

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
377 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын бодлогын хяналт-  
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод  
аудитын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй  
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,  
Улаанбаатар-15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, бодлогын зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад болон урт, дунд хугацааны бодлогын зорилтуудад хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгч санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Нийгмийн даатгалын салбарын бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтнүүдийн чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах холбогдох чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

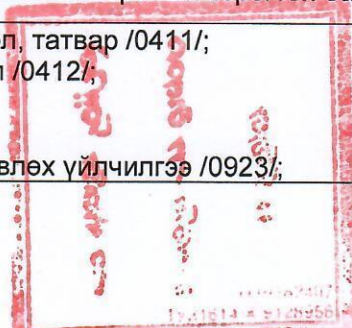
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын чиглэлийн урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг төв, орон нутаг, харьяа байгууллагуудад зохион байгуулж байгаа байдал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Батлагдсан удирдамжийн хүрээнд зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний санал, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох агентлаг, харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	3.Батлагдсан удирдамжийн дагуу нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үүрэг даалгавар, зөвлөмж өгөх;	Батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г



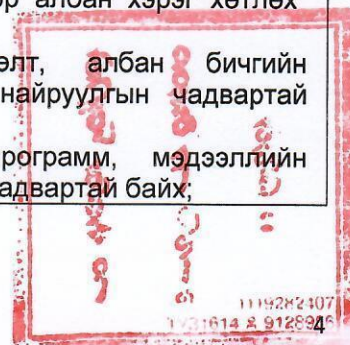
	4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний санал, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтийг ил тод мэдээлэх;	Холбогдох хууль журмын дагуу мэдээллийг байршуулсан байна.	Г
	2.Холбогдох чиглэлээр мэдээлэл судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээлэл, судалгаа нь эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г
	3.Хэрэглэгчдийг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- Санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/;</li> </ul>



	- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... Б.АЛИМАА  
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны ..... дүгээр сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 377 - 24 09 11

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны ..... дүгээр сарын ..... -ны өдөр