

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай,
Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн
мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй
байдлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 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:

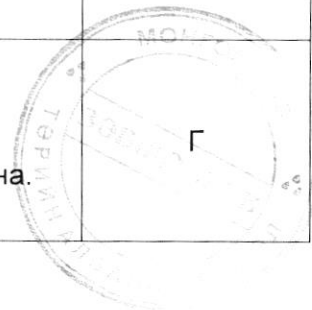
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг тайлагнах хүрээнд газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

<p>1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулж, статистик мэдээг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах.</p> <p>3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>			
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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдаж, удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Зохих журмын дагуу хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас мэдээлэл, лавлагааг иргэн, хуулийн этгээдэд хуульд заасны дагуу гаргаж өгөх, тайлагнах;	-Иргэн хуулийн этгээдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн лавлагаа мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгсөн байна.	Г
	6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж болон нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр	-Сурталчилгааны материал, гарын авлага нь хууль тогтоомжийн дагуу	

	хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	байх бөгөөд иргэд, олон нийтийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	
	7.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, үйл олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, тайлагнах.	-Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хуулийн этгээдийн улсын /ахлах/ бүртгэгч нарт дотоод сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;	-Улсын бүртгэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгжийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эергээр өөрчлөх, үр дүнг тооцох, дотоод ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргах;	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Х
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	-Эрсдэлийн төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Г



2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх	-Хуульд заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Ш
4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх.	-өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн тоо -шийдвэрлэлтийн хувь, хугацаа, ахиц өөрчлөлт	Г
5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Холбогдох журмын биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг даалгавар биелэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын бүртгэгч -6
- Мэргэжилтэн-1

Нийт: 7

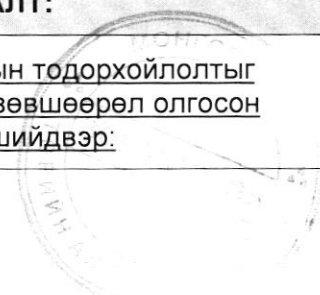
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- 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

Г.ЦОЛМОН

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.06.07

Дугаар: 220

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1834

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

