

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 4 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих, тэтгэврийн нөөц сан бүрдүүлж, хуримтлал бий болгох, сангийн өр авлагыг барагдуулах, өмчийн харилцаа, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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

Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын
газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих, тэтгэврийн нөөц сан бүрдүүлж, хуримтлал бий болгох, сангийн өр авлагыг барагдуулах, өмчийн харилцаа, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг хуулийн хугацаанд олгох, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах;
2. Нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд хөрөнгө оруулах, хуримтлал бий болгох, тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бүртгэлийн журам, заавар, зөвлөмжийн санал боловсруулах, санхүүгийн тайлагналыг олон улсын стандартад нийцүүлэн сангийн гүйцэтгэлийг тайлагнах, мэдээлэх;
4. Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилтийг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу олгох, зарцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкнуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн авлага, өглөгийн байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч, сангийн авлагыг хууль тогтоомжийн дагуу барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хугацаа хэтэрсэн өр авлагын хэмжээ буурсан байна.	Х, Ш
	4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу даатгуулагчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг холбогдох санд шилжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5. БНСУ-д ажиллаж амьдарч буй Монгол улсын иргэдийг нийгмийн даатгалд даатгуулах, тэдэнд Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газарт очих.	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон холбогдох бусад журам, зааврыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш



	2.Бүртгэл хөтлөх мэдээ, тайлан гаргах программ хангамжийг боловсронгуй болгох, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл, сангийн авлагын мэдээ, тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүү төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг бэлтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, аудит хийлгэх, аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох газруудад хүргүүлж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	5.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хугацаанд нь байршуулах;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	6.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн маягт хөтлөх, тайлагнах, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг оновчтой зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг хуулиар тогтоосон санхүүгийн хэрэгсэлд хөрөнгө оруулах, хуримтлал бий болгох, сангийн хөрөнгийг өсгөн нэмэгдүүлэх;	Сангийн чөлөөт үлдэгдлийн хөрөнгө нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
	3.Тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгийг даатгуулагчдын саналд үндэслэн хуулиар тогтоосон санхүүгийн хэрэгсэлд хөрөнгө оруулах, нэмэгдүүлэх.	Тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгө нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын худалдан авах ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаа өгөх, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангуулах, дүн шинжилгээ хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх санал боловсруулах, тайлагнах	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өмчийн харилцаа, ашиглалт, хадгалалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш



зохион байгуулах;		
2.Өргөдөл гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
3.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивд холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г, Х, Ш
4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан, мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан, удирдлагад тухай бүр танилцуулагдсан байна.	Г, Х, Ш
5.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш

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/.	
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; -Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	Манлайлах	- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх; - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг



	<p>сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн дарга-1 - Ахлах мэргэжилтэн-6 - Мэргэжилтэн-8 <p>Нийт - 15</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын Ажлын алба, ЗГХЭГ, яам, 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ТӨЛӨВЛӨЛТНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Ц. ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 сарын 12-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.05.24 Дугаар: 211</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12 Дугаар: А/102 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Л. МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр</p>	 
--	---