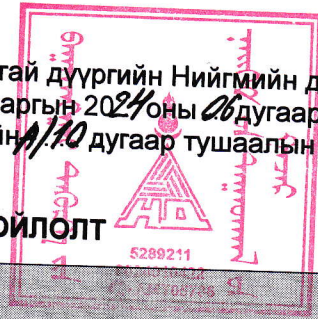


Багахангай дүүргийн Нийгмийн даатгалын  
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19  
өдрийн 1/10 дугаар тушаалын хавсралт



## 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:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын  
газар

Нэгжийн нэр:

Нэгжгүй

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч, хяналтын улсын  
байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг 1-р хороо  
Өндөртолгой 4-48 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын болон сангийн санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
215 дугаар тогтоолын 30 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын  
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах нягтлан бодогч, хяналтын улсын  
байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

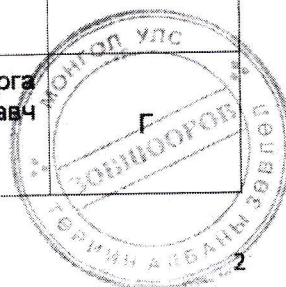
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын болон сангийн санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

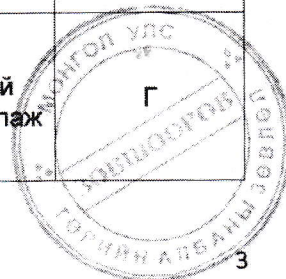
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Байгууллагын болон сангийн төлөвлөлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах хяналт тавих;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

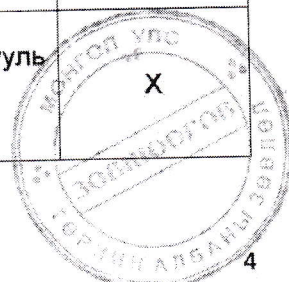
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                 | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;                                                                                               | Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г                                                                                  |
|                           | 2.Нийгмийн даатгалын багц хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан хүргүүлэх;                                                                                                                                                                                                                 | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                    | Г                                                                                  |
|                           | 3.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;                                                                                                                                                                                                          | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                    | Г                                                                                  |
|                           | 4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулан хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийн тооцоог хянаж, төсвийн ангилал, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрийг хангаж ажиллах; | Төсвийн тухай хууль хэрэгжсэн байна.                                          | Г, Х                                                                               |
|                           | 5.Хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь бүрэн хангаж ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                           | Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.                                     | Г                                                                                  |
|                           | 6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан гаргалтад хяналт тавих, шалган хүлээн авах;                                                                                                                                                                                                       | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                    | Г, Х                                                                               |
|                           | 7.Бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.                                                                                                                                                                                                                                     | Холбогдох хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.                                         | Г                                                                                  |



