

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, 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:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Улсын бүртгэгч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, улсын бүртгэгчийг зөвлөн дэмжих, 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 бүртгэл хөтөлж, нэгдсэн санг бүрдүүлэх.

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдыг манлайлах, багаар ажиллах; Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил 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 улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт болон найдвартай байдлыг хангах; | Цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна. | Г |
| | 2.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн дагуу улсын бүртгэл (цахим) хөтлөх, мэдээлэл, лавлагааг олгох; | Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Аймаг, дүүрэг дэх нэгжийн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүй дэмжлэг үзүүлэх; | Улсын бүртгэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна. | Г |
| | 4.Эрх бүхий этгээдээс гаргасан шийдвэрийг үндэслэн улсын бүртгэлд өөрчлөлт, тэмдэглэл хийх, цахимжуулах; | Бүртгэл үнэн, зөв хөтлөгдсөн байна. | Г |
| | 5.Хууль хяналтын байгууллагад улсын бүртгэлийн байгууллагыг итгэмжлэлээр төлөөлөх; | Улсын бүртгэлийн байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлсөн байна. | Г |
| | 6.Цахим бүртгэлийг хөгжүүлэх замаар эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна. | Г |
| | 7.Хөдлөх эд хөрөнгө болон эдийн бус хөрөнгийн барьцааны мэдэгдлийг цахим мэдээллийн санд нэвтрэн бүртгүүлэх эрх нээх, бүртгэлийн дугаар, бусад бүртгэл хийх; | Хөдлөх эд хөрөнгийн барьцааны мэдэгдэл бүртгэх хэвийн бүртгэсэн байна. | Г |
| | 8.Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний цахим системээр дамжуулан гаргасан бүртгэлийн хүсэлтийг үндэслэн улсын бүртгэл хөтлөх; | Улсын бүртгэл үнэн зөв хөтөлсөн 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 |
| | Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах; | Мэдээ, тайлан, судалгаа, үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна. | Г |
| | 3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, дотоод сургалт зохион байгуулах; | Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна. | Г |
| | 4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 5.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; | Ажлын хариуцлага дээшилж, бүртгэлийн зөрчил буурсан байна. | Г, Ш |
| | 6.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах; | Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна. | Г |
| | 7.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.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах; | Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. | Г |
| | 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 |
| | 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.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг | Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, | Г |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| боловсруулах, төлөвлөгөөний тогтоосон хугацаанд | батлагдсан биелэлтийг тайлагнах; | ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна. |
|---|----------------------------------|--|

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | - эрх зүй /0421/. |
| Мэргэшил | - |

Туршлага **Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бөл давуу тал болно.**
/Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн 279 дүгээр тогтоолоор хэссэн./

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах. |
| | Багаар ажиллах | <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, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх. |
|--|--|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|---|
| <p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын дарга, Улсын ахлах бүртгэгч</p> | |
| <p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Байхгүй</p> | <p>Бусад харилцах субъект</p> <p>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 байгууллагын ажилтан.</p> |

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Д. ДАВААНЯМ</i> Д. ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <u>05</u> дугаар сарын <u>07</u> ны өдөр</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.09.09</u> Дугаар: <u>165</u></p> |
|--|--|

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

| |
|---|
| <p>Байгууллагын нэр: УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2025.09.09</u> Дугаар: <u>165</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>Д. ДАВААНЯМ</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>09</u> ны өдөр</p> |
|---|