



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)

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:

Нийгмийн даатгалын төв сангийн 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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв сангийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавин нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, сарын мэдээ, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж, 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 9 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)

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 төв сангийн бүртгэл
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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв сангийн анхан шатны бүртгэл хөтөлөлтөд хяналт тавин нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, сарын мэдээ, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын төв сангийн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;
- 2.Орлого, зарлагын тооцоо хийх;
- 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 сангийн харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээний баримт боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын төв сангийн харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээг Төрийн сан, арилжааны банкнуудад тухай бүр хийх;	Гүйлгээг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын төв сангийн шилэн дансны мэдээллийг тогтоосон хугацаанд оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын төв сангийн харилцах данс дахь мөнгөн хөрөнгийг дансны үлдэгдлийн баталгаагаар улирал бүр баталгаажуулах;	Үнэн зөв байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын төв сангийн сарын мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган удирдлагаар баталгаажуулж, нэгтгэлд оруулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль холбогдох заавар журам хангасан байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын төв сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн улирлын тайланг тогтоосон хугацаанд гарган удирдлагаар баталгаажуулж, нэгтгэлд оруулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын төв сангийн санхүүгийн тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд тогтоосон хугацаанд оруулж, үзүүлэлт бүрээр дүнг тулгах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хангах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль холбогдох заавар журам хангасан байна.	Г
	9.Нийгмийн даатгалын төв сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санг нөөцлөх.	Холбогдох заавар журам хангасан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хангаж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
	2. Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагатай санхүүжилт, төвлөрүүлэлтийн тооцоо нийлэх;	Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын төв сангийн хүүгийн орлогыг гэрээнд заасан хугацаагаар авч, тооцоог хянан баталгаажуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын төв санд батлагдсан төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу улсын төсвийн санхүүжилтийг авч, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай шилжүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн тооцоо нийлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Цэргийн алба хаасан хугацааны болон цаатан иргэдийн шимтгэлийн тооцоог Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай хийх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлсэн байна.	Г
	7.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	Г



		хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	
--	--	----------------------------------	--

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:
 -Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
 -Санхүү бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<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>
---	--



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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

