



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

## НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг  
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,  
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, <http://www.ndaatgal.mn>

2024.03.20 № 04/559  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-Т

### АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА НАРТ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Журам батлах тухай” 40 дүгээр тушаалыг хүргүүлэв.

Энэхүү тушаалаар “Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн шалгалтын журам”-ыг баталсан болно.

Батлагдсан журмыг судлан байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллана уу.

Хавсралт 11 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ  
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ



9024020133 CTC46E5 90817 My doc.HHSG A-5 24.03/ sar

1522039879



МОНГОЛ УЛСЫН  
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН  
САЙДЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/40

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 38 дугаар зүйлийн 38.6 дахь хэсэг, 38.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн шалгалтын журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар (Б.Батжаргал)-т, хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Л.Мөнхзул)-т тус тус үүрэг болгосугай.

САЙД

Х.БУЛГАНТУЯА

151240123

D: 2024 on 02 sar tushaal

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын  
2024 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн  
А/10 дугаар тушаалын хавсралт

## НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага" гэх)-ын ажилтанд нийгмийн даатгалын улсын байцаагч (цаашид "улсын байцаагч" гэх), нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч (цаашид "ахлах байцаагч" гэх)-ийн эрхийг олгох, баталгаажуулах, сэргээх, түдгэлзүүлэх, цуцлах шалгалт (цаашид "шалгалт" гэх) өгөх нөхцөл, шалгуур, шалгалт зохион байгуулах комисс, шалгалтын төрөл, сорилын сан бүрдүүлэх, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Шалгалтад энэ журмын 2.2, 2.3-т заасан нөхцөл, шалгуур хангасан нийгмийн даатгалын ажилтан болон байцаагч (цаашид "ажилтан" гэх)-ийг хамруулж, шалгалтыг цахим хэлбэрээр авна.

1.3.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч (энэ журмын 2.3-т зааснаас бусад ажилтан) нь 3 жил тутамд эрх баталгаажуулах шалгалтад заавал хамрагдана.

1.4.Улсын байцаагчийн бүрэн эрх, үүрэг нь дараагийн эрх баталгаажуулах шалгалт зохион байгуулах хугацаанд хадгалагдана.

Хоёр. Шалгалт өгөх болзол, шалгуур,  
шалгалтын бүртгэл

2.1.Харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагын дарга нар улсын байцаагчийн эрхийн хугацаа дуусгавар болохоос 30 хүртэл хоногийн өмнө энэ журмын 2.2-т заасан нөхцөл, шалгуур хангасан улсын байцаагчийн эрх шинээр авах, баталгаажуулах болон эрх сэргээх байцаагчийг шалгалтад оруулах тухай саналаа нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид "Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар")-д хүргүүлнэ.

2.2.Доор дурдсан нөхцөл, шалгуурыг хангасан ажилтан улсын байцаагчийн шалгалт өгнө. Үүнд:

2.2.1.нийгмийн даатгалын байгууллагад 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан;

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

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

2.2.4. албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу менежертэй байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг сүүлийн 3 жилийн хугацаанд "Маш сайн, Хэвийн" үнэлгээтэй дүгнүүлсэн;

2.2.5. шалгалтад орохыг зөвшөөрсөн тухай харьяалах нийгмийн даатгалын газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэр.

2.3. Доор дурдсан нөхцөл, шалгуурыг хангасан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үндсэн чиг үүргийн нэгжийн дарга, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга нь нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн эрх олгох шалгалт өгнө. Үүнд:

2.3.1. нийгмийн даатгалын байгууллагад 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан;

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

2.3.3. сүүлийн гурван жилийн хугацаанд сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй;

2.3.4. албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу менежертэй байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг сүүлийн 3 жилийн хугацаанд "Маш сайн" үнэлгээтэй дүгнүүлсэн.

