



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:

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн 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, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгчдийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

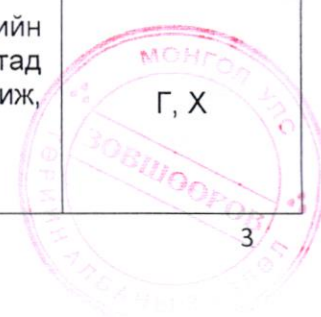
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих;
- 2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, мэдээллийн сан хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгчдийг 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.	Х
	2.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээлэл, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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 хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим сангийн хэвийн	-Нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн аюулгүй байдал	Г



	ажиллагаа, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	хангагдсан байна.	
	6.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, үйл олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэх.	-Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, боловсруулах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Цахим мэдээллийн сан хууль, журмын дагуу үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Х
	2.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	-Үнэн зөв мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х
	3.Мэдээллийн эзний зөвшөөрлөөр мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх, хувь хүний мэдээллийг хамгаалах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуульд нийцсэн байна.	Ш
	4.Цахим тамга олгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хэрэгжилтэд ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	Х
	5.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтыг холбогдох загвар, маягт, журмын дагуу бүрдүүлж, төрөлжсөн архивд шилжүүлэх ажилд хяналт тавих;	-Эх нотлох баримтыг стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
	6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, боловсруулах, баталгаажуулах	-Цахим мэдээллийн сангийн баяжилтад хяналт тавиж, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х



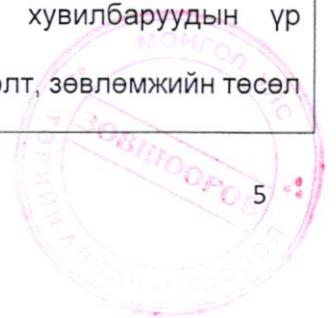
	үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын /ахлах/ бүртгэгч нарын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, харилцан туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	-Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын бүх шатны улсын бүртгэгч нарт манлайлал, инновацийн мэдлэг, практик олгох, хөгжүүлэх, чадавхжуулах чилэлээр мэргэшүүлэх сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Албан хаагчдыг бүрэн хамруулсан байна.	Х, Ш
	3.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим системийн үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, системийн хэрэглээг сургах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах.	-Албан хаагчдыг бүрэн хамруулж, ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Х, Ш
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, санал өгөх;	-Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх	-Мэдээ тайлан судалгааг үнэн зөв, гаргаж хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Х, Ш



	ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	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 хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	6. Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш

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	
Ур чадвар	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; - 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 зэрэг, 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 тушаалн нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн -1
- Улсын ахлах бүртгэгч -2
- Улсын бүртгэгч -6
- Мэргэжилтэн-2

Нийт: 10

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон 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 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

