



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 газрын харьяа
.....гаалийн газар

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барааны ангилал, үнэ, үнэлгээний хяналт хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барааны ангилал, гаалийн үнэлгээний хяналтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн бүрдүүлэлтийн явцад барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээний хяналтыг хэрэгжүүлэх;
2. Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээний хяналтын үр дүнг дээшлүүлэх;
3. Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээтэй холбоотой гарсан хүсэлт, гомдол, маргааныг хянаж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрийн сан үүсгэх;
4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг хангах, тайлагнах.

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. Газрын хэмжээнд хийгдэж буй бүрдүүлэлтэд барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээний хяналтыг хэрэгжүүлэх, алдаанд дүн шинжилгээ хийж, алдааг бууруулах арга хэмжээ авах;	Алдааны тоо, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г
	2. Үнийн мэдээллийн сан програмд ажиллан мэдүүлгийн барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээний бичлэгийг хянах;	Хянасан бичлэгийн тоо	Г
	3. Автомашин болон бусад барааны интернэт үнийн судалгааг улирал тутам хийх;	Судалгааны тоо, чанар	Г
	4. Газрын хэмжээнд өндөр эрсдэл бүхий бараа /төсвийн орлогод нөлөөлөхүйц, их хэмжээгээр импортлогддог, гол нэр төрлийн/-ны үнийн судалгааг хийж, судалгааны үр дүнг үндэслэн гаалийн улсын байцаагч нарт анхааруулга, санамж өгөх;	Судалгааны тоо, чанар	Г
	5. Гаалийн болон бусад хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх.	Төсөлд санал өгсөн тоо, үр дүн	Г
	1. Гаалийн удирдах төв байгууллагын барааны ангилал, үнэлгээ хариуцсан нэгжид мэдээ,	Мэдээ, тайлан хүргэсэн байдал	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь хүргэж, уялдаа холбоотой ажиллах;		
	2. Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээний чиглэлээр улсын байцаагч нарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж хүргэсэн байдал, үр дүн	Г
	3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.	Туслалцаа үзүүлсэн байдал, үр дүн	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Барааны ангилал, гаалийн үнэ, үнэлгээтэй холбоотой гарсан хүсэлт, гомдол, маргааныг хянаж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хариуцсан удирдах албан тушаалтнаар хянуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэсэн тоо	Г, Т
	2. Гомдол маргаан шийдвэрлэсэн шийдвэрийн нэгдсэн сан үүсгэн хөтлөх;	Шийдвэрийн сан хөтөлсөн байдал	Г
	3. Шийдвэрийн санг гаалийн удирдах төв байгууллагын холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргэж, уялдаа холбоотой ажиллах.	Мэдээ, тайлан хүргэсэн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г, Т
	3. 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
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар,	Х



	стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	журам, стандартад нийцсэн байна	
	5. Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас гаалийн хяналт, шалгалттай холбоотой хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглаанд оролцсон тоо	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг (0311), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205), - эрх зүй (042), - бизнес ба удирдахуй (041), - статистик (054201), - хэрэглээний математик (054102). 	
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 үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - 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; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.



	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; - 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, авлига, 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:

Гаалийн газар, хороон дарга, албаны дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, 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)

2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

23

0300

062



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)

2013 оны 04 дугаар сарын 12 ны өдөр

