



## 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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо Багатайруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлж, орлого зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах.
3. Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах зохион байгуулах, хяналт тавих,
4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
5. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжүүлэх, 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.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын хууль, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;		Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлын зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х,
	3.Дүүргүүдийн нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны санхүүгийн тайлангуудыг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн зөрчилгүй санхүүгийн тайлан мэдээг	Г, Х, Ш



		хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсөв, төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсөөлөл болон нийгмийн даатгалын сангийн жилийн орлого, зарлагын төсвийн төслийг хүлээн авч хянан нэгтгэн нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны нэгдсэн төсөв зохиож, дээд байгууллагадаа тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгааг хугацаа нь, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	2.Санхүүгийн тайланг олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал тутам байгууллагын болон дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс хүлээн авч хянан, нэгдсэн балансыг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн зөрчилгүй санхүүгийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	Г, Х
	3.Сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд аудит хийлгэн дүгнэлт гаргуулж, өгөгдсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох газруудад хүргүүлж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Дүүргийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		Г, Х
	6.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	7.Байгууллагын болон дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоодын санхүүгийн хяналт тавих, үр дүнг тооцон холбогдох арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	8.Байгууллагын санхүүгийн тайлан балансыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн зөрчилгүй санхүүгийн тайлан гаргасан байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын		Г, Х

	тооцоог бусад төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	10.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, зардлын тооцоог төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгааг хугацаа нь, үнэн зөв гаргасан байна	Г, Х
	11.Шилэн дансны хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг байршуулах	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х
	12.Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлс, сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зардлын тооцоог хянаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгааг хугацаа нь, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	13.Төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г, Х
	14.Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд зохион байгуулах;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, өр авлага барагдуулахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах, холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон чиглэл, зааварчилгаа хүргүүлэх;		Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын хамралт, сангийн орлого төвлөрүүлэлт, шимтгэлийн өр, авлагын мэдээг сар бүр нэгтгэх, хяналт тавих, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	4.Шимтгэлийн өр, авлагыг бууруулах зорилгоор Шүүх байгууллага, Нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба, Нийслэл, дүүргийн засаг даргын тамгын газар болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын		Г, Х





	удирдлагуудтай авлага барагдуулах талаар уулзалт зохион байгуулах, өр төлбөр барагдуулах хуваарь гаргах, хуваарийн дагуу авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайланд санхүүгийн чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээгээр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд санхүүгийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн гүйцэтгэлийн тайлан, төлөвлөгөөг дүгнэх, дүгнэлт өгөх, ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	7.Төсвийн шууд захирагчийн хувьд төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	10.Харьяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г



	11. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	12. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	13. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл,	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтнүүд  
Мэргэжилтнүүд  
Байцаагч  
Нийт:5

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар
2. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар
3. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс
4. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах
5. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах
6. 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

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:..... 19 09 18

Дугаар:..... 71.....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:..... 2020-05-28

Дугаар:..... 1/28.....  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Г.БОЛОРСҮХ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 28 ны өдөр

