

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

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-11

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:

Хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
2. Салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
3. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний бодит мэдээллээр хангах.
4. Салбарын үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд 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.Монгол улсын хууль, Улсын их хурлын шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ҮАБЗ-ийн зөвлөмж, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд үнэлгээ хийсэн байна.	Х
	2.Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх;		Х
	3.Нийгмийн даатгалын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх;		Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэхээр заасан зүйл, заалтуудын хэрэгжилт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Улсын нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нэгжийн чиг үүрэгт шууд хамаарах чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилийн явцад хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдэж, дотоод аудитын санал, зөвлөмж гарсан байна..	Х
	2.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, засгийн газрын тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх;		Х
	3.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалт, үр ашигтай хувиарлалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;		Х
	1.Хугацаа хоцорч байгаа эрсдэлтэй арга		Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэмжээнүүдийг тодорхойлж, санал, дүгнэлт боловсруулан, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах;	Дотоод аудит, мониторинг хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж, авах арга хэмжээний санал гарсан байна.	
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийж, тайланг удирдлагад танилцуулах;		X
	3.Нэгжийн чиг үүрэгт шууд хамаарах чиглэлээр тусгагдсан төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг үнэлэн, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээ авах;		X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудит, нийцлийн аудит болон хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг боловсруулж хэлэлцүүлэх, шалгалтын дүнг холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээ авахуулах;	Санал, зөвлөмжийг хүргүүлж үр дүнг тооцсон байна.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөний нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэх;		Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;		Г
	4.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохион байгуулах;		Г
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.		Г
	6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;		Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, бизнесийн удирдлага, эрх зүй		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн		

	байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний програм эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> </ul>
--	-------	--

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн  
Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- 1.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:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 09 18

Дугаар: .....

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12

Дугаар: A/181

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр