

## 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:

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын  
хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөлт, нэрийн данс, төсвийн үйл  
ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймаг, .....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хөтлөх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, зориулалтын дагуу зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хөтлөх, дүн шинжилгээ хийх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах, 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.Нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамжийг ашиглаж, хууль зүйн шаардлага хангасан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Урсгал болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн санхүүжилтийг хуваарийн дагуу авч, холбогдох зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зардлын эдийн засгийн ангилал, баримтын бүрдэл, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт бичиж, Төрийн санд гүйлгээ хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
	3.Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогын тооцоог бодож, хөрөнгийн ашиглалт, үнэлгээ, хувийн хэргийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, шинээр авах, зарцуулах, устгах, шилжилт хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих, үр дүнг бүртгэлд тусгаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Өмч ашиглалтын гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, дүгнэх ажлыг хариуцаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээ, өглөг авлагын сарын мэдээг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж,	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	хугацаанд нь хүргүүлэх;		
	6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хугацаанд нь оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	9.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг орлого, зарлагын эдийн засгийн ангилал бүрээр төлөвлөх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хариуцсан албан тушаалтан нараас авч, нэгтгэн боловсруулах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангуудын болон урсгал, хөрөнгө оруулалтын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулж, тогтоосон хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн батлагдсан төсвийг үндэслэн тухайн жилийн орлого, зарлагын нарийвчилсан хуваарийг хийж, батлуулан хүргүүлэх;	Ажил олгогч, байцаагч, сум бүрээр сарын нарийвчилсан хуваарь батлагдаж, хариуцсан албан тушаалтан нарт хүргэгдсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын сангуудын болон урсгал, хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлт, мэдээ, тайланд тулгуурлан эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



6.Даатгуулагч, иргэдэд нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгч, шуурхай үйлчлэх, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
7.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
8.Даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээллийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, мэдээллийн санд үндэслэн хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
9.Даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээлэл дутуу болон зөрүүтэй, буруу бүртгэгдсэн тооцоог холбогдох баримт нотолгоог үндэслэн хянаж, залруулах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
10.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг ханган холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллаж, харилцагч байгууллагуудтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Гэрээний нөхцлийг хангасан байна.	Г
12.Албан хаагчдын цалин хөлсийг хугацаанд нь бодож олгох, татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах, албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын байцаагчаар баталгаажуулах;	Цалин хөлсийг хугацаанд нь үнэн зөв олгон татвар болон нийгмийн даатгалын тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тайлагнаж, нийгмийн даатгалын дэвтэр баталгаажсан байна.	Г
13.Маягт, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны тайлан, жижиг мөнгөн сан, албан томилолт, жолоочийн замын хуудсын тооцоог тогтоосон хугацаанд хянах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
14.Маягтны харилцах дансны	Холбогдох гэрээний	Г



	хүүгийн орлого, иргэдэд үйлчилсэн лавлагааны орлогод бүртгэлээр хяналт тавих;	заалт, журам заавар хэрэгжсэн байна.	
	15.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
	16.Сар, улирлын мэдээ, тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгөх, хийсэн үнэлгээ, хэрэгжүүлэх ажлын дүнд санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Тухай бүр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
--	---	--	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/;</li> <li>- Санхүү /041201/;</li> <li>- Даатгал /041201/;</li> <li>- Эдийн засаг /031101/.</li> </ul>		
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"> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;</li> <li>- чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн</li> </ul>	



	<p>үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хагаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.</p>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;</li> <li>2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар;</li> <li>3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;</li> <li>4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;</li> <li>5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ol>
--	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</p> <p>..... Г.САРАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:..... 20 04 01</p> <p>Дугаар:..... 122</p>

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>.....АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА.....</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	
---	---