

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 байгууллагын бүртгэл хариуцсан ахлах 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:

Төрийн албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаагаар хангаж, нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг шалгаж, нэгтгэх
2. Хууль тогтоомж, журам, зааварт орсон өөрчлөлтийн дагуу программ хангамжид холбогдох өөрчлөлтийг оруулах, ажлын даалгавар боловсруулах
3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зааварчилгаагаар хангах
4. Төсвийн зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих
5. 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, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд шалгаж, хүлээн авах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуваарийн дагуу хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг Төрийн сангийн хэлбэлзлийн тайлантай эдийн засгийн ангилал бүрээр хянах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ахмадын болон нэмэлт санхүүжилтийн тайланг тулган хянах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаас хүлээн авсан үлдэгдэл, төлөвлөгөө, тооцоо нийлсэн актууд, дансны үлдэгдлийн баталгааг тулган шалгах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн үндсэн болон тодруулга тайлангуудын хоорондын уялдааг шалгах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн үндсэн болон тодруулга тайлангийн үзүүлэлтүүд хоорондоо тохирсон байна.	Г, Х
	6. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд засвар өөрчлөлт гарсан бол тухайн нэгжийн тайланг дахин	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн засвар өөрчлөлтийг тухай	Г, Х



шалгах;	бүр шалган, үнэн зөв тайлан хүлээн авсан байна.	
7.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн шалгасан тайлангийн мэдээллийн санг тулгах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн мэдээллийн баазыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
8.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн шалгасан тайлангуудыг нэгтгэж, нэгтгэсэн тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
9.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын маягт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өмчийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт хууль тогтоомжийн дагуу байна.	Г, Х
10.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэгтгэсэн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн задаргаа гаргаж, тодруулга, танилцуулга бэлтгэх;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэгтгэсэн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлантай холбоотой аудитад тайлбар тогтоосон хугацаанд хүргүүлж, өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах;	Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн тайлагнасан байна.	Г, Х
12.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоож, актын барагдуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
13.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтийн тооцоог хянаж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
14.Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг цахим сан болгон нөөцлөх.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн санхүүгийн тайланг цахим сан болгон нөөцөлсөн	



		байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааварт орсон өөрчлөлтийн дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамжид өөрчлөлт оруулах ажлын даалгавар боловсруулж, гүйцэтгэлийг хангах;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын програмын өөрчлөлт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Холбоотой талуудаас ирүүлсэн саналыг хянаж, өөрчлөлтийн даалгаврыг Мэдээллийн технологийн төвд хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэлийн програмд хийсэн өөрчлөлтийг шалгаж, төв, орон нутгийн байгууллагад хүргэн заавар зөвлөмж өгөх.	Холбогдох заавар зөвлөмж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл, тайлантай холбоотой гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материал бэлтгэх;	Гарын авлага, зөвлөмж, сургалтын материалар хангасан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тусгуулсан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдэл тулгах, мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдэлд бүртгэлээр	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авах;		
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын төсвийн зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өглөг, авлагыг тулгах, барагдуулах арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын өглөг, авлага барагдсан байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөө тулгах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн болон өглөг, авлагын сарын мэдээг хянаж, баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд хянаж, холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 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



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал/0412/; - эдийн засаг /0311/; 	
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, 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, бусдыг дэмжих, 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"> - нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, ахлах мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг



	<ul style="list-style-type: none"> шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн 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, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн 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:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 0401

Дугаар: 119

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

