



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 байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

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:

Гаалийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох, хойшлуулшгүй тохиолдлын ажиллагаа явуулах, зөрчлийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, тэмцэх;
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.Гаалийн зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, тэмцэх;	Хэрэгжүүлсэн ажил, үр дүн	Г
	2.Гаалийн улсын байцаагчийн шийдвэрлэсэн зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг явуулах;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Эрүүгийн хэргийн шинжтэй гэмт хэргийн мэдээ мэдээллийг удирдлагуудад шуурхай хүргэх;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г
	4.Эрүүгийн шинжтэй хэргүүдийн шийдвэрлэлтийн талаар шаардлагатай тохиолдолд тайлбар танилцуулга гаргах;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г
	5.Зөрчлийн улмаас хураагдсан болон саатуулагдсан бараа тээврийн хэрэгслийг хууль тогтоомжийн хүрээнд баримтжуулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Зөрчилд холбогдсон бараа, тээврийн хэрэгсэлд мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах.	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гаалийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, төрөлжсөн судалгаа, шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийсэн байдал, тоо, үр дүн	Х
	2.Гаалийн улсын байцаагч нарыг сургалтад хамруулан, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Явуулсан тоо, сургалт, чиглэл, зөвлөмжийн тоо, үр дүн	Г, Т
	3.Зөрчил илрүүлэлтийн байдал, шийтгэлийн хуудсанд хяналт тавих, зөрчлийн байдалд судалгаа боловсруулалт хийж	Дүн шинжилгээ, шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	



	тайлагнах;		
	4. Эрүүгийн болон зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, заавар, зөвлөгөөгөөр хангах, тайлан мэдээ гаргах;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Х
	5. Гаалийн харилцаанд оролцогчид, хууль хяналтын байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах;	Хамтран ажилласан байдал, үр дүн	Г
	6. Зөрчлийн мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх;	Гүйцэтгэл, тоо, үр дүн	Г
	7. Байгуулага, албан хаагч, дотоод сүлжээ, программ хангамж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.	Аюулгүй байдал хангагдсан байдал	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлж, гаалийн зөрчилтэй холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, Шийдвэрлэсэн хүсэлтийн тоо, үр дүн	Г
	2. Гаалийн удирдах төв байгууллага, хууль, хилийн хяналтын болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн гаалийн хууль тогтоомжийн зөрчилтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг хүлээн авч дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийсэн байдал, тоо, үр дүн	Г
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	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х



	нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэхэд хяналт тавих;		
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - 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; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг багц хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хороон дарга, Гаалийн зөрчилтэй тэмцэх, хэрэг бүртгэх албаны дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСЭЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 4 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)

20/13-ны 09 дугаар сарын 12-ны өдөр

