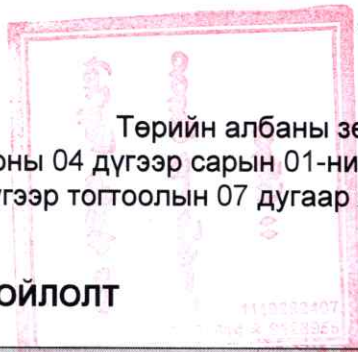


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
121 дүгээр тогтоолын 07 дугаар хавсралт



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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл, тайлан судалгаа, төсвийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангаж, үйл ажиллагааны санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, мэдээг гаргаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тайлагнах.
2. Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах.
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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 нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын гүйцэтгэлийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Салбарын хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой байна. нийцсэн	Г, Х
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой байна. нийцсэн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны зардал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын төсөв, төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсөөлөл болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын төсвийн төслийг хүлээн авч хянан нэгтгэн нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны нэгдсэн төсөв зохиож, дээд байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгааг хугацаанд нь, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	2.Санхүүгийн тайланг олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал тутам байгууллагын болон дүүргийн нийгмийн даатгалын	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн зөрчилгүй санхүүгийн	Г, Х



хэлтсээс хүлээн авч хянан, нэгдсэн тайланг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	
3.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн зарлага, өр авлагын дэлгэрэнгүй мэдээг үнэн зөв гаргаж, нэгтгэж тогтоосон хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн мэдээг 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 ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
6.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	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;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
8.Байгууллагын санхүүгийн тайланг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	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 тооцоог бусад төсөвт тусгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх ;	Тооцоо, судалгааг хугацаанд нь, үнэн зөв гаргасан байна	Г, Х
10.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, зардлын	Тооцоо, судалгааг гаргаж, төсөвт тусгуулсан байна.	Г, Х



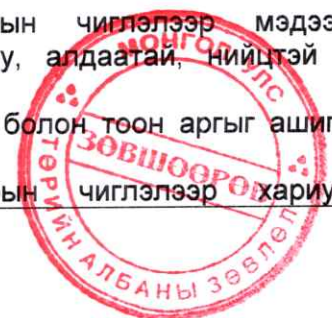
	тооцоог төсөвт тусгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх ;		
	11.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг байршуулах	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х
	12.Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлс, сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зардлын тооцоог хийж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгааг хугацаанд 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар,	Заавар, стандартыг	Г



	баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	мөрдөж ажилласан байна.	
	8.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
	9.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	10.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	12.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	13.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	14.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/; -санхүү /0.4120.1/ -даатгал/0.4120.2/; -эдийн засаг/0.3110.1/; -бизнесийн удирдлага/0.4130.1/.	
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	- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан



		<ul style="list-style-type: none"> гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
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:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

... *О.Байгалмаа* ... О.БАЙГАЛМАА
20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 121

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Г.БОЛОРСҮХ/

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

