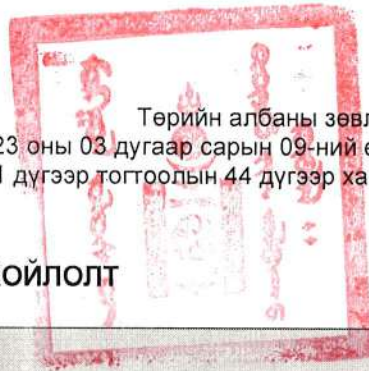


Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
61 дүгээр тогтоолын 44 дүгээр хавсралт



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:

Гаалийн ерөнхий газрын харьяа
.....гаалийн газар

Нэгжийн нэр:

Гаалийн зөрчилтэй тэмцэх, хэрэг
бүртгэх алба

Албан тушаалын нэр:

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдал
хариуцсан гаалийн улсын ахлах
байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот болон орон нутаг
дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд
хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль бус барааны эргэлтийг илрүүлэх, таслан зогсоох, гаалийн хууль тогтоомж зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, тэмцэх ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах;
3. Зөрчлийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлох;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах.

| 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. Зөрчилтэй тэмцэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг явуулах; | Зөрчил шалган шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн | Г |
| | 2. Хуульд заасан эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх; | Зөрчил шалган шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн | Г |
| | 3. Хуульд заасан хойшлуулшгүй тохиолдлын ажиллагааг хэрэгжүүлэх; | Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн | Г |
| | 4. Гаалийн дахин шалгалт явуулах, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг илрүүлэх. | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гаалийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх; | Дүн шинжилгээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2. Гаалийн албан хаагчдын сахилга, ёс зүй, үйлчилгээний стандарттай холбоотой зөрчлийг шалгах, үр дүнг танилцуулах. | Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн | Г |
| | 3. Зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, мэдээллийн санг баяжуулах; | Дүн шинжилгээ хийсэн байдал, тоо, үр дүн | Г |
| | 4. Олон улсын байгууллагын Зөрчлийн мэдээний талаарх анхааруулга, сэрэмжлүүлэгийн биелэлтийн арга хэмжээ авч, хяналт тавих. | Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн | Ш, Х |
| | 5. Байгуулага, албан хаагч, дотоод сүлжээ, программ хангамж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах. | Аюулгүй байдал хангагдсан байдал | Г, Х |



| | | | |
|---|--|--|------|
| | 6. Хууль хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох. | Хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байдал. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Улсын хилээр барааг хууль бусаар нэвтрүүлэх гэмт хэрэгтэй тэмцэх, таслан зогсоох ажлыг хангах нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээнд төлөвлөх, биелэлтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байх | Г |
| | 2. Гаалийн хяналт шалгалт, бүрдүүлэлтийн явцад гаалийн улсын байцаагч нарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр өдөр бүр хангаж, холбогдох сургалт зохион байгуулах; | Гаалийн ажилтнуудын чадавхыг бэхжүүлсэн байдал, үр дүн | Т |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, тайлагнах; | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт | Г |
| | 2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах; | Ажил дүгнэж, баримтжуулсан байдал | 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, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, Эрүүгийн болон Зөрчлийн хэрэг бүртгэлт явуулсан хэргийг архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэхэд хяналт тавих; | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна | Х |
| | 5. Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас зохион байгуулсан 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 | - Эрх зүй (0421), - аюулгүй байдлыг хангах (103), | | |



| | | |
|-----------|---|--|
| | - худалдаа (0416). | |
| 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"> - 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; - бусад. |
| | 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; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бусад. |
| | 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; - гаалийн байгууллагын бодлого, чиг хандлагыг амаар болон бичгээр илэрхийлэх; - 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн зөрчилтэй тэмцэх, хэрэг бүртгэх албаны дарга



| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Тухайн газрын:</p> <p>Гаалийн зөрчилтэй тэмцэх, хэрэг бүртгэгч гаалийн улсын байцаагч</p> <p>Нийт:</p> | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; - 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

| | |
|--|---|
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p> | <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 9 сарын 11-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 03 09</p> <p>Дугаар: 061</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</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр</p> |
|--|

