

## 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 06 дугаар сарын 07

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Улсын ахлах бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтийг хангах;

*/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./*

1.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлд бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, улсын бүртгэлийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

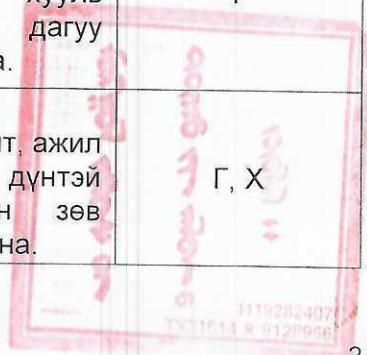
*/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдыг манлайлах, багаар ажиллах; 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 бүртгэлийн мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, боловсруулах, хяналт тавих;	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн сан хууль тогтоомжийн дагуу бүрдсэн байна.	Г
	2.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох мэдээлэл, лавлагааг олгох;	Иргэн хуулийн этгээдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Аймаг, дүүрэг дэх нэгжийн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрээр нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;	Эрхийн улсын бүртгэл хуулийн тогтоомжийн дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	4.Эрх бүхий этгээдээс гаргасан шийдвэрийг үндэслэн улсын бүртгэлд өөрчлөлт, тэмдэглэл хийх, цахимжуулах;	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл үнэн, зөв хөтлөгдсөн байна.	Г
	5.Хууль хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх.	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлсөн 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, Х

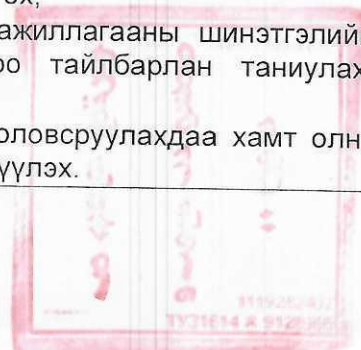




	тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	ангид байна.	
	3.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. <i>/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хассан./</i>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.</li> </ul>



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын дарга.

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 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: 279

2025 оны Дугаар сарын 07 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. ДАВААНЫМ /

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

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр