

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 санг бүрдүүлж, орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт, хуваарилалт, зарцуулалтын гүйцэтгэлийг хангах, хяналт тавих.

2.Нийгмийн даатгалын сангийн өр, авлага барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдэл, хуримтлалын сангийн хөрөнгийг санхүүгийн хэрэгсэлд байршуулж, сангийн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх.

4.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүү бүртгэлийн журам, заавар боловсруулах, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг олон улсын стандартад нийцүүлэн тайлагнах, мэдээлэх.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 орлого бүрдүүлэх, тэтгэвэр тэтгэмж, төлбөр, зардлын санхүүжилтийг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу олгож, зарцуулах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын санхүүжилтийг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу олгож, зарцуулах	Батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулагдсан байна.	Х, Ш
	4.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг холбогдох санд шилжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.БНСУ-д ажиллаж амьдарч буй Монгол улсын иргэдийг нийгмийн даатгалд даатгуулах, тэдэнд Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын худалдан авах ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зааварчилгаа өгөх, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х

	хангуулах, дүн шинжилгээ хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх санал боловсруулах, тайлагнах		
	7.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өмчийн харилцаа, ашиглалт, хадгалалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хугацаа хэтэрсэн өрийг хууль тогтоомжийн дагуу барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Хугацаа хэтэрсэн өр авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын насжилтыг тодорхойлох, барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн авлага, өглөг барагдуулах журам, заавар боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдэл, хуримтлалын сангийн хөрөнгийг хөрөнгө оруулалтанд байршуулж, нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах;	Сангийн хөрөнгө хүүгийн орлогоор нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдэл, хуримтлалын сангийн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх арга замыг судалж, санал боловсруулах	Холбогдох арга хэмжээг авч санал боловсруулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох журам, зааврыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Бүртгэл хөтлөх мэдээ тайлан гаргах програм хангамжийг боловсронгуй болгох, аргачлал, заавар боловсруулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл, өглөг, авлага, хамралтын мэдээ, тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг бэлтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, аудит хийлгэх, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн	Гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох газруудад хүргүүлж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн	Г, Х

	хэрэгжүүлэх	тайлагнасан байна.	
	5.Шилэн дансны хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг байршуулах	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х
	6.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн маягт хөтлөх, тайлагнах, аргачлалыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх ажил зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгсөн байна	Г, Х, Ш
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан, удирдлагад тухай бүр танилцуулагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл	
Мэргэшил	- эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх - мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхтэй байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Хэлтсийн дарга Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Нийт - 17</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1.Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 09 18 Дугаар: 71..</p>
<p>VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12 Дугаар: 4/181 (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр</p>	