



БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09
дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар
тушаалын 16-р 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны
“Яамдын зохион байгуулалтын бүтэц,
орон тооны хязгаар, үйл ажиллагааны
стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн
өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг шинэчлэн
батлах тухай” 7 дугаар тогтоол, Гэр бүл,
хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2025 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
“БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төвийн зохион
байгуулалтын бүтэц, орон тоо, албан
тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах
тухай” А/169 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төв

Нэгжийн нэр:

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ -7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БНСУ, Сөүл хот, Жүнгү дүүрэг, Тэгэрү 324,
Сон-ву барилга 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, батлагдсан төсвийг зориулалт, хуваарийн дагуу зарцуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн тухай хууль, төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, дансны орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг хууль журмын дагуу үнэн зөв тооцоолж, олгох, холбогдох даатгалд хамруулах
2. Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, санхүүгийн тайлан, тодруулгыг гаргах, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, ил тод байдлыг хангах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

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. Байгууллагын санхүүгийн программ ашиглан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээг хийх	Орлого, зарлагын гүйлгээг хийсэн байна.	Г
	2. Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын олговрыг холбогдох хууль журмын дагуу тооцон олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, хувь хүний орлогын албан татварын тайланг гаргаж, цахим системд шивж оруулан илгээх	Тайлангийн тоо	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны зардал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын дараа оны төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн тодотголын саналыг тухай бүр боловсруулах, хүргүүлэх	Төсвийн төсөл, төсөөллийн санал хүргэгдсэн байна.	Г
	4. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу, эдийн засгийн үр ашигтай зарцуулах	Төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г
	5. Албан хаагчдыг БНСУ-ын эрүүл мэндийн болон шаардлагатай бусад даатгалд хамруулах, хасалт хийлгэх	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн сар бүрийн мэдээ, өр авлагын мэдээ, санхүүгийн тайлан тодруулгыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гарган, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газарт тайлагнах, хүргүүлэх	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	Г

	2. Авлага, өглөгийн тооцоог холбогдох байгууллага болон албан хаагчидтай хийх, тооцоо нийлсэн акт үйлдэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Өр, авлагын тооцоо нийлж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Бэлэн мөнгө болон бараа материалын зарцуулалт, сар бүрийн тайлан мэдээг хянах	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулагдаж, тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г, Х
	4. Үндсэн хөрөнгийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, тооллогын дүнг тайлан балансад тусгах	Үндсэн хөрөнгийн хамгаалалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах, шилэн дансны мэдээ мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах	Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	6. Санхүүгийн шалгалтад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн баримтыг шалгуулах, акт, зөвлөмж, бусад шийдвэрийг биелүүлэх, тайлагнах	Шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг биелүүлэх	Хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлаа төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үнэлүүлэх, хариуцах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийг хариуцаж ажилласан байна.	Г
	3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, суугаа орны хууль тогтоомжийг мөрдөх	Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	8. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах хоёр улсын холбогдох хууль тогтоомжийг судлан, үйл ажиллагаандаа ашиглах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/ - Санхүү /041201/ - Эдийн засаг /0311/
Мэргэшил		- Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан баланс гаргах чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		- Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх - Нягтлан бодох бүртгэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах - Болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, хариу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх чадвартай байх
	Багаар ажиллах	- Хамт олонч, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, зөв хандлагыг эрхэмлэх - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Солонгос эсхүл англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - Мэдээллийн технологи, компьютерын хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, бүтээлч санаачилгатай байх, бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Монгол Улсын төрийн байгууллага, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан 2. БНСУ дахь төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагууд 3. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ТАСГИЙН ДАРГА Сэржмядагийн СҮНЧИН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БНСУ ДАХЬ ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.09.29 <u>Дугаар:</u> А/37 ДАРГА Бадарчийн ЖАРГАЛМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) (тамга/тэмдэг) 2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр	