 хоногийн дотор комиссын гишүүнд бичгээр гаргана.

13.2.Шалгалтын комисс гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

13.3.Комиссын гишүүний тухайн гомдолтой холбогдуулан гаргасан шийдвэр эцсийнх байна.

Арван дөрөв.Улсын байцаагчийн эрх олгох

14.1.Энэ журмын 8.2, 8.3-т заасан оноо авч тэнцсэн ажилтанд улсын байцаагч, улсын ахлах байцаагчийн эрх олгоно.

14.2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар шалгалтад тэнцсэн ажилтанд Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч, улсын ахлах байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх, түдгэлзүүлэх, тэнцээгүй ажилтны эрх цуцлах саналыг

нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

14.3.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй ажилтан энэ журмын 8.3-т заасан улсын ахлах байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд улсын байцаагчийн эрхийг нь түдгэлзүүлж, улсын ахлах байцаагчийн эрх олгоно.

14.4.Нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч, ахлах байцаагч, улсын байцаагч нь хувийн дугаартай байна.

14.5.Энэ журмын 14.4-т заасан хувийн дугаар нь нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч, улсын болон ахлах байцаагчийн ашиглах үнэмлэх, тэмдэг, улсын болон ахлах байцаагчийн албан шаардлага, дүгнэлт, акт, шийтгэвэр, торгуулийн хэвлэмэл хуудсан дээр ижил байна.

Арван тав.Улсын байцаагчийн эрх түдгэлзүүлэх, сэргээх, цуцлах

15.1.Дараах тохиолдолд байцаагчийн улсын болон ахлах байцаагчийн эрхийг түдгэлзүүлнэ. Үүнд:

15.1.1.хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа хугацаанд;

15.1.2.нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд, эсхүл байгууллага дотроо албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаар улсын байцаагч, улсын ахлах байцаагч байх шаардлагагүй албан тушаалд сэлгэн болон шилжин ажиллаж байх хугацаанд;

15.1.3.гүйцэтгэлийн төлөвлөөний тайлангийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнүүлсэн бол дараагийн “Бүрэн хангалттай, Хангалттай” үнэлгээ авах хүртэл хугацаанд /эсвэл энэ хугацаанаас өмнө улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалт авах бол шалгалтад орж тэнцэх хүртэл хугацаа/.

15.2.Энэ журмын 15.1-д заасан хугацаа дуусч, албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаар улсын байцаагч, улсын ахлах байцаагч байх шаардлагатай албан тушаалд томилогдсон ажилтанд улсын болон ахлах байцаагчийн эрхийг сэргээн олгоно.

15.3.Энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан болзол, шалгуурыг хангасан, албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаар улсын байцаагч, улсын ахлах байцаагч байх шаардлагатай албан тушаалд томилогдсон ажилтан бол эрх сэргээх шалгалт өгнө.

15.4.Дараах тохиолдолд байцаагчийн улсын болон ахлах байцаагчийн эрхийг цуцална. Үүнд:

15.4.1.Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль зөрчсөн;

15.4.2.төрийн захиргааны албан хаагчийн болон “Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-д заасан байцаагчийн ёс зүйн хэмжээг ноцтой буюу удаа дараа зөрчсөн, эсхүл мэргэжлийн алдаа гаргасан;

15.4.3.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ удаа

дараа хангалтгүй биелүүлсэн, хуулиар олгосон улсын байцаагчийн эрхийг хэтрүүлсэн;

15.4.4.торгууль, шийтгэврийн болон маягт, үнэт цаас, ажил үйлчилгээний хураамжийн орлогыг хувьдаа завшсан нь дотоодын хяналт болон холбогдох хууль, хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон;

15.4.5.гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

15.4.6.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байцаагчийн шалгалтад ороогүй тохиолдолд дараагийн шалгалтад тэнцэх хүртэл хугацаанд;

15.4.7.улсын байцаагчийн эрх баталгаажуулах шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд;

15.4.8.ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан;

15.4.9.тэтгэвэрт гарсан, өөр байгууллагад шилжин ажилласан;

15.4.10.нас барсан.

15.5.Энэ журмын 15.1-15.4-т заасан шалтгаанаар улсын болон ахлах байцаагчийн эрх түдгэлзүүлэх, сэргээх, цуцлах тухай саналыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

15.4.Энэ журмын 15.1, 15.4-т заасны дагуу улсын байцаагчийн эрх түдгэлзүүлсэн, эрх цуцлагдсан ажилтны хэрэглэж байсан үнэмлэх, тэмдгийг харьяалах газар болон аймаг, дүүрэг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга акт үйлдэн хураан авч, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

15.5.Улсын болон ахлах байцаагчийн эрх нь түдгэлзсэн, цуцлагдсан улсын болон ахлах байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг, актын маягт, шийтгэврийн хуудсыг хурааж аваагүй, тушаагаагүй тохиолдолд тухайн газар, хэлтсийн даргаар үнэмлэх, тэмдэг, маягт, үнэт цаасны үнийг гурав дахин нэмэгдүүлэн төлүүлж, хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авна.

-----oOo-----