

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 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

... Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, зөрчил, авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэн, таслан зогсоож, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, бүртгэлийн зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, улсын бүртгэлийн зөрчилд хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох.
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг

хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих.

4.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.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомж биелэлт үнэн зөв байна.	Г, Х
	2.Улсын бүртгэлийн хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох төсөлд санал өгөх;	Үндэслэл бүхий санал танилцуулагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн технологийн нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангаж, цахим халдлагыг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Улсын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ажиллах, ашиглах үйл ажиллагаанд хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хяналт шалгалт хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Улсын бүртгэлийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х
	7.Улсын бүртгэлийн зөрчил, хяналтын улсын байцаагчийн албан шаардлага, дүгнэлттэй холбоотой хэрэг маргааны нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх, улсын бүртгэгчийг арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	2.Зөрчлийн мэдээллийн сан хөтлөлт, баяжилт, өөрчлөлт хийх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэдээлэл үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	Өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
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, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	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
	5.Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил		-эрх зүй /0421/.
Мэргэшил		Шаардахгүй.
Туршлага		Шаардахгүй.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар шаардлагатай мэдээллийг хуримтлуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлаатай байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн үр дагавар, эерэг үр нөлөөг үнэлэх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг оновчтой хувилбарыг тогтооход чадвартай; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд асуудлыг шуурхай, үр дүнтэй шийдвэрлэх;
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагааг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хувиарлах;

Орчин Хүснэ
Туршилагч Хүснэ

		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. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, 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. ДАВААНЯМ

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

2025 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.06.12

Дугаар: 278

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 278

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д. ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр