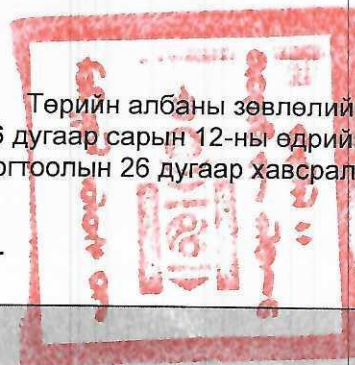


Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
278 дугаар тогтоолын 26 дугаар хавсралт



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 10 дугаар сарын 24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 24

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, засвар тохижилтод хяналт тавих, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, автомашин, техник хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, авто гражийн ашиглалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, ажлын байрны таатай орчныг бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн тайлагнах;

2.Төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилт, засвар үйлчилгээ, автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, байгууллагын өмч хөрөнгө, албан тасалгааны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, байгууллагаас зохион байгуулж буй хүндэтгэл, ёслолын арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох албан хаагчидтай хамтрах;

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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, нэгтгэн тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр тогтмол сургалт зохион байгуулах, дүрэм заавар, стандартыг албан хаагчдад тухай бүр танилцуулж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээ, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад үйлчилгээний стандарт, норм нормативыг мөрдүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Стандарт, норм хангагдсан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг улирал тутамд батлуулж, нэгтгэн тайлагнах;	Үйлчилгээний ажил зохион байгуулалтаар бүрэн хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйлчилгээний ажил зохион байгуулалтаар бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод болон гадаад хүндэтгэлийн арга хэмжээний бэлтгэл хангах, холбогдох албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний ажил зохион байгуулалтаар бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн төрийн туслах үйлчилгээний албан хаагчид аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгааг тухай бүр	Үйлчилгээний ажил зохион байгуулалтаар	Г, Х

	танилцуулж, мөрдүүлэх, хяналт тавих;	бүрэн хангагдсан байна.	
	8.Байгууллагын автомашин, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагаанд хуваарилах, тээврийн хэрэгслийг даатгалд хамруулах улирлын засвар үйлчилгээнд оруулах;	Тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г
	9.Автомашинны жилийн урсгал засвар, үйлчилгээг тогтоосон хугацаа, нормын дагуу зохион байгуулах;	Тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г
	10.Байгууллагын барилга байгууламж, цэвэр, бохир ус, холбоо, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	11.Цахилгаан, дулаан, усны тоолуурын хэмжүүрийг лабораториор шалгуулж, баталгаажуулах, байрны халаалт, цахилгаан сантехникийн нэгдсэн тайлан мэдээг нэгжийн даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	12.Гэрээт ажилтан, төрийн үйлчилгээний туслах албан хаагчдыг цэвэрлэгээний бодис болон хөдөлмөр хамгаалалтын хувцас, багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах, олгох, ашиглалтад хяналт тавих.	Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгслээр хүн нэг бүр хангагдсан байна.	Г, Х
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.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь.	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/, - санхүү, банк, даатгал /0412/, - менежмент ба удирдахуй /0413/ - иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/ - ахуйн үйлчилгээ /101/ - ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал /102/ 	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	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.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

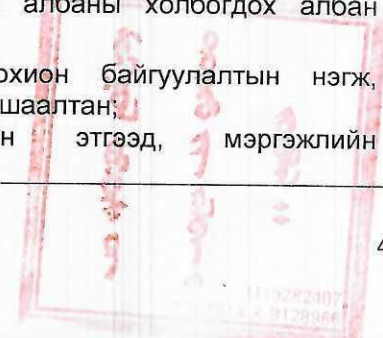
Санхүү, үйлчилгээний хэлтсийн дарга

/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 378 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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:

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: 25.09.24

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

Дугаар: 378

2025 оны 09 дугаар сарын 24 ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:


УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 4/199

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА


(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр