



## 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

Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод хяналт, шалгалтын 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:

Гаалийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, байгууллага, албан хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа, байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны явц, үр дүн, алба хаагчдын үйл ажиллагаанд албаны дотоод хяналт, шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, гаалийн байгууллага, алба хаагчдын аюулгүй байдал, гэмт хэрэгт холбогдсон байдал, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Гаалийн байгууллагын албан хаагч, барилга байгууламж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хянах, шалгах, шуурхай арга хэмжээ авах, шийдвэрлэлтийг удирдлага арга зүйгээр хангах;
3. Үйл ажиллагаатай холбоотой хүн, хуулийн этгээд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
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. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцон, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээтэй холбоотой бодлогын баримт бичиг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	2. Гаалийн байгууллагын хэмжээнд төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд дотоод хяналт хийх, эрсдэл тооцож, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж чиглэлээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, шийдвэрлэсэн байдал тоо, үр дүн	Ш, Х
	3. Сахилга, ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах санал, дүгнэлтийг Гаалийн ерөнхий газрын Сахилгын хорооны хуралдаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хорооноос гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллага, албан хаагчдын аюулгүй байдал, гэмт хэрэгт холбогдсон байдал, сахилга, ёс зүйн талаах мэдээллийн санг бүрдүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гэмт хэрэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х



	4. Дотоод хяналт, шалгалтын үр дүнгээр Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодод зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	5. Гаалийн улсын байцаагчийн сахилга, ёс зүйтэй холбоотой урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн албан хаагчдийн хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй байдалд хяналт тавих, албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х,Т
	2. Гаалийн байгууллагын мэдээлэл болон мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй хандах, мэдээллийг ашиглах, ил болгох, өөрчлөх, хуулах, устгах, мэдээллийн системын үйл ажиллагааг тасалдуулах, гаднаас хяналт хийхээс хамгаалах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х,Т
	3. Гаалийн байгууллагын барилга, байгууламжид нэвтрэх, өмч хөрөнгийн аюулгүй байдалд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х,Т
	4. Чиг үүргийн хүрээнд шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой хүн, хуулийн этгээд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, шийдвэрлэсэн байдал тоо, үр дүн	Ш, Х
	2. Гаалийн албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн зөрчилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, шийдвэрлэсэн байдал тоо, үр дүн	Ш, Х
	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 төлөвлөгөө-тэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй,	Х, Ш, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг дотоод хяналт, шалгалт, аюулгүй байдалтай 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 заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй (042),</li> <li>- гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602),</li> <li>- санхүү (041201),</li> <li>- эдийн засаг (0311),</li> <li>- аюулгүй байдлыг хангах (103),</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041303, 041305, 041306, 041307).</li> </ul>	
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"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл,</li> </ul>

		<p>зааварчилгаа өгөх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн менежментийг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>- асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</li> <li>- эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- бусад.</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>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын</li> </ul>



		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, Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Дотоод хяналт шалгалтын хэлтсийн гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Гаалийн улсын байцаагч 5

НИЙТ:6


Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон турийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 4 сарын 14-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 03 09</p> <p>Дугаар: 060</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 14-ны өдөр</p>	
---	---