

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
277 дугаар тогтоолын 22 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 болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сумын 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

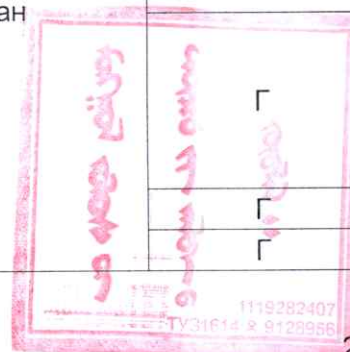
Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж, иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн хууль, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжилтийг хангаж, иргэн, хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх, тайлагнах;
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль, тогтоомжийн дагуу улсын бүртгэл хөтлөх, үйлчилгээ үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хяналт тавих;	Бүрдүүлэлт үнэн зөв, бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажил, үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал дэвшүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлтэй танилцах, санал өгөх;	Улсын бүртгэлийн эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	4. Гүйцэтгэсэн бүртгэлийнхээ үнэн, зөв байдлаар хууль хяналтын байгууллага, шүүхэд төлөөлөх;	Байгууллагыг төлөөлсөн байна.	Г
	5. Сонгуулийн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаанд оролцох.	Сонгуулийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2. 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. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;		
	3. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4. Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	5. Иргэн, хуулийн этгээдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой		Г



	мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;		
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		
	8.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - математик, статистик /054/; - хүн ам зүй /031406/; - нийгмийн ажил /0923/.		
Мэргэшил	Шаардахгүй.		
Туршлага	Шаардахгүй.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах; - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.	
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэхэд; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.	

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

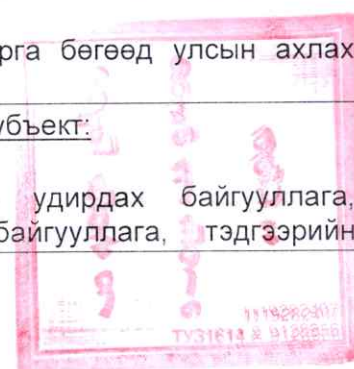
Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч

Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн



	ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

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: 277

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: A/163

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА / Д.ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр