

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, бүрдүүлэлтийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-2

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

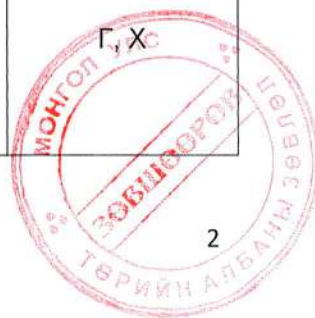
Албан тушаалын зорилго:

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 агентлагийн 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 удирдан зохион байгуулах;
2. Бүрдүүлэлтийн горим, гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлж, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Тус газарт харьяалагдах Эрсдэлийн удирдлага, Хорио цээр, Эрэлч нохойн асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

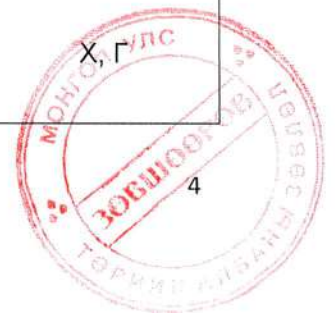
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлттэй холбоотой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах, танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Гаалийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, эрхийн актад нийцсэн байна.	Г, Ш
	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;	Зохион байгуулсан ажлын тоо, шийдвэрлүүлсэн саналын тоо	Х, Ш
	3. Гаалийн хяналтын бүс, гаалийн зам тогтоох, тээвэрлэгч байгууллагад гаалийн итгэмжлэл олгох, хүчингүй болгох санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	4. Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагын гаалийн хилээр нэвтрүүлсэн бараа тэдгээртэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	5. Улсын хилээр нэвтрүүлэхийг хориглосон, хязгаарласан бараа, оюуны өмчийн эрхтэй холбоотой бараанд тавих гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлох ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Боловсруулсан санал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн	Г, Х



	6. Гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хялбаршуулах, уялдуулах, стандартчилах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	7. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлттэй холбогдох асуудлаар гаалийн байгууллагын байр суурийг гадаад, дотоодод төлөөлөх, гаалийн харилцаанд оролцогчдыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;	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 удирдан зохион байгуулах.	Гаалийн программ хангамжийн сайжруулалт, үр дүн	Ш, 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 удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Т, Ш
	2. Гаалийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хялбаршуулах, цаг хугацааг хэмжих, үр дүнг тооцох ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Барааны бичиглэлийг (унификаци) ижилсгэх ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлж, орчин үеийн мэдээллийн технологийн арга хэрэгсэл ашиглан эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Гаалийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, эрхийн актад нийцсэн байна	Г, Ш
	2. Хорио цээр, эрүүл ахуй, чанарын тохирлын хяналтыг хэрэгжүүлж, хүний хөл хориот өвчин, мал, амьтны гоц халдварт өвчин, ургамлын гадаад хорио цээртэй өвчин, хортон шавж, хог ургамал улсын хилээр дамжин тархахаас урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ авах, хүнсний болон хүнсний бус бараанд тавих, үндэсний аюулгүй байдлыг хангах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн	Г, Х



	үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;		
	3. Гаалийн эрэлч нохой хөтлөгч хүний нөөцийг болон гаалийн хяналтад ашиглах эрэлч нохойг бэлтгэх, сургах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, боловсруулсан санал, үр дүн	Г, Х
	4. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, 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, 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. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой програм хангамжийн уялдаа холбоог хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г, Ш



	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	Ш, 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), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205), - эдийн засаг (031101). 		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хилийн нэгдсэн зохицуулалттай менежментийн үндсэн зарчмын дагуу хилийн хяналтын бусад байгууллагуудтай үр дүнтэй хамтран ажиллах механизмыг бүрдүүлэх, зохион байгуулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - худалдаа, олон улсын худалдааны бараа нийлүүлэлтийн сүлжээ, татварын бодлого болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үндсэн чиг үүрэг бүхий төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах; - гаалийн харилцаанд оролцогч талуудын үүрэг, хэрэгцээ шаардлагын олон янзын үзэл бодлогыг ойлгож, дэмжих зорилгоор гааль, хувийн хэвшлийн хооронд холбоо тогтоож, тасралтгүй яриа хэлэлцээ өрнүүлэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх, - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - гаалийн хяналт, бүрдүүлэлт, эрсдэлийн удирдлага, хорио цээрийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ДГБ, ДХБ болон бусад олон улсын байгууллагаас батлан гаргасан олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, олон улсын гаалийн хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад идэвх санаачлагатай оролцох. - байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
	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; - 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:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга 2
- Төвийн дарга 1
- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 3
- Гаалийн улсын байцаагч 10

Нийт: 16

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)

2023 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)

2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