2.4. Нийгмийн даатгалын байгууллагад 15 ба түүнээс жил ажилласан улсын байцаагч энэ журмын 2.2.2-2.2.5-д заасан болон доор дурдсан нөхцөл, шалгуурыг хангасан бол түүнд улсын байцаагчийн эрхийг шалгалтгүйгээр олгоно. Үүнд:

2.4.1. улсын байцаагчийн шалгалтад 3 удаа дараалан 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);

2.4.2. улсын байцаагч шалгалтын тов зарлахаас өмнө эмэгтэй 52, эрэгтэй 57 насанд хүрсэн зэрэг тус тус болно.

2.5. Энэ журмын 2.2.1, 2.3.1, 2.4-т заасан хугацаанд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий (жижүүр, жолооч, үйлчлэгч, орон тооны бус байцаагч гэх мэт) ажлын байранд ажилласан хугацааг хамруулахгүй.

2.6. Энэ журмын 2.2.3, 2.3.3-т заасан "сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" гэсэн нөхцөл, шалгуурын хугацааг шалгалт авах эхний өдрөөр тооцно.

2.7. Шалгалт өгөх ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга баталж, шалгалтын комисс хариуцан шалгалтын цахим программд бүртгэнэ.

#### Гурав. Шалгалт зохион байгуулах

3.1. Шалгалтын товыг шалгалт зохион байгуулахаас 30 хүртэл хоногийн өмнө

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар байгууллагын дотоод сүлжээ ашиглан зарлана.

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

3.2.1.компьютер болон дагалдах хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, хяналтын камер, микрофоны бүрэн бүтэн байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

3.2.2.шалгалт өгч байгаа ажилтан интернэт болон дотоод сүлжээ ашиглан мэдээлэл авах боломжгүй байх нөхцөл бүрдүүлэх;

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

3.3.Шалгалтын цахим программд бүртгүүлсэн ажилтанд “Шалгалтын хуудас” олгоно. Шалгалтын хуудасны загварыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар батална.

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

3.4.1.шалгалт зохион байгуулах дотоод ажилд зөвшөөрөлгүй оролцох;

3.4.2.шалгалтын комиссын гишүүдийн ажилд саад хийх;

3.4.3.шалгалтын материалд зөвшөөрөлгүй хүрэх, аливаа зүйлд хувийн ашиг сонирхлоор хандах;

3.4.4.шалгалт авч буй анги танхимд зөвшөөрөлгүй орж гарах, шалгалтын явцад шалгуулж байгаа ажилтантай ярилцах, тэдний асуултад хариулах.

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

3.6.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 шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ. Шалгалтаас чөлөөлөгдсөн улсын байцаагч энэ журмын 3.5-д заасан хугацаанд шалгалт өгнө.

3.7.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 3.6-д заасан хугацаанаас хойш Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүсэлтээ ирүүлсэн тохиолдолд уг асуудлыг холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн шалгалтаас чөлөөлөх эсэхийг шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.

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

3.9.Шалгалт зохион байгуулах комисс энэ журмын 2.2, 2.3-т заасан шалгуурыг хангасан хөгжлийн бэрхшээлтэй байцаагч, ажилтнаас авах шалгалтыг тусгайлан зохион байгуулж болно.

#### Дөрөв. Шалгалт зохион байгуулах комисс

4.1.Шалгалтыг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулсан дэд ажлын хэсэг (цаашид "Шалгалтын комисс" гэх) зохион байгуулж, авна.

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

4.3.Шалгалтыг программ хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, аюулгүй, найдвартай сүлжээ бүхий Төрийн албаны төв байгууллага, төрийн болон төрийн бус бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

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

4.5.Шалгалтын комиссын гишүүд доор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.5.1.шалгалтыг ил тод, үнэн зөв зохион байгуулах;

4.5.2.шалгалтын программд нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, шалгалтын даалгаврыг хүлээн авах;

4.5.3 шалгалтын явцад хяналт тавих;

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

4.5.5 шалгалттай холбоотой үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэх;

4.5.6.шалгалтын дүнг танилцуулж, шалгалтын хуудаст гарын үсэг зуруулах.

