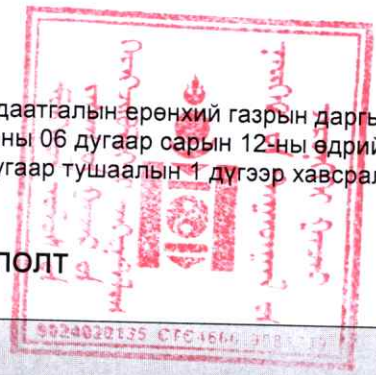


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Дотоод аудит, мониторингийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцох, үнэлэх, дотоод аудит хийх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
211 дүгээр тогтоолын 1 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод аудит, мониторингийн газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцох, үнэлэх, дотоод аудит хийх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 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.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, үр дүнг тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2.УИХ, Засгийн газраас баталсан бодлогын баримт бичигт нийгмийн даатгалын талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, үр дүнг тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Эрхлэх ажлын чиглэлээр дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулж, батлуулах, салбарын хэмжээнд хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү болон дотоод үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, алдаа дутагдлыг арилгах, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгч, зөвлөмж өгсөн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын	Холбогдох хууль	Х



	дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, үр дүнг тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгч, зөвлөмж өгсөн байна.	
	3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хяналт шалгалтын бусад байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалт, аудитаар өгөгдсөн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг удирдлага, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Өгөгдсөн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	X
	4.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнд үндэслэн байгууллагад тохиолдож болох эрсдэлийг тооцох, эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дотоод аудит хийсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	X
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	X
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	X
	4.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах, хяналт тавих;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г, X
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, X, Ш
	6.Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах, дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилох, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X



	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - Бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг 	



	<p>сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
 - Мэргэжилтэн-4
- Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын Ажлын алба, ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
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:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

..... *Мөнхзүл* Ч. ГАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны *05* сарын *01* ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *24 05 24*
Дугаар: *211*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.06.12*

Дугаар: *01/102*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... *Мөнхзүл* Л. МӨНХЗУЛ

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



2024 оны *06* дугаар сарын *12* ны өдөр

