

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 11 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газрын Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын өмчийн бүртгэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 байгууллагуудын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг нэгдсэн санд хамруулж, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавьж зохицуулалт хийх, өмчийн эрх зүйн харьцааг боловсронгуй болгож, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газар болон Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
213 дугаар тогтоолын 11 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газрын Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын өмчийн бүртгэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 байгууллагуудын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг нэгдсэн санд хамруулж, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавьж зохицуулалт хийх, өмчийн эрх зүйн харьцааг боловсронгуй болгож, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газар болон Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

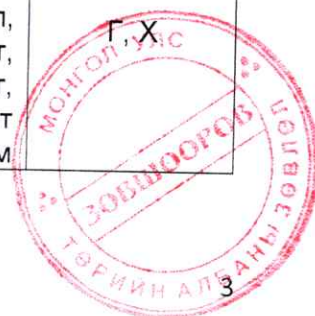
Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн хөрөнгө шилжүүлэх, устгах саналыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
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 үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, шинэчлэх, их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх талаар ирүүлсэн саналыг судалж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгө олж авах, хуваарилах, бүртгэх, бусдад худалдах, шилжүүлэх, данс бүртгэлээс хасах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн эзэмшилдээ байгаа илүүдэл үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан, осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж, сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тогтоогдсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, акт тогтоон устгах зэрэг асуудлыг шийдвэрлүүлж, үндсэн хөрөнгө худалдан борлуулсны орлогыг журмын дагуу зарцуулах;	Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүсэлтийг шийдвэрлүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4. Эрх бүхий байгууллагаас үндсэн хөрөнгийн үнэлгээнд өөрчлөлт оруулахаар шийдвэр гарсан тохиолдолд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу тухай бүр шинэчлэн үнэлгээ хийж, бүртгэлд тусгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулж, холбогдох газарт мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийг Төрийн өмчийн бүртгэлийн программ хангамжийн мэдээллийн баазад тусгах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийг Төрийн өмчийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүрэн хамруулсан байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын түрээсийн орлогын гүйцэтгэл, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар төвлөрүүлэх хөрөнгийн тооцоонд хяналт тавьж, актаар баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын түрээсийн гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	7.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн болон түрээсийн бүртгэл, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн судалгааг ангилан гаргах; Үүнд: -Байгууллагын эзэмшил /ашиглах/ газрын бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; -Барилга байгууламжийн бүртгэлийн судалгаа; -Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; -Тавилга эд хогшил, бусад үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; -Үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн мэдээ, тайлан нэгтгэл.	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулан явцын хяналт хийж, дүнг нэгтгэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллого тогтоосон хугацаанд чанартай явагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалт, тайлан гаргалт холбогдох журам	Г, Х



		зааврын дагуу байна.	
	4.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах;	Зөвлөмж, албан шаардлага, акт хугацаандаа биелсэн байна.	Г, Х
	5.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 архив 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. - Бусад.
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; - 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, Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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
..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 05 сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 213

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12
Дугаар: А/104
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА: *Л.МӨНХЗУЛ* Л.МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

