

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

9024020135 CTC4666 9081739

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн
тайлангийн нэгтгэл хариуцсан 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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүүгийн тайлан бэлтгэх мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаагаар хангаж, санхүүгийн 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 12 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн
тайлангийн нэгтгэл хариуцсан 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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүүгийн тайлан бэлтгэх мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаагаар хангаж, санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах;
- 2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүүгийн тайлан бэлтгэх мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.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 сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн өмнөх он, төлөвлөгөө, эхний үлдэгдлийг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайлангийн дүнтэй үзүүлэлт бүрээр тулгах;	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн өмнөх он, төлөвлөгөө, эхний үлдэгдлийг тулган шалгасан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын тогтоосон хугацаанд Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд оруулсан сангийн улирал бүрийн санхүүгийн тайланг тулгаж, нэгтгэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн улирал бүрийн санхүүгийн тайланг хуваарьт хугацаанд нэгтгэж, холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайланг хүлээн авсан сангийн санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийн баталгаа, тооцоо нийлсэн актуудтай тус тус тулган шалгах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлангийн мэдээллийн санг тулгах;	Шалгагдсан тайлантай мэдээллийн санг тулгасан байна.	Г, Х
	5.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн шалгагдсан тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд нягтлан үзэж, кассын зарлагын нэгтгэл гаргах;	Шалгагдсан тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд нягтлан үзэж, кассын зарлагын нэгтгэл гаргасан байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Сангийн яам, Үндэсний аудитын газарт тогтоосон хугацаанд албан бичгээр хүргүүлэх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	
	7.Нийгмийн даатгалын сангийн хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэсэн	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийг	



	тайлангийн танилцуулга бэлтгэж, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн ажлын албанд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	хэрэгжүүлсэн байна.	
	8.Нийгмийн даатгалын сангийн 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
	9.Нийгмийн даатгалын сангийн аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, аудитын биелэлтийг шилэн дансны мэдээлэлд тогтоосон хугацаанд оруулах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
	10.Удирдлагыг санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мэдээллээр хангасан байна.	Г
	11.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг цахим сан болгон нөөцлөх.	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг цахим сан болгон нөөцөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын ахлах нягтлан бодогч нарт нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв ирүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд давхар хяналт тавих;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлантай холбоотой тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлантай холбоотой гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материал бэлтгэх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлантай холбоотой гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материал, бодлогын баримт бичиг бэлтгэн боловсруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан бэлтгэх арга зүйг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Журам зааварт нийцсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	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



	<p>ангид байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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 тушаал:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 сарын 04 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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)



2024 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр

