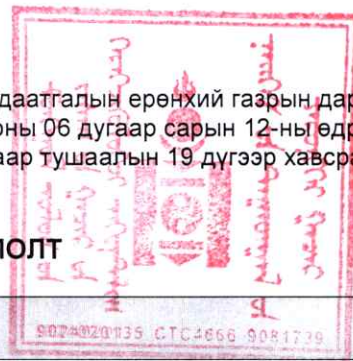


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 19 дүгээр хавсралт



## 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод аудит, мониторингийн газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит, мониторингийн газар  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дотоод аудит, мониторингийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
212 дугаар тогтоолын 19 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 газар  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

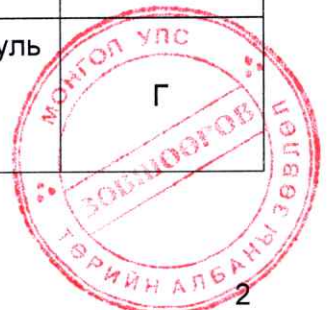
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг урьдчилан тооцох, үнэлэх, дотоод аудит хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дотоод аудит, мониторингийн газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Нийгмийн даатгалын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, ;
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг 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. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, үр дүнг нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	2. УИХ, Засгийн газраас баталсан бодлогын баримт бичигт нийгмийн даатгалын талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, үр дүнг нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	3. Эрхлэх ажлын чиглэлээр дүрэм, журам, заавар, аргачлалын төсөл боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Төлөвлөгөөний дагуу болон удирдлагын шийдвэрээр хийгдэх хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хийх.	Холбогдох журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын сангийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх;	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г
	2. Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, төсвийн зүй зохистой, үр ашигтай хуваарилалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г
	3. Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд/-аас төсвийн шууд захирагч /Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга/-тай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	5.Төсвийн шууд захирагч /Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга/-аас зохион байгуулалтын нэгжийн дарга /менежер/-тай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргад танилцуулж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г
	6.Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргад танилцуулж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г
	7.Төлөвлөгөөний дагуу болон удирдлагын шийдвэрээр хийгдэх дотоод аудитын удирдамж, аудитын ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах;	Дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийсэн байна.	Г
	8.Эрсдэлтэй арга хэмжээнүүдийг тодорхойлж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Дотоод аудит хийгдэж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан 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 архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль	Г, Ш



	шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> </ul>	
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 мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</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, хариуцах;</li> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</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,</li> </ul>



	<p>сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; 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>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Монгол улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24  
Дугаар: 212

2024 оны 05 сарын 24 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/103

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Л. МӨНХЗУЛ

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



2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