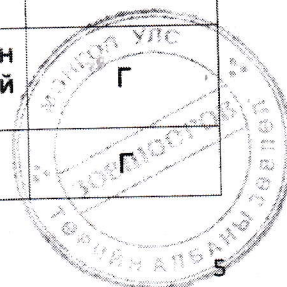
|                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                            |      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;         | Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна. | Г    |
|                           | 2.Нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогын бүртгэлийг үнэн зөв хийж, төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн хийх;                  | Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.                                                | Г    |
|                           | 3.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, шилжүүлэх;                  | Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг бүрэн шилжүүлсэн байна.                 | Г    |
|                           | 4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих; | Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.                                 | Г    |
|                           | 5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг гаргаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;                                  | Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.                                                | Г    |
|                           | 6.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;        | Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.    | Г    |
|                           | 7.Даатгуулагч, иргэдэд нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгч, шуурхай үйлчлэх, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                                     | Журмыг хэрэгжүүлсэн байна.                                                                 | Г    |
|                           | 8.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах;                                                                                              | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.                                                  | Г, Х |
|                           | 9.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;   | Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.                                                | Г, Х |
|                           | 10.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банктай хамтран ажиллах;                            | Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд                                    | Г    |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |      |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | заасан зорилтод хүрсэн байна.                                                   |      |
|  | 11.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалт, сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг хянаж боловсруулан дэлгэрэнгүй тайлбар, танилцуулга, тооцоо судалгааны хамт дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;                                                                         | Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.                                     | Г, Х |
|  | 12.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг гаргах, хянаж баталгаажуулан тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, аудит хийлгэх;                                                                                                      | Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г    |
|  | 13.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах;                                                                                                           | Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.                            | Г, Х |
|  | 14.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн төвлөрүүлэлт, зарцуулалтыг хянаж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгч, үр дүнг тооцож, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах; | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                      | Г    |
|  | 15.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах.                                                                                                                                                                                                             | Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.                                       | Г    |
|  | 1.Аж ахуй нэгж байгууллага болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх;                                                                                                                                                          | Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.                                          | Г, Х |
|  | 2.Хяналт, шалгалтын хүрээнд зөвлөн туслах, хуулийг сурталчлан таниулах, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг арилгах, давтан гаргахгүй байхад чиглэсэн ажлуудыг зохион байгуулах;                                                                                                                                       | Зөрчил дутагдал буурсан байна.                                                  | Г, Х |
|  | 3.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн гаргах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;                                                                                                                                                                                  | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                      | Г    |
|  | 4.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр /улсын байцаагчийн акт/-ээр тогтоосон төлбөр, зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;                                                                                                                                                                                        | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                      | Х    |



|                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй эсвэл харьяаллын бус тохиолдолд шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх, удирдах албан тушаалтанд танилцуулах; | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                                 | Г    |
|                           | 6.Хяналт шалгалтаар тогтоосон төлбөр, зөрчил нь хууль хяналтын байгууллага /шүүх/-аар шийдвэрлүүлэх тохиолдолд шүүх хуралдаанд төлөөлөн оролцох;                                                           | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                                 | Г    |
|                           | 7.Актаар тогтоосон өглөг, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;                                                                                                    | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                                                 | Г    |
|                           | 8. Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар болон хяналт шалгалтын тайлан, мэдээг гаргаж, хүргүүлэх;                                                     | Тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.                                           | Г    |
|                           | 9.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.                                                                                            | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                                                        | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;                                                                                                      | Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.                           | Г    |
|                           | 2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;                                                                                                                                                         | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.                                                      | Г    |
|                           | 3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;                                                                                                                  | Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.                              | Г    |
|                           | 4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;                                                                                                  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.                    | Г    |
|                           | 5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;                                                                                                                                                            | Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.                                                       | Г    |
|                           | 6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;                                                                                                                           | Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна. | Г    |
|                           | 7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;                                                                                                                                             | Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.                                           | Г    |
|                           | 8."Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй                                                                                                                                    | Журмыг хэрэгжүүлэн                                                                         | Г    |



|  |                                                         |                                                            |   |
|--|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|
|  | харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;              | мөрдлөг болгон ажилласан байна.                            |   |
|  | 9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх. | Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна. | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Мэргэшил  | -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Туршлага  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</li> <li>- Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 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 арга зүйн мэдлэгтэй.</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, дүнг хариуцах.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|           | Багаар ажиллах                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|           | Бусад                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.</li> </ul> |  |

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр  
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Дүүргийн Засаг даргын тамгын газар;
- 3.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
- 4.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
- 5.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн



|                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                             |  | байгууллага.                                                                           |
| <b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                                      |  |                                                                                        |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                                                |  | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:    |
| Албан тушаал:<br>ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА<br>..... Б.ГАНХУЯГ<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br><br>2024 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдөр                                                      |  | Байгууллагын нэр:<br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 24 05 24<br>Дугаар: 215 |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                        |
| Байгууллагын нэр:<br>ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР<br>Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19<br>Дугаар: .....<br>(тамга/тэмдэг) ДАРГА .....<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр |  |                                                                                        |

