

## 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

Гаалийн эрсдэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрсдэлийн удирдлага 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:

Эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлж, орчин үеийн мэдээллийн технологийн арга хэрэгсэл ашиглан эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааг хөнгөвчлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Эрсдэлд суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлж, хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр ханган, нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах ажиллах;
3. Гаалийн харилцаанд оролцогчдын хууль сахилтын төвшинг тодорхойлж, итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгж хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. 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. Эрсдэл тооцох арга зүйд суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	2. Гаалийн хилээр нэвтрүүлэх зорчигч, бараанд хийх гаалийн шалгалтын төвшинг тогтоох, шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
	3. Эрсдэлийн мэдээллийн сан үүсгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлын удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г, Ш
	4. Эрсдэлийн удирдлагын програм хангамжийг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажилд хяналт тавих;	Програм хангамжийн хөгжүүлэлт, үр дүн	Х, Ш
	5. Эрсдэлийн удирдлагын чиглээлэр гаргасан шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүн, бүртгэл хяналт	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааг хөнгөвчлөхөд дэмжлэг үзүүлж, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



	харьяа гаалийн газар, хороодын уялдаа холбоог хангах;		
	2. ДХБ-ын Худалдааг хөнгөвчлөх хэлэлцээрт тусгасан арга хэмжээг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
	3. Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, холбогдох төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш, Г
	4. Гаалийн ерөнхий газрын Худалдааг хөнгөвчлөх дэд хорооны даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн харилцаанд оролцогчдын хууль сахилтын төвшинг тодорхойлох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	2. Гаалийн итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгж хөтөлбөрийг олон улсын стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	3. Гаалийн итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгжийн хөтөлбөрийг харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, цар хүрээг нэмэгдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар	Х, Г



	хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	төлөвлөгдсөн байна	
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг эрсдэлийн удирдлага, худалдааг хөнгөвчлөх, итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгжтэй 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. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7. 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	Х, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Менежмент ба удирдахуй (0413),</li> <li>- эрсдэлийн шинжээч (058803),</li> <li>- эдийн засаг (031101),</li> <li>- худалдаа (0416),</li> <li>- эрх зүй (0421).</li> </ul>
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"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлж, орчин үеийн мэдээллийн технологийн арга хэрэгсэл ашиглан эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааг хөнгөвчлөх асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>
--	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 7

Нийт:7

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 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)

2023 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)

20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

