

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн 114/24 тушаалын 9 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль  
(шинэчилсэн найруулга)  
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, сангийн болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт, орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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. Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийн тооцоог хянан, төсвийн ангилал, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрийг хангаж ажиллах;	Төсвийн тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх, сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан гаргалтад хяналт тавих, шалгаж хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогын бүртгэлийг үнэн зөв хийж, төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, шилжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Х, Ш





7.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Х, Ш
8.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
9.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
10.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
11.Төсвийн төсөл, төсөөллийг хянан баталгаажуулж, дэлгэрэнгүй тайлбар, танилцуулга, тооцоо судалгааны хамт дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
12.Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах.	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Х, Ш
1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
3. 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.	Х, Ш
4.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.	Х, Ш





2 дугаар зорилтын хүрээнд	5. Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6. Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлогын бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт, сангийн зарцуулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгч, үр дүнг тооцож, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	7. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах, хяналт тавих.	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5. Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	6. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш





	үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;		
	7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	X, Ш
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	X, Ш
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	X, Ш
	10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	X, Ш
	11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	X, Ш
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	X, Ш

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -санхүү /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;





		<ul style="list-style-type: none"> <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 үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</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>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Бусад.</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>- 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>- Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Санхүү бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч

Нийт:

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:

Байгууллагын нэр:



ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН  
ГАЗРЫН ДАРГА

*Б. ГАНХУЯГ*  
Б. ГАНХУЯГ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны *05* сарын *24*-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **24 05 24**  
Дугаар: **214**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

*Орхон* АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024-06-19*

Дугаар: *А/27*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *Э. Нарманцог*

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

*06 19*  
2024 оны ... Дугаар сарын ... -ны өдөр

