

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:

Хууль зүй, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

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

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй, шүүх хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

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

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:

Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, гэрээ хэлэлцээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, удирдлагыг мэргэжил арга зүй, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, байгууллагыг захиргааны удирдлагын чиглэлээр шүүхэд төлөөлөх, бусад нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн санг хөтлөх, улсын бүртгэлийн болон дотоод үйл ажиллагааны дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах талаар санал, төсөл боловсруулах, ирүүлсэн төсөл, саналын эрх зүйн нийцлийг хянах.
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Байгууллагын даргын тушаал, гэрээний төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд эрх зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг тайлагнах;	Гүйцэтгэсэн ажил, үүргийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэглээ, үйл ажиллагааны давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах зорилгоор эрх зүйн нийцлийн шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцох, боловсронгуй болгох санал, төсөл боловсруулах, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, бусад нэгж, албан хаагчтай хамтран ажиллах;	Хууль, эрх зүйн мэдлэг хэрэглээ сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Улсын бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн төлөвлөлт, арга хэмжээний тоо, үр дүн.	Г, Х
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаа, Монгол Улсад хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр, Хүн худалдаалахтай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах,	Үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х

	хяналт тавих, тайлагнах;		
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл, загвар боловсруулах, хянах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагыг захиргааны удирдлагын чиглэлээр шүүхэд төлөөлөх, үйл ажиллагааны чиглэлээр бусад нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;	Шүүхэд төлөөлж, эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээр дотоод хяналт шалгалтад хамтран оролцох;	Хяналт шалгалтын оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хамтран оролцох.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, зохих журмын дагуу гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоож төлөвлөх;	Стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичигт нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг тухай бүр гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;	Мэдээ тайлан судалгаа үнэн зөв байна.	Г, Х
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан 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 байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.
	Багаар ажиллах	- 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV.АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль зүй, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний 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.Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын албан тушаалтан; 3.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; 4.Хүн, 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 <i>[Signature]</i> Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>09</i> дугаар сарын <i>24</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>25.10.24</i> Дугаар: <i>378</i>

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2025.10.24</i> Дугаар: <i>★/199</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны <i>10</i> дугаар сарын <i>24</i> ны өдөр	
--	--