

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

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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, захиргааны удирдлагын чиглэлээр шүүхэд төлөөлөх, бусад нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дүн, зорилгод хяналт-шинжилгээний болон эрсдлийн үнэлгээ хийх, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг газрын 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 ажлыг зохион байгуулах, хянах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Байгууллагын даргын тушаал, гэрээний төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд эрх зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч буй эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах.
- 4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, зохион байгуулалтын болон бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гарган эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, дотоод хяналт шалгалт хийх.
- 5.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 6.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.Байгууллагын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Үйл ажиллагаа удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэхийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш
	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, зохион байгуулах, хянах;	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Х
	4.Улсын бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хянах, эрх зүйн үндэслэлийг хангах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаа, Монгол Улсад хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр,	Үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х

	хүн худалдаалахтай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;		
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл, загвар боловсруулах, хянах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын захиргааны удирдлагын чиглэлээр шүүхэд төлөөлөх, үйл ажиллагааны чиглэлээр бусад нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах;	Шүүхэд төлөөлж, эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээр дотоод хяналт шалгалт хийх, хамтран оролцох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	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
3 дугаар зүрлтийн хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах, ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хяналт шинжилгээний мөрөөр зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж буй хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт- шинжилгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлого, арга зүйн удирдлагаар хангах, үр дүнг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	3.Харьяа газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж өгөх, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Шаардлагатай зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Улсын бүртгэлийн салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	5.Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Байгууллагын даргын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хүрээнд дотоод хяналт шалгалтыг дангаар болон бусад нэгж, албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Төсвийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, акт, албан шаардлага, зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, 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
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж, манлайллыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, биелэлтийг үнэлэх, баталгаажуулах, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/. - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /041201/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн хамрагдаж төгссөн байх.	дунд хугацааны	сургалтад

Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- 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 албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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; - бусад.
	Манлайлах	- 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. - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ,

		алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. - бусад.
--	--	--

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-3

Мэргэжилтэн-6

Нийт: 9

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 тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЫМ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.09.24

Дугаар: 377

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 4/198

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24 ны өдөр