

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
60 дугаар тогтоолын 29 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТИ.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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Барааны ангилал, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барааны ангилал, үнэлгээ хариуцсан
гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

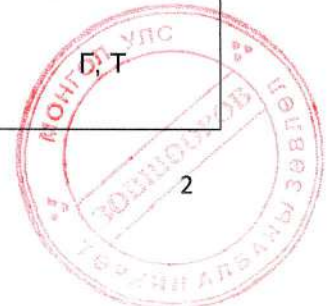
Албан ажлын онцгой нөхцөлд
хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичиг, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системийн конвенцийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 2. Импорт, экспортын үнийн хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Гаалийн зуучлагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ДХБ-ын Тариф, худалдааны ерөнхий хэлэлцээр, ДГБ-ын БТКУС-ийн конвенц, Уялдуулсан системийн хорооны шийдвэр, үндэсний хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Барааны ангиллын үндэсний код, хэмжих нэгжид оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн төсөл, санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	3. ДГБ-аас БТКУС-ийн Жагсаалт, Тайлбар бичигт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх, "Барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системд үндэслэсэн гадаад худалдааны барааны ангиллын жагсаалт", БТКУС-ийн Тайлбар бичгийг орчуулах, шинэчлэх, барааны бичиглэлийг ижилсгэх, БТКУС-ийн эталон баазыг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	4. Барааны лавлах санг баяжуулах, боловсронгуй болгох ажлыг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	5. Үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу Барааны ангиллын урьдчилсан шийдвэр гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г,
	6. Гаалийн бүрдүүлэлтийн явцад эрсдэл тооцож, барааны ангиллын луйврыг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Б, Т



	зохион байгуулах, хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ДХБ-ын Гаалийн үнэлгээний хэлэлцээр, гаалийн үнийн хяналтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр гаргасан үндэсний хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн бүрдүүлэлтийн явцад импорт, экспортын барааны үнийн хяналтыг хэрэгжүүлж, дүн шинжилгээ хийх замаар үнэлгээний луйврыг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Гаалийн үнэ, үнэлгээтэй холбоотой илрүүлсэн зөрчлийн тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Үнийн мэдээллийн сан, цахим шийдвэрийн санг хөтлөх, баяжуулах, боловсронгуй болгох, харьяа гаалийн газар, хороодод хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.	Гаалийн үнэ, үнэлгээний нэгдмэл, бодитой байдал хангагдсан эсэх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн зуучлагч байгууллагын тусгай зөвшөөрөл олгох, цуцлах, хугацаа сунгахад холбогдох материал нь хууль тогтоомжийн зохицуулалтад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, шийдвэр гаргах байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, ажлыг зохион байгуулах;	Гаалийн зуучлалын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Х
	3. Тусгай зөвшөөрлийн цахим системд тухай бүр хөгжүүлэлтийг хийх, гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтний бүртгэлийн түүхчилсэн санг сайжруулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х, Ш, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй,	Х, Ш, Г



	бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	
3.	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
4.	Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох асуудлаар харьяа гаалийн газар, хороодын даргын шийдвэрт гаргасан хүсэлт, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гомдол, маргаан хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байдал, үр дүн	Г, Х
5.	Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
6.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
7.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
8.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311), - худалдаа (041601),



	<ul style="list-style-type: none"> - гаалийн удирдлага (041601), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205), - эрх зүй (042). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - барааны ангилал, гаалийн үнэлгээтэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагаанд хяналт үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;



- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Барааны ангилал, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 6
Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

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

2023 оны 4. сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 060

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

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

2023 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

