

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
278 дугаар тогтоолын 27 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдвчлан 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:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын улсын ахлах байцаагч

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:

Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт шалгалтын зөрчлийн санг хөтөлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, улсын бүртгэлийн зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, дотоод хяналт шалгалт хийх, хяналтын улсын байцаагч (ахлах)-ийн албан шаардлага, дүгнэлтийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих;
2. Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зөрчлийн мэдээллийн сан, систем хөтлөх, хяналт тавих;

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

3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэх; | Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2. Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох санал өгөх, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тусгах; | Үндэслэл бүхий санал танилцуулагдсан байна. | Г, Х |
| | 3. Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах; | Хуульд нийцсэн зөвлөмж, шаардлага биелсэн байна. | Г, Х |
| | 4. Улсын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ажиллах, ашиглах журмын хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх; | Хяналт шалгалт хуульд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 5. Улсын бүртгэлтэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, хариу өгөх, үр дүнг хариуцах; | Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 6. Улсын бүртгэлийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох; | Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн байна. | Г, Х |
| | 7. Улсын бүртгэлийн зөрчил, хяналтын улсын байцаагчийн албан шаардлага, дүгнэлттэй холбоотойгоор хууль хяналтын байгууллага, шүүхэд итгэмжлэлээр төлөөлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна. | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 8. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн технологи (систем, сервер, төрийн ой санамж, кибер орон зай, орчин)-ийн нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангаж, энэ тухай мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах. | Нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна | Г, Х |
| | 9. Хяналтын улсын ахлах байцаагчийн дүгнэлт, албан даалгавар гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, шаардах. | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 10. Хууль хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, эрх бүхий албан тушаалтнуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зохион байгуулах; | Эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг хянан шийдвэрлэж буй хяналтын улсын байцаагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалган шийдвэрлэх, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2. Зөрчлийн мэдээллийн сан хөтлөх, баяжилт, өөрчлөлт хийх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Мэдээлэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна. | Х, Ш |
| | 3. Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, удирдан зохион байгуулах; | Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн зөрчлийн тухай өргөдөл, гомдлыг удирдлагын шийдвэрээр шалган шийдвэрлэх, зөрчлийг арилгах. | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна. | Г, Х |
| | 5. Зөрчлийг хялбаршуулсан болон хэрэг бүртгэлтийн журмаар шийдвэрлэсэн баримт бичгийн бүрдэл хангах, бүртгэл хөтлөх. | Баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах; | Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2. Удирдлага (хяналтын улсын ерөнхий байцаагч)-ыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. | Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна. | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Үүрэг даалгаврын биелүүлэлтийн хувь. | Г |
| | 4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 5.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; | Үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна. | Г |
| | 6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах; | Тайлагналт үнэн зөв бодитой байна. | Г, Х |
| | 7.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах. | Тайлан мэдээ, үнэн зөв гарсан, байна. | Г, Х |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | - эрх зүй /0421/ | |
| Мэргэшил | Шаардахгүй | |
| Туршлага | Шаардахгүй | |
| | 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, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэхэд - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах хэрэгжүүлэхэд |
| | 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:

Хяналт шалгалтын газрын дарга

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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

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

2025 оны 09 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.09.24

Дугаар: 378

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 1199

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр