



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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо Багатайруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилт, салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
2. Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж зөвлөгөө мэдээллээр хангах.
3. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах.
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжүүлэх, 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.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад Нийгмийн даатгалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд хяналт, шалгалтыг сайжруулах чиглэлээр заавар зөвлөмжийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хуулийн хэрэгжилтийг нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагууд болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтын ажилд үнэлгээ шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцож, хуулиудыг нэг мөр, үнэн зөв хэрэгжүүлэх санал боловсруулах;		Г, Х
	3.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, төлбөрийн дүн мэдээтэй танилцаж, барагдуулалтад хяналт тавих;		Г, Х



	4.Хяналт, шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийг барагдуулах;		Г, Х
	5.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын дотоодын болон хөндлөнгийн, дээд шатны байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалтын тайлан мэдээтэй танилцаж, үр дүнг тооцон ажиллах;		Г, Х
	6.Улсын байцаагчийн гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянаж үзэх, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх;		Г, Х
	7.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг боловсруулж хэлэлцүүлэх, шалгалтын дүнг холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээг авхуулах;		Г, Х
	8.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын их хурлын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийг байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	2.Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн засаг даргын захирамж, албан даалгавар, Нийслэлийн засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэр, цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд чиг үүрэг хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтэнд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан үндэсний хөтөлбөрүүд, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор батлагдсан дэд хөтөлбөрүүдийг байгууллагын чиг үүрэг хамааралтай		Г, Х



	заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	5.Газрын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбогдолтой мэдээ тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	6.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, засгийн газрын тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	7.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалт, үр ашигтай хувиарлалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн гүйцэтгэлийн тайлан, төлөвлөгөөг дүгнэх, дүгнэлт өгөх, ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн үргэлжлүүлэх.	Г
	5.Төсвийн шууд захирагчийн хувьд төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх,	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г



	биелэлтийг хангах;		
	7.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Харьяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	10.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	11. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, эрх зүй	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 8-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"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын дарга




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах мэргэжилтнүүд Мэргэжилтнүүд Байцаагч Нийт: 11</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар 2. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар 3. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс 4. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах 5. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах 6. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 09 18 Дугаар: 71</p>

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020.05.28 Дугаар: 1/28 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Г.БОЛОРСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 05 дугаар сарын 28 -ны өдөр</p>	
---	---