

## 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:

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:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын улсын ахлах байцаагч

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, улсын бүртгэл болон улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьж удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Улсын бүртгэл болон бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээ авч, тайлагнах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээллээр хангах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдаж, үр дүнд хүрсэн 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;	-Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Биелэлтийг тайлагнаж, мэдээлэл хамгаалагдсан 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 үүргээ хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Цахим сангийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд		Г

	холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	-Цахим сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	-Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Хяналтын улсын байцаагч нарын үйлдсэн дүгнэлтийг хянан баталгаажуулах, нэгдсэн арга зүйгээр хангах;	-Хяналтын улсын байцаагч нарын дүгнэлт хянагдаж, улсын бүртгэлд зохих өөрчлөлт орсон байна.	Г,Х
	4.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг судалж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	-Улсын бүртгэлийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	6.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам зөрчсөн үйлдлийг таслан зогсоох, зөрчилтэй баримт, эд юмсыг акт үйлдэн хураан авч, хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх, бүртгэлд засвар өөрчлөлт оруулах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгах талаар холбогдох иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;	-Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г,Х,Ш
	7.Хяналтын улсын байцаагч нарт дотоод сургалтыг зохион байгуулах,	-Сургалт зохион байгуулагдаж, хяналтын улсын байцаагч нарын	Г

мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, тайлагнах;	эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	
8.Улсын бүртгэлийн байгууллагын орон нутаг дахь газар, хэлтэст хяналт шалгалт хийх;	-Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г,Х
9.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хариуцлага тооцох, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх;	-Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
10.Холбогдох хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	-Хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Г, Ш
11.Байгууллагыг шүүх болон хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилуулах,	-Хууль хяналтын байгууллагад байгууллагыг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцсон байна.	Г,Х
12.Улсын бүртгэлийн байгууллагад холбогдох хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлэгдэж буй хэрэг, маргааны явцад хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох саналыг боловсруулж хэрэгжүүлж ажиллах;	-Хэрэг, маргааны явцад хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Ш
13.Цахим бүртгэл, цахимжуулалтын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;	-Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Ш
14.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,Х
15.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх	-Эрсдэлийн төлөвлөгөө	Г, Х

	арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр хангах.	батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	
3 дугаар 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;	-Холбогдох журамд заасан хугацаанд мэдээ, тайлан гарсан байна.	Г
	5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн, хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Холбогдох журмын биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг, даалгавар биелэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

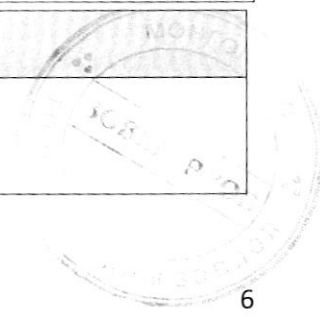
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-Хяналтын улсын байцаагч-7 -Судлаач архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч-1</p> <p style="text-align: right;">Нийт: 8</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></p> <p>..... Г.ЦОЛМОН</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 28 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 06 07</p> <p><u>Дугаар:</u> 220</p>

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.30</p> <p><u>Дугаар:</u> А/1334</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 30 -ны өдөр</p>
---