

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн  
118 дугаар тогтоолы 01 дүгээр 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:

..... дүүргийн  
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга, улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, .....  
дүүрэг, ..... дүгээр хороо, .....  
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сан, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд гүйцэтгэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

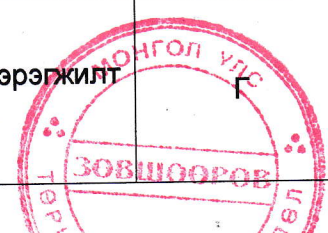
**Албан тушаалын зорилт:**

1. Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
3. Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг ханган, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
4. Байгууллагын болон нэгжийн зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах; | Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. | Г, Х   |
|                           | 2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;   | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна  | Г, Х   |
|                           | 3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу заавар зөвлөмж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.  | Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.                                 | Г, Х   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан аргачлал, журам, холбогдох маягтын дагуу боловсруулан, баталгаажуулах;                  | Төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулан хугацаанд хүргүүлсэн байна.                              | Г  |
|                           | 2.Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж  | Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.                                 | Г  |



|   |   |      |
|---|---|------|
| хэлтсийн албан хаагчдыг бүртгэлийн мэргэшил, арга зүйгээр хангах;   |   |      |
| 3.Сангийн болон санхүүгийн тайлан, балансыг олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал тутам гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г    |
| 4.Сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд аудит хийлгэн дүгнэлт гаргуулж, өгөгдсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                              | Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн зөрчилгүй ажилласан байна.               | Г    |
| 5.Ажил олгогч, даатгуулагчаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого, тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголт, цахим санд бүртгэх бүртгэлд хяналт тавих;         | Сангийн орлого, зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.              | Г, Х |
| 6.Төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах;  | Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.                | Г, Х |
| 7.Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт болон бусад залруулгыг холбогдох баримтыг үндэслэн төлбөрийн даалгавар бичиж, баталгаажуулан гүйлгээ хийлгэх;            | Залруулга үнэн зөв хийгдсэн байна.                              | Г    |
| 8.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтод хяналт тавьж, холбогдох баримтуудыг үндэслэн төлбөрийн даалгавар бичих, баталгаажуулах, гүйлгээ хийлгэх, хяналт тавих;    | Сангийн зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.                      | Г, Х |
| 9.Тооцооны төв тус бүрээр тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтын цахим мэдээллийн сангийн бүртгэлд хяналт тавих;   | Цахим мэдээллийн сан үнэн зөв байна.                            | Г, Х |
| 10.Тэтгэвэр олголтын файлыг банкнаас авч зөрүүтэй олгосон тэтгэврийг залруулах, "Харилцах" цахим сангийн мэдээлэлд хяналт тавих;                          | Харилцах цахим сангийн мэдээлэл үнэн зөв байна.                 | Г, Х |
| 11.2018 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/99 тоот "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ыг              | Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.                              | Г    |



|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
|                           | хэрэгжүүлж ажиллах;   |  |      |
|                           | 12.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем" (http://10.9.0.5/monitoring)- ийг хэрэгжүүлж ажиллах.  | Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.                                       | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.                    | Г, Х |
|                           | 2.Хэлтсийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоодын санхүүгийн хяналт тавих, үр дүнг тооцон холбогдох арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх;  | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.                    | Г, Х |
|                           | 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, зардлын тооцоог төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;   | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.                    | Г, Х |
|                           | 4.Хэлтсийн санхүүгийн тайлан балансыг хэлтсийн даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                                   | Шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                   | Г, Х |
|                           | 5.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог бусад төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэр бүрдсэн байна. | Г, Х |
|                           | 6.Шилэн дансны хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг байршуулах, хяналт тавих;  | Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.                                | Г, Х |
|                           | 7.Хэлстийн албан хаагчдын цалин, хөлс, сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зардлын тооцоог хянах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;  | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.                    | Г, Х |



|                           |   |  |         |
|---------------------------|---|--|---------|
|                           | 8.Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд зохион байгуулах.  | Эд хөрөнгийн тооллого хийгдсэн байна.  | Г,Х     |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;  | Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.                       | Г, Х, Ш |
|                           | 2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;   | Тухай бүр гарган ажилласан байна.  | Г, Х, Ш |
|                           | 3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах; | Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна. | Г, Х, Ш |
|                           | 4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;   | Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.   | Г, Х    |
|                           | 5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;  | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.   | Г, Х    |
|                           | 6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;   | Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.                               | Г       |
|                           | 7.Өргөдөл,гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;   | Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.  | Г, Х    |
|                           | 8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;   | Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.   | Г, Х    |
|                           | 9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт   | Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.  | Г, Х    |



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;  |  |                          |
| 10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;  | Ашиг зөрчилгүй байна.  | сонирхлын ажилласан Г, Х |
| 11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;  | Мэдээллийн алдагдаагүй байна.  | нууц Г, Х                |
| 12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;  | Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.  | Г, Х                     |
| 13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;                    | Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.                                      | Г, Х, Ш                  |
| 14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;                    | Ажил зохион байгуулсан байна.  | Г                        |
| 15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;   | Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна. | Г                        |
| 16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;   | Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.  | Г, Х                     |
| 17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах; | Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.  | Г, Х                     |
| 18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;  | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.  | Г, Х                     |
| 19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох,   | Тухай бүр оролцсон байна.  | Г, Х                     |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | хэрэгжилтийг ханган ажиллах.  |   |  |
| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |   |  |
| Боловсрол   | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.  |   |  |
| Мэргэжил  | -нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/;<br>-санхүү /0.4120.1/;<br>-даатгал /0.4120.2/;<br>-эдийн засаг /0.311.01/. |   |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                   |   |  |
| Туршлага  | Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.         |   |  |
| Ур чадвар   | Удирдан зохион байгуулах  | <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>- нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|   | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|   | Асуудал шийдвэрлэх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа 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>  |  |
|   | Манлайлах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх;</li> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> </ul> |  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | - бусад.   |
|  | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх;</li> <li>- мэргэшсэн нягтлан бодогч байх;</li> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;</li> <li>- чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, 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> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Сан хариуцсан мэргэжилтэн  
/Сангийн нягтлан бодогч/  
Төлөвлөлт, нэрийн дансны  
мэргэжилтэн, үйл ажиллагааны  
нягтлан бодогч  
Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн  
Хөрөнгө хариуцсан ажилтан

Нийт: ...

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  
2000 оны 04 сарын 01-ны өдөр

904783  
АМТ01362

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 118





**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /...../

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр

