

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хvvль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдvvлан 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд улсын бүртгэлийн байгууллагын бодлого, хэрэгжилтэд үр дүнд суурилсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, явц, биелэлтийг тайлагнах, хяналт тавих;
- 2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод хяналт шалгалт хийх;
- 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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт шинжилгээний мөрөөр зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг нэгтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлага (хяналтын улсын ерөнхий байцаагч)-ыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон аймаг, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үр дүнг холбогдох нэгжийн дарга болон удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ холбогдох хууль тогтоомжид	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	заасны дагуу хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	5.Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах, тайланг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээг хийж, тайлан гаргах, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь;	Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г
	6.Үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, хянах.	Тайлан, мэдээ үнэн зөв байна.	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /0311/; - математик статистик /054/.		
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. АЛБАН ТУШААЛТНЫ 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.Төрийн болон орон 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:

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 ЗӨВДӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.24

Дугаар: 27199

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) 6215

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр