

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 16 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

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

Албан тушаалын нэр:

Салбарын өмчийн бүртгэл, худалдан авалт
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:

Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд шаардагдах үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй өмч хөрөнгийн хэрэгцээ, ашиглалт, захиран зарцуулалт, хамгаалалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, салбарын хэмжээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, 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
212 дугаар тогтоолын 16 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
газрын Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын өмчийн бүртгэл, худалдан авалт
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:

Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд шаардагдах үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй өмч хөрөнгийн хэрэгцээ, ашиглалт, захиран зарцуулалт, хамгаалалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, салбарын хэмжээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газар болон Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын болон сангийн хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах;
- 2.Салбарын хэмжээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулж, худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах;
- 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 үндсэн хөрөнгийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Холбогдох хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”- өөр тогтмол хэлэлцүүлж, арга хэмжээний санал төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын шинээр худалдан авах, шилжүүлэх, актлах, устгах болон нийгмийн даатгалын сангийн үндсэн хөрөнгийн хөдлөлтэй холбоотой Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт санал дэвшүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хөрөнгө хүлээн авах, хөдлөл хөдөлгөөн хийх, хуваарилахтай холбоотой Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Журам зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой заавар журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох заавар журам тушаал, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийг түрээслэх гэрээг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын Төрийн өмчийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн даргаар батлуулж, түрээсийн орлогыг санд болон төрийн санд төвлөрүүлэх, түрээсийн	Түрээсийн гэрээг хугацаанд нь байгуулан орлогыг санд болон төрийн санд бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	Г, Х



гэрээг дүгнэх;		
7.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд байнга хяналт тавих;	Үл хөдлөх хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
8.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ТӨХ /ТӨХ-1-с ТӨХ-11 маягт/ болон мэргэжлийн байгууллагад гаргаж өгдөг мэдээ тайланг хянаж, хуулийн хугацаанд мэдээлэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ТӨХ /ТӨХ-1-с ТӨХ-11 маягт/ болон мэргэжлийн байгууллагад, хуулийн хугацаанд хүргэсэн байна.	Г, Х
9.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгө, маягтын тооллогыг жилд 2 удаа явуулж, дүнг газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;	Үндсэн хөрөнгө, маягтын тооллогыг жилд 2 удаа явуулж, дүнг газрын даргын зөвлөлд танилцуулсан байна.	Г
10.Үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, тайланг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
11.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй барилга объектын ашиглалтад хяналт тавьж, санд орлогыг оруулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй барилга объектын ашиглалтад хяналт тавьж, санд орлого оруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
12.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авах.	Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бусад холбогдох мэдээллийг Шилэн данс, вэб сайт, сонин хэвлэлд нийтлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн хурлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг арга зүйгээр хангах, тендерийн шалгаруулалт, шийдвэрийн төсөл боловсруулах баталгаажуулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу баримт бичиг боловсруулах, тендер зарлах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын тендерийн баримт бичгийг оролцогчдод хүргэх, тендерийн материал хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагыг хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн зааварчилгаагаар хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сангийн Яамны хөрөнгө оруулалтын газраар хөрөнгө оруулалтын материалыг хянуулах, санхүүжилтийн эрх нээлгэх, санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг хангах;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн санд оруулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн хяналт үнэлгээ шинжилгээний программд төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн мэдээллийг шивэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Худалдан авах ажиллагааны тайланг санхүүгийн тайлантай тулган шалгах;	Сангийн хөрөнгө хүүгийн орлогоор нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	11.Худалдан авах ажиллагааны мэдээ, тайлан, судалгааг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	12.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангуулах;	Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангуулж	Г, Х



		ажилласан байна.	
	13.Нийгмийн даатгалын Улсын ахлах 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
	7.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
	8.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
	9.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/; -эрх зүй /0421/.	
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	<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; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - 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:
 - Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга;
 - Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн Нийт: 1	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.05.24 <u>Дугаар:</u> 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

