

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 14 дүгээр 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

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын  
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл  
хариуцсан 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:

Төрийн албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
212 дугаар тогтоолын 14-дүгээр 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:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын  
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл  
хариуцсан 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:

Төрийн албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

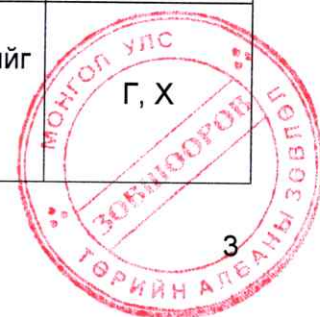
**Албан тушаалын зорилт:**

1. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг шалгаж, нэгтгэх;
2. Хууль тогтоомж, журам, зааварт орсон өөрчлөлтийн дагуу программ хангамжид холбогдох өөрчлөлтийг оруулах, ажлын боловсруулах;
3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зааварчилгаагаар хангах;
4. Төсвийн зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;
5. Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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 төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд шалгаж, хүлээн авах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуваарийн дагуу хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг Төрийн сангийн хэлбэлзлийн тайлантай эдийн засгийн ангилал бүрээр хянах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ахмадын болон нэмэлт санхүүжилтийн тайланг тулган хянах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаас хүлээн авсан үлдэгдэл, төлөвлөгөө, тооцоо нийлсэн актууд, дансны үлдэгдлийн баталгааг тулган шалгах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн үндсэн болон тодруулга тайлангуудын хоорондын уялдааг шалгах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн үндсэн болон тодруулга тайлангийн үзүүлэлтүүд хоорондоо тохирсон байна.	Г, Х
	6. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд засвар өөрчлөлт гарсан бол тухайн нэгжийн тайланг дахин шалгах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн засвар өөрчлөлтийг	Г, Х



		тухай бүр шалган, үнэн зөв тайлан хүлээн авсан байна.	
7.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн шалгасан тайлангийн мэдээллийн санг тулгах;		Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн мэдээллийн баазыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
8.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн шалгасан тайлангуудыг нэгтгэж, нэгтгэсэн тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд гаргах;		Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
9.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын тогтоосон хугацаанд Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд оруулсан улирал бүрийн санхүүгийн тайланг тулгаж, нэгтгэсэн тайлан гаргах;		Шалгагдсан тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд нягтлан үзэж, нэгтгэсэн тайлан гаргасан байна.	Г, Х
10.Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Үндэсний аудитын газарт тогтоосон хугацаанд албан бичгээр хүргүүлэх;		Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн аудитад шаардлагатай тоон мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хүргүүлэх;		Аудитын зөвлөмж, албан шаардлагын биелэлтийг хуулийн хугацаанд нь гаргаж хүргэсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын маягт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих;		Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өмчийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт хууль тогтоомжийн дагуу байна.	Г, Х
13.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэгтгэсэн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн задаргаа гаргаж, тодруулга, танилцуулга бэлтгэх;		Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
14.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэгтгэсэн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлантай холбоотой аудитад тайлбар тогтоосон хугацаанд		Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн тайлагнасан байна.	Г, Х



	хүргүүлж, өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах;		
	15.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоож, актын барагдуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	16.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтийн тооцоог хянаж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	17.Удирдлагыг санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мэдээллээр хангасан байна.	Г
	18.Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг цахим сан болгон нөөцлөх;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн санхүүгийн тайланг цахим сан болгон нөөцөлсөн байна.	Г
	19.Нийгмийн даатгалын байгууллагын аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, аудитын биелэлтийг шилэн дансны мэдээлэлд тогтоосон хугацаанд оруулах.	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааварт орсон өөрчлөлтийн дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамжид өөрчлөлт оруулах ажлын даалгавар боловсруулж, гүйцэтгэлийг хангах;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын өөрчлөлт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Холбоотой талуудаас ирүүлсэн саналыг хянаж, өөрчлөлтийн даалгаврыг Мэдээллийн технологийн төвд хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэлийн программд хийсэн өөрчлөлтийг шалгаж, төв, орон нутгийн байгууллагад хүргэн заавар зөвлөмж өгөх.	Холбогдох заавар зөвлөмж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, Засгийн газрын	Холбогдох хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	санхүүгийн нэгтгэлийн Э тайлан гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйгээр хангах;		
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл, тайлантай холбоотой гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материал бэлтгэх;	Гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материалаар хангасан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тусгуулсан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдэл тулгах, мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын төсвийн зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өглөг, авлагыг тулгах, барагдуулах арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өглөг, авлага барагдсан байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөө тулгах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн болон өглөг, авлагын сарын мэдээг хянаж, баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд хянаж, холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивд холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивд өгсөн байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангасан, удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагаас болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн 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/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	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; - 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:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-2  
Нийт: 2

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 24-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: 4103

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Л. МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

