

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
60 дугаар тогтоолын 01 дүгээр хавсралт



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

Хорио цээрийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хорио цээрийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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:

Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу улсын хилээр нэвтрүүлэх зорчигч, тээврийн хэрэгсэл, бараанд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хорио цээр, эрүүл ахуй, чанарын тохирлын хяналт, шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын хилээр нэвтрүүлэх эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал, чанар, стандарт, тохирлын хяналтад хамрагдах зорчигч, бараа, тээврийн хэрэгсэлд эрсдэлд суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
2. Хорио цээр, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал, чанар, стандарт, тохирлын хяналтад хамрагдах бараа, бүтээгдэхүүнд зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохиох, хууль тогтоомжийн журмын дагуу хэрэгжүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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. Бодис, бараа, бүтээгдэхүүнд хорио цээр, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын болон чанар, стандарт, тохирлын эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх эрх зүйн боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болсон байна	Г, Т,
	2. Бодис, бараа, бүтээгдэхүүнд хорио цээр, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал, чанар, стандарт, тохирлын эрсдэлд суурилсан байнгын хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Эрсдэлийг зөв тодорхойлж, бууруулсан байна.	Г, Т
	3. Монгол Улсад импортлох мал, амьтан, ургамал, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнд эрсдлийн задлан шинжилгээ хийж импортын болон дамжуулан тээвэрлэх мэдэгдэл олгох үйл ажиллагааг баталгаажуулах;	Бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлын шаардлага хангагдана	Г, Ш
	4. Монгол Улсаас экспортлох мал, амьтан, ургамал, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнд олгох экспортын гэрчилгээг баталгаажуулах;	Олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг биелэгдэнэ	Г, Ш
	5. Болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед холбогдох дүрэм, журам, төлөвлөгөө зааврын дагуу ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.	Болзошгүй гамшиг, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж хариу арга хэмжээг оновчтой төлөвлөсөн байна.	Т, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэргийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн, эсхүл зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл ирүүлснийг хүлээн авах, байгууллагын болон прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэхэд чиглэлийн гаалийн улсын байцаагчдад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хорио цээрийн хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	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	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Албан	Х



	заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	хэрэгжүүлэх хөтөлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	
6.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
7.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл ахуй, тархвар судлал (102101), - нийгмийн эрүүл мэнд (098801), - мал эмнэлэг (084), - хөдөө аж ахуй (0811-0812, 0831), - менежмент ба удирдахуй (041303, 041305, 041306, 041307). 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - худалдааны хууль сахилт, түүний дотор хүрээлэн байгаа орчны хууль тогтоомж, оюуны өмчийн эрх, эрүүл ахуйн шаардлага, мал эмнэлэг, ургамал хамгаалал болон чанарын хяналтын эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - цахим систем дэх хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - эрсдэлийн дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хорио цээрийн хяналтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.



	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; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - 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; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.
--	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Гаалийн улсын байцаагч 10

Нийт: 11

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хорооны 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 6 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

