

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
61 дүгээр тогтоолын 33 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Хяналтын нэгдсэн төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналтын нэгдсэн төвийн дарга

Ахлах түшмэл ТТ-3

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 бус нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл явцад гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан систем, телехяналтын нэгдсэн системийг хослуулан нэгдсэн хяналтыг хэрэгжүүлж, зөвлөмж илгээх, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан систем, телехяналтын нэгдсэн систем, бусад дагалдах хэрэгсэл, програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглан гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд бүрдүүлэлтийн үе шатанд хяналт тавих, зөвлөмж илгээх, гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж удирдлага болон хариуцсан чиг үүргийн нэгжүүдийг мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Хяналтын нэгдсэн төв болон харьяа гаалийн газар, хороодын телехяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж судалгаа хийн, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Засгийн газрын гомдол, мэдээлэл хүлээн авах 11-11, Гаалийн лавлах 1800-1281 дугаарын утсаар дамжуулан төрийн хууль хяналтын байгууллага болон аж ахуйн нэгж иргэдэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шаардлагатай нэгжид шуурхай хуваарилж, шийдвэрлүүлэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
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 мэдээллийн автоматжуулсан систем, телехяналтын нэгдсэн системийг ашиглан зөвлөмж илгээх, гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж хариуцсан нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодод зөвлөмж хүргүүлж, үр дүнд дүн-шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллээр хангасан тоо, үр дүн	Ш, Х
	2. Телехяналтын нэгдсэн систем болон гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан систем, бусад дагалдах хэрэгсэл, програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглан илрүүлсэн гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйг Гаалийн ерөнхий газрын гаалийн зөрчилтэй тэмцэх асуудал хариуцсан нэгжид шилжүүлж, хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	3. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн чиглэлээр ашиглагдах бүх төрлийн мэдээлэл цуглуулах, хүлээн авах,		Ш, Х



	боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан үүсгэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	4. Телехяналтын системийг ашиглан боомтын барилга байгууламж, албан хаагчдын аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Телехяналтын нэгдсэн систем болон харьяа гаалийн газар, хороодын телехяналтын дэд системийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа хийх шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х,
	2. Их өгөгдөл, хиймэл оюун ухаанд суурилсан инновацийг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран хяналтын нэгдсэн төвийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын гомдол, мэдээлэл хүлээн авах 11-11 дугаараас ирсэн гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	2. Гаалийн лавлах 1800-1281 дугаарын утсаар дамжуулан аж ахуйн нэгж иргэдэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	3. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн Ирүүлсэн гомдол, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Ш, Х
	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, 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	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар	Х, Ш, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	төлөвлөгдсөн байна	
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хяналтын нэгдсэн системтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	X, 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 төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	X
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	X, 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	- Менежмент ба удирдахуй (0413), - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061), - эрх зүй (0421), - худалдаа (0416).
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан систем, телехяналтын нэгдсэн систем, бусад дагалдах хэрэгсэл, програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг аюулгүй байдлыг хангах ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - 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"> - 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; - 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:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч-2
- Гаалийн улсын байцаагч-15
- Мэргэжилтэн-3

Нийт: 20

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон турийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэ/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны 4 сарын ...-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:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тамдэг)

ДАРГА: Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2012 оны 04 дугаар сарын 12 ны өдөр

