



## 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:

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

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдал хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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

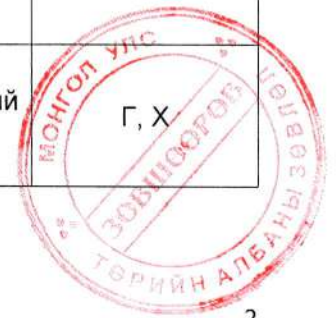
Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, хууль бус барааны эргэлт, худалдааны луйвар, гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мөн байгууллага, мэдээлэл, албан хаагчдын аюулгүй байдал, сахилга, ёс зүйг хангуулах, гаалийн байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа газар хороодын хэмжээнд Эрүүгийн хууль, Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хүрээнд хийгдэж буй хойшлуулшгүй ажиллагаа, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах, гаалийн зөрчлийн судалгаа, онилгоо, дүн шинжилгээ хийж, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох ажил, арга хэмжээг хийж гүйцэтгэн;
2. Байгууллагын албаны нууцтай холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн ашиглалт, хадгалалт, аюулгүй байдал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, чиг үүргийн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх;
3. Албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангах;
4. Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан нэгжийн алба хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг уялдуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлж дүгнэх.

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. ДГБ-ын Зөрчлийн мэдээлэл солилцох бүс нутгийн байгууллагын холбоо баригчийн үүрэг гүйцэтгэх, бусад олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон улсын хэмжээнд зохион байгуулах арга хэмжээнд оролцож, алба хаагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Хууль хяналтын болон бусад байгууллага, иргэдээс хүлээн авсан бараа, тээврийн хэрэгслийг гаалийн хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл, гомдол, саналыг хүлээн авах, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх, мэдээлэл солилцох, хууль сахиулах хамтарсан арга хэмжээнд оролцох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хийж гүйцэтгэх, нэгжийн алба хаагчдыг мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих	Шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо	Г, Х
	4. Бараа, тээврийн хэрэгслийг улсын хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэх, гэмт хэрэг зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х





	5. Бараа, тээврийн хэрэгслийг улсын хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэх гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг гүйцэтгэх, холбогдох хууль хяналтын байгууллага болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, харьяа гаалийн газар, хороодтой хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6. Гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэлд хойшлуулшгүй ажиллагаа явуулах, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7. Гаалийн зөрчилтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг хүлээн авах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж, онилох, дахин шалгалтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	8. Харьяа гаалийн газар, хороодын алба хаагчдаас гаалийн байгууллагын цахим системийн зөрчлийн мэдээллийн санд оруулсан бүртгэл, мэдээллийг хянах, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын албаны нууцтай холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн ашиглалт, хадгалалт, аюулгүй байдалд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	2. Гаалийн байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, мэдээллийн болон программ хангамж, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	3. Гаалийн байгууллагын алба хаагчдын хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй ажиллагааг хангах, зөвлөмж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	4. Гаалийн улсын байцаагчийн хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, алба хаагчийн хууль ёсны эрх ашиг зөрчигдсөн нөхцөл байдалд хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт санал гаргах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5. Гаалийн байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, зөвлөмж, чиглэл өгөх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;		
	2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөт бодисын хууль бус эргэлттэй тэмцэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, харьяа гаалийн газар, хороодыг удирдлага чиглэлээр хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Г
	4. Нэгжийн албан хаагчдын албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах, шуурхай шалгах ажиллагааны бэлэн байдал, тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдалтай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	4. 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	Т, Г





	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох;	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Менежмент ба удирдахуй (0413),</li> <li>- эрх зүй (0421),</li> <li>- аюулгүй байдлыг хангах (103),</li> <li>- худалдаа (0416).</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газрын дарга, ахлах, Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын 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)

20... оны 4 сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:..... 23 03 09

Дугаар:..... 061

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)

2012 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

