

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 8 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

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн
гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

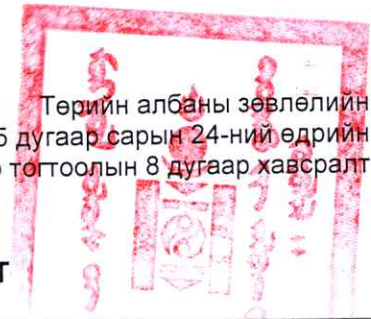
Хамаарахгүй

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 хуулийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулан мэдээлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
213 дугаар тогтоолын 8 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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн
гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хуулийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулан мэдээлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зааварчилгаагаар хангах;</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийг хангах;</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 төв, орон нутгийн нягтлан бодогч нарт сангийн бүртгэл хөтлөх, орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ гаргах мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарын авлага, зөвлөмж, зааварчилга, сургалтын материал бэлтгэх;	Гарын авлага, зөвлөмж, зааварчилга, сургалтын материал гаргасан байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр программын даалгавар боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Программ ашиглагдсан байна.	Г, Х
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой тушаал шийдвэр, журам зааврын төсөл боловсруулах;	Тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр үйл ажиллагаагаа боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Мэдээ гаргах ажил боловсронгуй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн харилцах данс нээх, хаах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;	Данс нээлгэх хаалгах хүсэлтийг хүлээн авч цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд сар бүр хяналт тавьж, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгааныг тодорхойлж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг шалган нэгтгэж, удирдлагад танилцуулан тогтоосон хугацаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	4.Нийгмийн даатгалын сангийн данснуудыг Сангийн Яамны Төрийн сангийн газартай тулган хянах;	Сангийн Яамны Төрийн сангийн газартай нийгмийн даатгалын сангийн данснуудыг хугацаанд нь тулган хянасан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн харилцах данс дахь мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг тулган хянаж, оны эцэст шаардлагатай данснуудын үлдэгдлийг төв санд татуулах;	Сангийн Яамны Төрийн сангийн газартай мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийн тооцоо нийлж, оны эцэст тэг үлдэгдэлтэй гарах данснуудыг үлдэгдлийг төв санд татуулсан байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээний дүнг Шилэн данс болон бусад дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээллийн санг нөөцөлж, бүрдүүлэх;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Уул уурхайн ил тод байдлын тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах.	Зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хугацаанд нь хангасан байна.	Г, Х
	9.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	Г



		оролцсон байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. - Бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

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:



<p>Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> ЦАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>05</i> сарын <i>04</i> -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i> Дугаар: <i>213</i></p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.12</i> Дугаар: <i>A/109</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i> -ны өдөр</p>
--

