

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 3 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:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах нягтлан  
бодогч, ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, хянах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мөн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

## 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах нягтлан  
бодогч, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, хянах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мөн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг, нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу зохион байгуулах;</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүүгийн холбогдолтой бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>3.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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 байгууллагын Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн программ ашиглан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээ, нягтлан бодох бүртгэл болон холбогдох тайланд хяналт тавих;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд тайланг тулган баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээ, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг хийж гүйцэтгэх, хянах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргад тухай бүр танилцуулж мэдээллээр хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
	3.Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны боловсруулсан тайлан тооцоог хянаж удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Тайланг үнэн зөв бодитой гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвөөс зардал гарах тухай бүрд холбогдох зардлын төсөв, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэр, актыг хянах;	Тушаал шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр хяналт тавих, үндсэн хөрөнгийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, няравтай тооцоо нийлсэн акт үйлдэн тооллогын үр дүнг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлд танилцуулах;	Тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, тооцоо нийлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны зардал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын дараа оны төсвийн төсөл, төсөөллийг харьяа газар, хэлтсээс санал авч аргачлалын	Хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	дагуу боловсруулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргад танилцуулан Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх, мөн төсвийн тодотголын саналыг тухай бүр боловсруулах;		
	4.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Төрийн өмчийн хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Сангийн яам, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Үндэсний аудитын газар зэрэг байгууллагаас тогтмол авдаг судалгаа, статистик мэдээг тухай бүр гаргаж өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Холбогдох байгууллагаас ирж буй санхүүгийн шалгалтад Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн баримтыг шалгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Х
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Х
	8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг	Г, Х



хугацаанд нь  
чанартай биелүүлж  
ажилласан байна.

### 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/.

Мэргэшил

Туршлага Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар

Дүн  
шинжилгээ  
хийх

- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;
- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;
- Бусад.

Асуудал  
шийдвэрлэх

- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;
- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;
- Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;
- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;
- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;
- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, харилцах
- Бусад.

Багаар  
ажиллах

- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;
- Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;
- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;
- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;
- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
- 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;
- Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;
- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай



	<p>ханддаг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1

Нийт: 1

Бусад харилцах субъект:

1. Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. 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:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 сарын 12 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24  
Дугаар: 212

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/103

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

9024020135 СТС4666 9081739

2024 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр

