

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

Салбарын өмчийн 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:

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг нэгдсэн санд хамруулж, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавьж зохицуулалт хийх, өмчийн эрх зүйн харьцааг боловсронгуй болгож, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн хөрөнгө шилжүүлэх, устгах саналыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
2. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.
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, орон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, шинэчлэх, их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх талаар ирүүлсэн саналыг судалж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгө олж авах, хуваарилах, бүртгэх, бусдад худалдах, шилжүүлэх, данс бүртгэлээс хасах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн эзэмшилдээ байгаа илүүдэл үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан, осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж, сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тогтоогдсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, акт тогтоон устгах зэрэг асуудлыг шийдвэрлүүлж, үндсэн хөрөнгө худалдан борлуулсны орлогыг журмын дагуу зарцуулах;	Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүсэлтийг шийдвэрлүүлж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4. Эрх бүхий байгууллагаас үндсэн хөрөнгийн үнэлгээнд өөрчлөлт оруулахаар шийдвэр гарсан тохиолдолд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу тухай бүр шинэчлэн үнэлгээ хийж, бүртгэлд тусгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулж, холбогдох газарт мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийг Төрийн өмчийн бүртгэлийн програм хангамжийн мэдээллийн баазад тусгах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийг Төрийн өмчийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүрэн хамруулсан байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын түрээсийн орлогын гүйцэтгэл, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар төвлөрүүлэх хөрөнгийн тооцоонд хяналт тавьж, актаар баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын түрээсийн гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	7.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн болон түрээсийн бүртгэл, програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн судалгааг ангилан гаргах; Үүнд: - Байгууллагын эзэмшил /ашиглах/ газрын бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; - Барилга байгууламжийн бүртгэлийн судалгаа; - Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; - Тавилга эд хогшил, бусад үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, нэгдсэн судалгаа; - Үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн мэдээ, тайлан нэгтгэл.	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулан явцын хяналт хийж, дүнг нэгтгэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллого тогтоосон хугацаанд чанартай явагдсан байна.	Г, Х



	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалт, тайлан гаргалт холбогдох журам зааврын дагуу байна.	Г, Х
	4.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах;	Зөвлөмж, албан шаардлага, акт хугацаандаа биелэсэн байна.	Г, Х
	5.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
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/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 	
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"> - салбарын өмчийн бүртгэл хариуцсан 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 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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> ... Нийт: ...	<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> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА Д.ЗОРИГТ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

