

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:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн 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

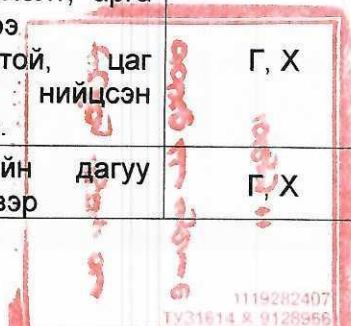
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих.
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, мэдээллийн сан хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- 4.Аймаг, дүүрэг дэх нэгжийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, үр дүнд хүргэх цахим засаглал, инновацийг хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох, төлөвлөх, удирдлагаар хангах.
- 5.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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох хууль тогтоомжийн төсөлтэй танилцах, санал өгөх, дэвшүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийх, үр дүнг үндэслэх, удирдлагад танилцуулах, авах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Улсын бүртгэлийн эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай лавлагаа, мэдээллийг шилжүүлэх, солилцох, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг	Хуулийн дагуу шийдвэр	Г, Х



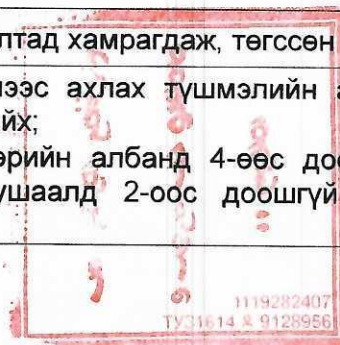
	үзүүлэх.	гаргасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд хяналт тавих, зохион байгуулах;	Үнэн зөв, бүрэн бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл, хууль тогтоомжийн хэрэглээ, шийдвэртэй холбоотой асуудлаар байгууллагыг хууль хяналтын байгууллага болон шүүхэд итгэмжлэлээр төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Байгууллагыг төлөөлсөн байна.	Г, Х
	4.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн улсын бүртгэлд өөрчлөлт, тэмдэглэл хийх, цахимжуулахад хяналт тавих;	Улсын бүртгэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	5.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, үнэт цаасны зарцуулалт болон хэвлэлтэд хяналт тавих, зохион байгуулах;	Үнэт цаасны хадгалалт, хамгаалалт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, түгээх ажлын хамаарах нэгж, албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
	7.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээг холбогдох байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавих;	Үнэн зөв мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х
	8.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтыг холбогдох холбогдох, журмын дагуу бүрдүүлж, төрөлжсөн архивд шилжүүлэхэд хяналт тавих.	Эх нотлох баримтын стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн анхан шатны нэгжийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи, инноваци нэвтрүүлэх нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх арга	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х



	зүйгээр хангах, үндэслэл бүхий судалгаа, шинжилгээг удирдлагад танилцуулах;		
	2.Аймаг, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн үйлчилгээний инновацийг тодорхойлж, үр дүнг тооцох, зөвлөмж, даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилт зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	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.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим системийн үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, системийн хэрэглээнд сургах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах;	Албан хаагчдыг бүрэн хамруулсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн 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.
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; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах - хамт олны дотор эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ерөнхий газрын дарга.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Улсын ахлах бүртгэгч-2
Улсын бүртгэгч-6

Нийт: 8

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

байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2025 оны 05 дугаар сарын 07 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 06 12

Дугаар: 270

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: А/167

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ДАВААНЯМ / Д.ДАВААНЯМ /

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

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр