

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн даатгалын маягтын бүртгэл хариуцсан 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, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагыг маягтын бүртгэл хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаагаар хангах, нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягтын хэрэгцээ шаардлагыг тооцоолох, захиалах, хэвлүүлэх, хуваарилах, нийгмийн даатгалын салбарын маягтын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагыг маягтын бүртгэл хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаагаар хангах, нийгмийн даатгалын салбарын маягтны нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягтын хэрэгцээ шаардлагыг тооцоолох, захиалах, хэвлүүлэх, хуваарилах;
- 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 ерөнхий газрын няравтай орлого, зарлагын тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын анхан шатны бүртгэлийн маягтын тооллого хийж, тооцоо бодох;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагатай анхан шатны бүртгэлийн маягтын тооцоо хийх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын маягтын харилцах дансны орлого, зарлагын ажил гүйлгээг мэдээллээр боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын маягтын анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаас төвлөрүүлсэн орлогын тооцоо нийлж, өглөг авлагын тооцоо бодсон акт үйлдэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Нийгмийн даатгалын маягтын сарын мэдээ, улирлын тайланг хуваарьт хугацаанд үнэн зөв гарган удирдлагаар баталгаажуулж, нэгтгэлд оруулах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын маягтын шилэн дансны мэдээллийг тогтоосон хугацаанд оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Нийгмийн даатгалын маягтын	Мэдээллийн бааз бүрдсэн	Г



	нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санг нөөцлөх;	байна.	
	10.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах.	Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд анхан шатны бүртгэлийн маягтын хэрэгцээ шаардлагыг тооцоолж, хэвлүүлэх, захиалах, хуваарилах;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай 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 архивт холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивт 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 идэвхитэй 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 идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- даатгал /0412/;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж; түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нийгмийн даатгалын маягтын бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч, мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг</li> </ul>



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, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

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:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 20 04 07

Дугаар: ..... 120

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

