

## 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль  
(шинэчилсэн найруулга)  
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2024-08-30

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг Сайнцагаан сум 7  
дугаар баг

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,  
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, 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 программ 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 орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;		
	7.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах;	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагааны зарцуулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	4.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
	5.Албан хаагчдын цалин хөлсийг хугацаанд нь бодож олгох, татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах,	Цалин хөлсийг хугацаанд нь үнэн зөв олгон татвар болон нийгмийн даатгалын тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	6.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
	7.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г

	8.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.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0411-0417/.
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</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> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;</li> <li>- Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Дундговь аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;

-Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Газрын байцаагч, мэргэжилтэн-  
Сумын байцаагч, мэргэжилтэн-

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  
..... Б.АЗЖАРГАЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НИЙГМИЙН  
ДААТГАЛЫН ГАЗАР

2024 оны 08 сарын 30 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.30  
Дугаар: 0/22

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Дундговь ..... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.30

Дугаар: А/ддг ..... 9

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  .....

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



2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр