



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

Бичиг баримтын бүрдүүлэлт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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:

Гаалийн бичиг баримтын бүрдүүлэлт, бүрдүүлэлтийн горим, барааны ангилал, гарал үүсэл, гаалийн тариф, гаалийн үнэлгээний хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн бичиг баримтын бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, улсын төсвийн гаалийн орлогыг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
3. Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

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. Бичиг баримтын гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенц болон хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	2. Гаалийн мэдүүлэг, гаалийн мэдээллийн сангийн бүрдэлт, хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналтыг зохион байгуулах;	Гаалийн мэдүүлэг, мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн байдал	Г
	3. Нэгжийн удирдлагад гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан өргөдөл (хүсэлт, гомдол, маргаан), цаг үеийн чанартай хүндрэлтэй асуудлыг шийдвэрлэх шийдвэрийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;	Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г, Т
	4. Гаалийн бүрдүүлэлт, бүрдүүлэлтийн горим, барааны ангилал, гарал үүсэл, гаалийн тариф, гаалийн үнэ, үнэлгээ, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөнд хяналт тавих, зөрчлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой зөрчлийн бууралт, үр дүн	Г
	5. Улсын төсвийн орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих зорилгоор гаалийн удирдах төв байгууллагын холбогдох нэгж, албан тушаалтантай уялдаа	Уялдаа холбоо сайжирсан байдал, үр дүн	Г



	холбоотой ажиллах;		
	6. Улсын төсвийн гаалийн орлогыг бүрдүүлэх чиглэлээр хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлон, холбогдох санал боловсруулан удирдах төв байгууллагад хүргүүлэх, дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ бодитой, үнэн зөв гарсан байдал	Г
	7. Түр горимын гаалийн бүрдүүлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж, татварын өр, авлага үүсгэхгүй байх, Засгийн газрын тогтоолын дагуу татвар хойшлогдсон болон хэсэгчлэн төлөх гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Журмын дагуу хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичиг, зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах, гаалийн харилцаанд оролцогч, гадаад худалдаа эрхлэгчид, хилийн хяналтын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллаж, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах;	Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал, үр дүн	Г, Т
	2. Барааны урьдчилсан шийдвэр гаргах, урьчилсан бүрдүүлэлт хийх ажлыг зохион байгуулж, бүрдүүлэлтэд зарцуулах цаг хугацааг тодорхойлж, түүнийг бууруулах санал боловсруулж, удирдах төв байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, судалгаа, саналын тоо, үр дүн	Г
	3. Хууль ёсны худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлон, холбогдох санал боловсруулан газрын удирдлагад танилцуулах.	Санал өгсөн байдал	Г, Т
	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээнд гаалийн бүрдүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Гаалийн бүрдүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулсан байдал	Г
	2. Гаалийн улсын байцаагч нарыг гаалийн бүрдүүлэлт,	Гаалийн ажилтнуудын	Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, тариф, гарал үүсэл, гаалийн бүрдүүлэлтийн горимтой холбоотой мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр өдөр тутам гаалийн албан хаагчид, гадаад худалдаанд оролцогчдыг ханган, холбогдох сургалт зохион байгуулах;	чадавхыг бэхжүүлсэн байдал, үр дүн	
	3. Гаалийн бичиг баримтын бүрдүүлэлттэй холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г
	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
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. 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), - статистик (054201), - хэрэглээний математик (054102). - бизнес ба удирдахуй (041).
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; - хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

Гаалийн бүрдүүлэлт хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Нийт:

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 03 09

062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 12 -ны өдөр

