



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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Газрын нэр:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

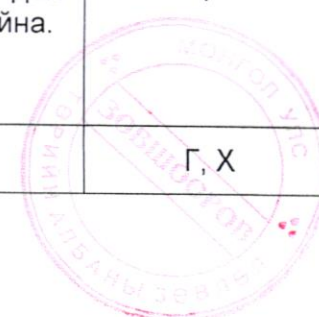
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг таслан зогсоох ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих.
- 2.Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа, цахим мэдээллийн сангийн хөтлөлтөд тавих хяналт шалгалтыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах.
- 3.Хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

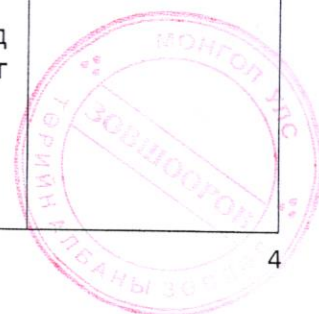
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1. дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, хязгаартай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг задруулахгүй байх арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ цахим сангийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	-Цахим сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн		Г, Х



	нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	-Хуулийн дагуу хамтран ажилласан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд гарч байгаа зөрчил, дутагдал, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг удирдлагад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Зөрчил дутагдлын талаар үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтыг төлөвлөх, улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг судалж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл хяналт тавих;	-Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Ш
	3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэж, улсын байцаагчийн дүгнэлт үйлдэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	-Иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, 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 ажилд хяналт тавих;	-Холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.	Х, Ш



	5.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, боловсруулах, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах.	-Цахим мэдээллийн сан хууль, журмын дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын улсын /ахлах/ байцаагч нарыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэдээлэл солилцох, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	-Нэгдсэн арга зүйгээр хангагдаж улсын байцаагч нарын эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Улсын байгууллагын бүх шатны хяналтын улсын байцаагч нарын манлайлал, инновацийн орчин үеийн мэдлэг, практик олгох, хөгжүүлэх, чадавхжуулах чилэлээр мэргэшлийн сургалт зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	-Хяналтын улсын байцаагч нар бүрэн хамрагдсан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүдтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах, харилцан мэдээлэл солилцох;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах;	-Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагаанд шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга	-Албан хаагчдад зан үйлийн эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	



	хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;		
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгжийн түвшинд зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх;	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - 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; - бусад.
	Манлайлах	<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; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программыг 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; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хяналтын улсын ахлах байцаагч -5
- Хяналтын улсын байцаагч -7
- Судлаач архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч -1

Нийт: 13

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны төв болон нутгийн 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: 219

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 06. 30

Дугаар: А/1333

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН/

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