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

4.7.Шалгалтын үед энэ журмын 5.5-д заасныг зөрчсөн, мөн шалгалтын сорилын сан болон хариуг задруулсан албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

## Тав. Шалгалтын заавар, үйл ажиллагаа

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

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

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

5.1.3.шалгалтын явцад хориглох зүйлсийг анхааруулах;

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

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

5.2.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.

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

5.4.Ажилтнуудад шалгалтын дараалал, журмыг танилцуулсны дараа сорилын асуултад хариулж эхлэх цагийг программын дагуу өгч шалгалтыг эхлүүлнэ.

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

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

5.5.2.ажилтны ширээ сандалд элдэв тэмдэглэл байгаа эсэх;

5.5.3.шалгалтын комиссын тарааж өгөөгүй цаас хэрэглэж байгаа эсэх;

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

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

5.5.6.интернэт, дотоод сүлжээ ашиглан мэдээлэл авах, хоорондоо ярилцаж байгаа эсэх.

5.6.Шалгалтын үед энэ журмын 5.5-д заасан зөрчил гаргасан ажилтны шалгалтын материалыг хураан авч танхимаас гаргана. Зөрчил гаргасан ажилтны зөрчлийг баримтжуулан шалгалтын материалд зохих тэмдэглэл хөтөлж, шалгалтын материалыг хадгална.

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

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

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

#### Зургаа. Шалгалтын материал бэлтгэх, хүлээн авах

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

6.2. Шалгалт эхлэх, дуусах хугацааг товлох, шалгалтын программд 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. программд 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 байлгах үүрэг хүлээнэ.

#### Долоо. Шалгалтын төрөл, сорилын сан бүрдүүлэх

7.1. Шалгалт нь ерөнхий мэдлэгийн, онол, арга зүйн, албан хэрэг хөтлөлт гэсэн 3 төрөлтэй байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт нь баримт бичиг боловсруулалт болон монгол бичиг гэсэн хоёр хэсэгтэй байна.

7.2. Шалгалтын сорилын сангийн асуултын тоо доор дурдсан хэмжээнээс доошгүй байна. Үүнд:

7.2.1. ерөнхий мэдлэгийн сорил - 1500;

7.2.2. онол, арга зүйн сорил - 500;

7.2.3. албан хэрэг хөтлөлтийн сорил - 100.

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

7.4. 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.

7.5.Шалгалтын сорилын санг батлах, хадгалах, хамгаалах, нууцлах ажлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хариуцна. Байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулахыг хориглоно.

#### Найм. Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт

8.1.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 60 минут байх бөгөөд эхлэх, дуусах хугацааг компьютерын программд харуулна.

8.2.Энэ журмын 8.1-д заасан шалгалт дараах хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.  
Үүнд:

- 8.2.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- 8.2.2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.4.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.5.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.6.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.7.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль;
- 8.2.8.Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.9.Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай;
- 8.2.11.Төсвийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.12.Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- 8.2.13.Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- 8.2.14.Аудитын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.15.Авлигын эсрэг хууль;
- 8.2.16.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.17.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль;
- 8.2.18.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль;
- 8.2.19.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль;
- 8.2.20.Зөрчлийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.21.Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль;
- 8.2.22.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/;
- 8.2.23.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;
- 8.2.24.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн

бодлого;

8.2.25.Монгол Улсын Их Хурлын 106 дугаар тогтоолоор баталсан “Шинэ сэргэлтийн бодлого”;

8.2.26.Төрөөс тэтгэврийн шинэчлэлийн талаар баримтлах бодлого /2015-2030/;

8.2.27.Нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрүүд;

8.2.28.холбогдох бусад хууль тогтоомж болон тэдгээртэй холбоотой гарсан тогтоол, дүрэм, журам, тушаал, заавар, чиглэл, зөвлөмжүүд.

#### Ес. Онол, арга зүйн шалгалт

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

9.1.1.онол, арга зүйн бодлого;

9.1.2.ур чадварын шалгалт.

9.2.Энэ журмын 9.1.1-д заасан онол, арга зүйн бодлого нь дараах төрлийн бодлогоос бүрдэнэ. Үүнд:

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

9.2.2.нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тооцохтой холбоотой;

9.2.3.нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж тооцохтой холбоотой;

9.2.4.нийгмийн даатгалын анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой.

9.3.Энэ журмын 9.1.2-т заасан ур чадварын шалгалт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

9.3.1.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

9.3.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар.

9.4.Онол, арга зүйн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 50 минут байх бөгөөд эхлэх, дуусах хугацааг компьютерын программд харуулна.

#### Арав. Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт

10.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт нь дараах төрөлтэй байх ба шалгалтын хугацаа 70 минут байна. Үүнд:

10.1.1.монгол бичгийн хэсэг нь 2 даалгавартай байх ба шалгалтын хугацаа 10 минут;

10.1.2.баримт бичиг төлөвлөлтийн хэсэг нь 2 даалгавартай байх ба улсын байцаагчийн акт эсхүл хяналт, шалгалтын танилцуулга боловсруулах нь 35 минут, албан шаардлага, өргөдөл, хүсэлтийн хариу, зөвшөөрөл, мэдэгдэл, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах нь 25 минут, нийт 60 минут байна.

10.2.Цахимаар авах баримт бичиг төлөвлөлтийн шалгалтын материалыг

шалгалтын хугацаа дууссаны дараа программаас хэвлэн, ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

#### Арван нэг. Шалгалтын дүн, үнэлгээ

11.1.Шалгалт нь нийт 110 оноотой байх ба дараах тооны асуулт, бодлоготой байх ба төрөл тус бүрд дараах үнэлгээтэй байна. Үүнд:

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

11.1.2.онол, арга зүйн шалгалт нь нэг бүр нь 2.5 оноо бүхий 8 төрлийн бодлого, 10 оноо бүхий ур чадварын шалгалт, нийт 30 оноотой;

11.1.3.албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт нь нийт 20 оноотой.

11.2.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн шалгалтад шалгалтын босго оноо болох 70 (45+15+10) ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд тэнцэнэ. Үүнд:

11.2.1.энэ журмын 11.1.1-д заасан онооноос 75 хувь буюу 45 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан онол, арга зүйн шалгалт өгөх эрхтэй.

11.2.2.энэ журмын 11.1.2-т заасан онооноос 50 хувь буюу 15 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй.

11.2.3.энэ журмын 11.1.3-т заасан онооноос 50 хувь буюу 10 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд шалгалтад тэнцэнэ.

11.3.Нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн шалгалтад шалгалтын босго оноо болох 88.5 (51+22.5+15) буюу түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд тэнцэнэ. Үүнд:

11.3.1.энэ журмын 11.1.1-д заасан онооноос 85 хувь буюу 51 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан онол, арга зүйн шалгалт өгөх эрхтэй.

11.3.2.энэ журмын 11.1.2-т заасан онооноос 75 хувь буюу 22.5 ба түүнээс дээш оноо авсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй.

11.3.3.энэ журмын 11.1.3-т заасан онооноос 75 хувь буюу 15 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд шалгалтад тэнцэнэ.

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

12.1.Энэ журмын 8, 9-д заасан шалгалтын оноо цахимаар дүгнэгдэнэ.

12.2.Энэ журмын 10-т заасан шалгалтын оноог комиссын гишүүд шалгалтын материалыг хураан авч, шалгалт авсан өдөртөө багтаан үнэлэх бөгөөд нийт оноо, үнэлгээг ажилтан бүрд 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 хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд шалгалт дууссан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор танилцуулна. Илтгэх хуудсанд дараах зүйлийг оруулж, 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 шалгалтын 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 шалгалтын комисст бичгээр гаргана.

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

13.3.Тухайн гомдолтой холбогдуулан гаргасан комиссын шийдвэр эцсийнх байна.