

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн
221 дүгээр тогтоолын 20 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023 оны 06 дугаар сарын 07

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

..... Улсын бүртгэлийн хэлтэс,

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны хаяг байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд түргэн, шуурхай, чанартай хүргэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтийг хангах;

/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./

1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх, тайлагнах.

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсан./

3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв хөтөлж, иргэн, хуулийн этгээдэд улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд баяжилт хийх;	Нэгдсэн сан баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г
	4.Гүйцэтгэсэн бүртгэлийнхээ үнэн, зөв байдлаар хууль хяналтын байгууллага, шүүхэд байгууллага төлөөлөх;	Байгууллагыг төлөөлсөн байна.	Г
	5.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа түүний ач холбогдол, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	6.Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг цахимаар хөтөлж, холбогдох мэдээ, тайланг гаргах.	Тогтоосон хугацаанд тайлан, мэдээг гаргасан байна.	Г
	7.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг цахим системээр дамжуулан хүлээн авч, баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн улсын бүртгэлд бүртгэх, хариуг хугацаанд нь өгөх.	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний	Г

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	биелэлт хангагдсан байна.	
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	5.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны ашиглалт хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;	Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тэмдэг хэрэглэх журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Ш
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	10.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан/	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.
IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч (Улсын ахлах бүртгэгч)		
Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:



	1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллагын ажилтан.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

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

2025 оны 05 дугаар сарын 07 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 06 17

Дугаар: 279

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: А/165

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

..... / Д.ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр