

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
61 дүгээр тогтоолын 10 дугаар 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

Хяналт, бүрдүүлэлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт, бүрдүүлэлт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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 болон хорио цээрийн хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенц, Монгол улсын хууль тогтоомж, түүнтэй уялдуулан гаргасан дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг эрсдэлд суурилан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн хяналттай холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлж, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, гаалийн хяналтын тоног төхөөрөмж, гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн автоматжуулсан системийг сайжруулах санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
2. Бүрдүүлэлтийн горим, гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлж, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

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 хяналт, бүрдүүлэлттэй холбоотой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Гаалийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, эрхийн актад нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Гаалийн баталгаат болон тусгай бүс, гаалийн түр агуулахын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох, сунгах, хүчингүй болгох санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан ажлын тоо, шийдвэрлүүлсэн саналын тоо	Г, Х
	3. Гаалийн хяналтын бүс, гаалийн зам тогтоох, тээвэрлэгч байгууллагад гаалийн итгэмжлэл олгох, хүчингүй болгох санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагын гаалийн хилээр нэвтрүүлсэн бараа тэдгээртэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



	5. Улсын хилээр нэвтрүүлэхийг хориглосон, хязгаарласан бараа, оюуны өмчийн эрхтэй холбоотой бараанд тавих гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулсан санал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн	Г, Х
	6. Гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хялбаршуулах, уялдуулах, стандартчилах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлттэй холбогдох асуудлаар гаалийн байгууллагын байр суурийг гадаад, дотоодод төлөөлөх, гаалийн харилцаанд оролцогчдыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичиг, бусад төсөл, хөтөлбөрт санал өгсөн байдал, үр дүн	Т, Г
	8. Гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан системийг сайжруулахад хяналт, бүрдүүлэлтийн чиглэлээр санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Гаалийн программ хангамжийн сайжруулалт, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, гаалийн газар, хороодыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, чиглэлээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Т
	2. Гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хялбаршуулах, цаг хугацааг хэмжих, үр дүнг тооцох ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Барааны бичиглэлийг (унификаци) ижилсгэх ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	



	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	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 гаалийн хяналт, бүрдүүлэлттэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, 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, хянах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой програм хангамжийн уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - худалдаа (0416), - эрх зүй (0421),



	<ul style="list-style-type: none"> - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205), - эдийн засаг (031101). 	
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 алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гаалийн болон хорио цээрийн хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах.
	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; - 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:
Хяналт бүрдүүлэлийн газрын дарга.

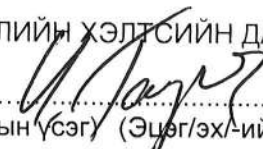
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Гаалийн улсын байцаагч 10
Нийт: 10

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 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2013 оны 9 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)
2013 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

