

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:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, кибер болон объектын, түүнчлэн албан хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүртгэлийн зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, дотоод хяналт шалгалт хийх, хяналтын улсын байцаагч (ахлах)-ийн албан шаардлага, дүгнэлтийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих.
2. Кибер болон объектын, түүнчлэн албан хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах, төрийн албаны болон бусад хууль, тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, хориглолт, хязгаарлалтын биелэлт, зөрчилд дотоод хяналт шалгалт хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.
3. Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих.
4. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
5. Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тусгах;	Үндэслэл бүхий санал танилцуулагдсан байна.	Х
	3. Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хуульд нийцсэн зөвлөмж, шаардлага нийцсэн байна	Г, Х
	4. Улсын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ажиллах, ашиглах үйл ажиллагаанд хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хяналт шалгалт хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
	5. Хяналтын улсын (ахлах) байцаагчийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	Нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Улсын бүртгэлийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х, Ш
	7. Улсын бүртгэлийн зөрчил, хяналтын улсын байцаагчийн албан шаардлага, дүгнэлттэй холбоотой хэрэг маргааны нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө,	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Х, Ш



	мэдээллээр хангах;		
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн технологи (систем, сервер, төрийн ой санамж, кибер орон зай, орчин)-ийн нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангаж, цахим халдлагыг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Аюулгүй байдал нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Кибер аюулгүй байдлыг хангах талаар үндэсний зөвлөл, хороо болон төрийн байгууллагын зөвлөмж, даалгаврын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Зөвлөмж, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн технологи (систем, сервер, төрийн ой санамж, кибер орон зай, орчин)-ийн нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангаж, цахим халдлагыг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;	Аюулгүй байдал нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Кибер аюулгүй байдлыг хангах, таслан зогсоох, халдлагаас урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж, албан даалгаврын төслийг хянах, танилцуулах, мэдээллийн технологийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч нэгжид хүргэх, үр дүнг шаардах, тооцох;	Систем, техник, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын болон объектын аюулгүй байдлыг хангах, зохих арга хэмжээ хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Объектын болон мэдээлэл, систем, түүнчлэн улсын бүртгэлийн архивын хадгалалт хамгаалалтын талаар мэргэжлийн болон төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангах, арга зүй, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Мэргэжлийн болон бусад байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	7.Албан хаагчийг албан үүрэгтэй нь холбогдуулан эрх чөлөө, эрүү мэндэд нь заналхийлсэн гэмт халдлага, үйлдлийг таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, эрх зүйн болон бусад дэмжлэг үзүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Ажилтан, албан хаагчийн аюулгүй байдлыг хангагдсан байна.	Х



	8.Ажилтан, албан хаагчийн сахилга, ёс зүй, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны дүрэм, журмын зөрчилд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Зөрчил үнэн зөв, хуулийн дагуу шалгагдсан байна.	Г, Х
	9.Албаны үйл ажиллагаатай холбогдон олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тараагдсан мэдээ, мэдээллийг нягтлах, эх сурвалж, үр дүнг нь удирдлагад танилцуулах, зарлуулах арга хэмжээний санал боловсруулахад зохион байгуулалтын болон арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Олон нийтэд үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г, Х
	10.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын болон объектын аюулгүй байдлыг хангах, зохих арга хэмжээ хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Ш
	11.Байгууллагын хэмжээнд гамшиг, онцгой байдал, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулахад удирдлагын дэмжлэг үзүүлэх.	Удирдлага, зохион байгуулалтын хяналт хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулахад удирдлага зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйгээр хангах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Зөрчлийн мэдээллийн сан хөтлөлт, баяжилт, өөрчлөлт хийх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэдээлэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Х, Ш
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны бүртгэл, мэдээллийн сан, систем хөгжүүлэлтийн санал, тооцооллыг хянах, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Систем ашиглалт, хөгжүүлэлт хийгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлага (хяналтын улсын ерөнхий байцаагч)-ыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн	Г, Х

	бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангах, хяналт тавих;	байна.	
	2.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Х
	4.Байгууллагын бичгийн хэргийн эргэлт, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна	Х, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах; - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх

		чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.
--	--	---


IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга.	
<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга-2 Хяналтын улсын байцаагч-10 Ахлах мэргэжилтэн-2 Мэргэжилтэн-2 Нийт-16	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлаг, 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:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д. ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 06 12 <u>Дугаар:</u> 278 
--	---

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.09.09 <u>Дугаар:</u> 164 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  / Д. ДАВААНЫМ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр
--