

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
60 дугаар тогтоолын 28 дугаар 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, үнэлгээний 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:

Барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичиг, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавин гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системийн конвенцийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;
2. Импорт, экспортын үнийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;
3. Гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;
4. 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. ДХБ-ын Тариф, худалдааны ерөнхий хэлэлцээр, ДГБ-ын БТКУС-ийн конвенц, Уялдуулсан системийн хорооны шийдвэр, үндэсний хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	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 ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	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 удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	4. Барааны лавлах санг баяжуулах, боловсронгуй болгох ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	5. Үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу Барааны ангиллын урьдчилсан шийдвэр гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х



	6. Гаалийн бүрдүүлэлтийн явцад эрсдэл тооцож барааны ангиллын луйврыг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х, Ш, Т
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 удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	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 удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Гаалийн үнэ, үнэлгээтэй холбоотой илрүүлсэн зөрчлийн тоо, үр дүн	Х
	3. Үнийн мэдээллийн сан, цахим шийдвэрийн санг хөтлөх, баяжуулах, боловсронгуй болгох, харьяа гаалийн газар, хороодод хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.	Гаалийн үнэ, үнэлгээний нэгдмэл, бодитой байдал хангагдсан эсэх	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагаатай холбогдох олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн зуучлагч байгууллагын тусгай зөвшөөрөл олгох, цуцлах, хугацаа сунгахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Гаалийн зуучлалын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Х
	3. Гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтнийг сургах, эрх олгох, эрхийг сунгах, түүхчилсэн санг бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	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, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл	Нэгжийн өдөр	Х, Ш, Г



	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;	тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	
3.	Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох асуудлаар харьяа гаалийн газар, хороодын даргын шийдвэрт гаргасан хүсэлт, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Гомдол, маргаан хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байдал, үр дүн	Х, Ш
4.	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг барааны ангилал, үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
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 ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
7.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	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.	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 байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг (0311), - худалдаа (0416), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205), - эрх зүй (042), - 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"> -нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -ДГБ, ДХБ-аас гаргасан олон улсын гаалийн холбогдох хэлэлцээр, гэрээ, стандарт, гарын авлага, зөвлөмж, заавар, компендиум, судалгааг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; -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"> -өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -барааны ангилал, гаалийн үнэлгээний хяналт, гаалийн зуучлагчийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; -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 шийдвэрийн хээ 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	-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,



	<p>нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>-байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</p> <p>-зерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</p> <p>-нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</p> <p>-албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <p>-бусад.</p>
Бусад	<p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</p> <p>-албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</p> <p>-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;</p> <p>-монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</p> <p>-өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</p> <p>-харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</p>

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 6

Нийт: 7

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 гүйцэтгэх ёслол хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 0309 Дугаар: 060</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр</p>	 
---	--