

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 13 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:

Тэтгэврийн хуримтлалын сан 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 хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн мөнгөжүүлсэн орлогыг тэтгэврийн нөөц санд даатгуулагч тус бүрээр хуваарилж, бүртгэх, нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд оруулах, сангийн бусад авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулан үр дүнг Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Тэтгэврийн хуримтлалын сан 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 хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн мөнгөжүүлсэн орлогыг тэтгэврийн нөөц санд даатгуулагч тус бүрээр хуваарилж, бүртгэх, нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд оруулах, сангийн бусад авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулан үр дүнг Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мөнгөжүүлсэн орлогыг тэтгэврийн нөөц санд даатгуулагч тус бүрээр хуваарилж, бүртгэх, нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд оруулах;
2. Нийгмийн даатгалын сангийн бусад авлагыг барагдуулах ажлыг 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. Тэтгэврийн нөөц санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2. Тэтгэврийн нөөц сангийн орлогыг даатгуулагч тус бүрээр хуваарилж, бүртгэх ажлыг зохион байгуулах; | Журамд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 3. Даатгуулагчдын нэрийн дансны үлдэгдлийг мөнгөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 4. Даатгуулагчдын мөнгөжүүлсэн орлогыг хөрөнгө оруулалтад оруулах ажлыг зохион байгуулах; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 5. Мөнгөжүүлсэн орлогыг нас барсан даатгуулагчийн хууль ёсны өв залгамжлагчид өвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 6. Тэтгэврийн нөөц санд хөрөнгө төвлөрүүлэх, бүртгэх, хуваарилах, байршуулах, хөрөнгө оруулах, өвлүүлэхтэй холбоотой ажлыг мэдээлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 7. Тэтгэврийн нөөц санг бүрдүүлэх, хуваарилах, хөрөнгө оруулалтад оруулах, мөнгөжүүлсэн орлогыг өвлүүлэхтэй холбоотой судалгаа, тооцоог хийж, холбогдох газарт хүргүүлэн, хэрэгжилтийг хангах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 8. Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламжтай холбоотой Төрийн сангийн газар, арилжааны банкнуудаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн танилцуулах, судалгаа тооцоолол хийх; | Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламжтай холбоотой Төрийн сангийн газар, арилжааны банкнуудаас ирүүлсэн саналыг танилцуулсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 9.Нийгмийн даатгалын сангаас төрийн сангийн нэгдсэн данс, арилжааны банкнуудад мөнгөн хадгаламж байршуулах гэрээний төсөл бэлтгэх, батлагдсан гэрээний дагуу биелэлтийг хангах; | Нийгмийн даатгалын сангаас мөнгөн хадгаламж байршуулах журмаар батлагдсан загварын дагуу гэрээ байгуулж, биелэлт хангасан байна. | Г |
| | 10.Арилжааны банкнуудын сарын тайланг нэгтгэн, судалгаа шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах; | Сар бүр ирүүлсэн тайланг нэгтгэсэн байна. | Г |
| | 11.Нийгмийн даатгалын сангаас Засгийн газар, Монгол банкны үнэт цаас худалдан авах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний биелэлтийг хангах; | Нийгмийн даатгалын сангаас журмын дагуу Засгийн газар, Монгол банкны үнэт цаас худалдан авах гэрээ байгуулж, биелэлт хангасан байна. | Г |
| | 12.Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламж болон Засгийн газар, Монгол банкны үнэт цаасны хүүгийн тооцоог хийж, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах; | Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламж болон Засгийн газар, Монгол банкны үнэт цаасны хүүг хагас болон бүтэн жилээр тооцоо нийлсэн акт хийж, баталгаажуулсан байна. | Г |
| | 13.Тэтгэврийн нөөц санд мөнгөжүүлсэн орлогыг даатгуулагч тус бүрээр хуваарилж, бүртгэх, нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд оруулахтай холбоотой санал, заавар, журмын төсөл боловсруулах; | Заавар, журмын төсөл боловсруулсан байна. | Г |
| | 14.Аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах. | Зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангасан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн даатгалын сангийн бусад авлагыг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага болон бусад байгууллагуудтай хамтран барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; | Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлэн холбогдох байгууллагуудтай гэрээ байгуулан ажилласан байна. | Г, Х |
| | 2.Нийгмийн даатгалын сангийн бусад авлагын насжилтын дэлгэрэнгүй судалгаа гарган удирдлагыг мэдээллээр хангаж, хуулийн хэлтэстэй хамтран ажиллаж гүйцэтгэлийг хангах; | Удирдлагыг мэдээллээр ханган холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна. | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 3.Нийгмийн даатгалын сангийн бусад авлагыг барагдуулах журам, заавар, тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан батлуулж, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах; | Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн бусад авлагын судалгааг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; | Судалгааг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангаж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 5.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх. | Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| 3 дүгээр 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/; -эрх зүй /0421/. |



| | | |
|-----------|---|---|
| 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; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад. |
| | 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; - Ахлах мэргэжилтэн чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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> | <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  сарын  -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 208 |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| |
|--|
| <u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12 Дугаар: 8/101 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА:  Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр |
|--|

