

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

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:

Эд хөрөнгийн эрхийн 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 байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, эд хөрөнгийн эрхийн 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./

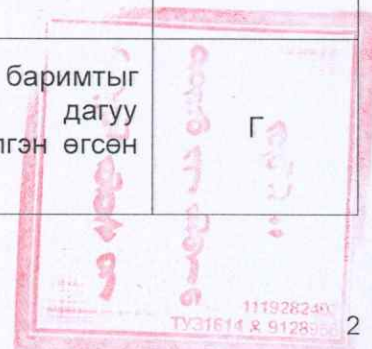
1.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдэд эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх, тайлагнах;

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 өөрчлөлт оруулсан./

3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв хөтөлж, иргэн хуулийн этгээдэд бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээг иргэн хуулийн этгээдэд үзүүлсэн байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн баяжилтыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хийх;	Нэгдсэн сан баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагаар шалгагдаж буй бүртгэлүүдэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	5.Өөрийн бүртгэсэн улсын бүртгэлийн үнэн зөвийг хариуцаж шаардлагатай тохиолдолд хууль, хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх;	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлсөн байна.	Г
	6.Цахим бүртгэлийг хөгжүүлэх замаар эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	7.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтыг холбогдох, журмын дагуу бүрдүүлж, төрөлжсөн архивт шилжүүлэх;	Эх нотлох баримтыг стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	8.Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний цахим системээр дамжуулан гаргасан бүртгэлийн хүсэлтийг үндэслэн улсын бүртгэл хөтлөх.	Улсын бүртгэл үнэн зөв хөтөлсөн 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 төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.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
	6.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	7.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 үнэн зөв тайлагнаж, 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.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	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 хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөлийн 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 зэрэг, 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; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - 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.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч.(Улсын ахлах бүртгэгч)

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Д.ДАВААНЯМ

Шийдвэрийн огноо: 25.06.12

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

Дугаар: 279

2025 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 4/165

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА / Д.ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр