



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 зөрчилтэй тэмцэх, хэрэг бүртгэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гаалийн зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын албаны дарга

Дэс түшмэл, ТТ-4

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:

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 таслан зогсоох, тэмцэх ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;
2. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;
3. Зөрчлийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлох ажил, арга хэмжээг зохион байгуулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага, 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 зөрчилтэй тэмцэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хангуулах, хяналт тавих;	Зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Х
	2. Улсын хилээр барааг хууль бусаар нэвтрүүлэх гэмт хэрэгтэй тэмцэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль сахилтын төвшингийн байдал, үр дүн	Т, Г
	3. Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгавар өгч, хяналт тавих;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэл, зөвлөмж, тоо, үр дүн	Т, Г, Х
	2. Гаалийн дахин шалгалт хийх ажлыг хангуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Х, Г
	3. Гаалийн албан хаагчдын сахилга, ёс зүй, үйлчилгээний стандартын дотоод хяналтыг хангуулах, хяналт тавих;	Гаалийн дахин шалгалт хийх ажлыг хангуулах, хяналт тавих;	Х
	4. Байгуулага, албан хаагч, дотоод сүлжээ, программ хангамж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Аюулгүй байдал хангагдсан байдал	Г, Х



	5. Хууль хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох.	Хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байдал.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүү болон зөрчлийн хэрэгт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Дүн шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Зөрчлийн мэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах ажлыг хангуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Гаалийн албан хаагчдын аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах, хууль, хилийн хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг хангуулах, хяналт тавих;	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Хууль, эрх зүйн орчинг сайжруулах төслийн арга хэмжээнд оролцох, санал боловсруулж, танилцуулах.	Арга хэмжээний тоо, үр дүн	Т, Х
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	<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 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - гаалийн харилцаанд оролцогчидтой үр дүнтэй харилцах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - 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; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - гаалийн байгууллагын бодлого, чиг хандлагыг амаар болон бичгээр илэрхийлэх, хэвлэл болон олон нийтийн мэдээллийг шүүн тунгаах чадвар;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч:
- 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 ХӨЛТӨЙН 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

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)

2018 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

