

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 15 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
газрын Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын төв сан хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв сангийн болон бусад орлогыг бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилт, шимтгэлийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд олгох ажлыг 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 15 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:

Нийгмийн даатгалын төв сан 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 хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв сангийн болон бусад орлогыг бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилт, шимтгэлийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд олгох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газар болон Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Нийгмийн даатгалын төв сангийн орлогыг бүрдүүлэх;</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилтийг шилжүүлэх, шимтгэлийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд олгох ажлыг зохион байгуулах;</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 сангийн мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын сангаас мөнгөн хөрөнгө байршуулах журмын дагуу байршуулсан байна.	Г
	2.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрүүлэлтэд бүртгэлээр хяналт тавих;	Тушаал шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд төвлөрсөн орлогыг төв санд төвлөрүүлж, хуваарилах;	Холбогдох журмыг хэрэгжүүлсэн.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн бусад орлогыг бүрдүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын санд төрөөс төлөх шимтгэл, улсын төсвөөс олгох хөрөнгийг нэхэмжлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Тэтгэврийн нөөц сангийн орлогыг зориулалтын тусгай дансанд байршуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын төв сангийн харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээг Төрийн сан, арилжааны банкнуудад тухай бүр хийх;	Гүйлгээг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого цуглуулах, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкнуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хамтран ажиллах гэрээний заалт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	9.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой санал, тушаал, шийдвэр, заавар,	Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх үйл	Г



	журмын төсөл боловсруулах;	ажиллагаатай холбоотой санал, тушаал, шийдвэр, заавар, журмын төсөл боловсруулсан байна.	
	10.Аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах.	Зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилтийг шилжүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын төв сангаас төсвийн дагуу олгох зардал, төлбөрийн гүйцэтгэлийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн зарцуулалттай холбоотой санал, тушаал, шийдвэр, заавар, журмын төсөл боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой санал, тушаал, шийдвэр, заавар, журмын төсөл боловсруулсан байна.	Г
	6.Аудит болон хяналт шалгалтын байгууллагаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, зөвлөмж, албан шаардлага, актын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	7.Нийгмийн даатгалын төв сангийн зарлагын гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, төлбөрийн даалгавар бичих;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Удирдлагыг мэдээллээр хангаж, төв сангийн санхүүгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллээр хангасан, нөөцөлсөн байна.	Г
	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 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 ангид байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт



	<p>технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 сарын 14-ны өдөр

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

