



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,
хороо

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Улсын орлогын бараа, тооцоот хуудас хариуцсан нярав гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

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:

Улсын орлогын бараа, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн хяналтын явцад хураагдсан болон саатуулагдсан улсын орлогын бараа, тооцоот хуудасны хадгалалт, хамгаалалтыг ханган ажиллах;
2. Улсын орлогын бараа, тооцоот хуудсыг бүртгэлд тусгах, хууль тогтоомжийн дагуу зарцуулах, холбогдох тайлан гаргах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, 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. Зөрчлийн улмаас хураагдсан эд зүйлийг Бараа тээврийн хэрэгслийг хураах хуудсыг үндэслэн агуулахын бүртгэлд бүртгэн фото зургаар баталгаажуулан, хариуцсан нягтлан бодогчид хянуулж улсын орлогын барааны агуулахад хадгалах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	2. Бараа тээврийн хэрэгслийг саатуулах хуудас бичигдсэн бараа, тээврийн хэрэгслийг хүлээн авч гаалийн түр агуулахын бүртгэлд бүртгэн хүлээн авч агуулахад хадгалах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	3. Зөрчлийн улмаас хураагдсан эд зүйлсийг тухай бүр нь холбогдох эрхийн актын дагуу тухайн орон нутгийн Засаг даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлд холбогдох материалыг бүрдүүлэн өгч шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	4. Орон нутгийн Засаг даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн дагуу устгах, шилжүүлэх, худалдан борлуулах ажлыг зохих журмын дагуу комиссийн хяналтан дор хийж гүйцэтгэн, гүйцэтгэлийн тайлан бичиж удирдлагад	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г



	танилцуулах;		
5.	Улсын орлогын барааны тайланг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулан Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж тайлангасан байдал	Г
6.	Улсын орлогын барааны агуулахад барааг эмх цэгцтэй хураах, шошго зүүх, /шошгонд барааны нэр, хураах хуудасны дугаар, гаалийн улсын байцаагчийн хувийн дугаар/, ариутгал халдваргүйтгэл хийлгэх, шавьж мэрэгч амьтнаас хамгаалах, агаарыг чийгшүүлэх, гэрэлтүүлгийг бүрэн бүтэн байлгах, галын аюулгүй ажиллагааны буланг байрлуулах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Улсын орлогын барааны хадгалалт хамгаалалт сайжирсан, агуулахын эмх цэгц сайжирсан байдал	Г
7.	Химийн бодисыг лабораторийн дүгнэлтийн хамт хүлээн авч хоруу чанар, хадгалах нөхцөл шаардлага зэргийг үндэслэн мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авсны үндсэн дээр зориулалтын агуулахад хадгалах;	Орчны эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
8.	Мал амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүн, амархан муудах хүнсний зүйлийг зориулалтын хөргүүртэй саванд хадгалах;	Улсын орлогын барааны хадгалалт хамгаалалт сайжирсан, агуулахын эмх цэгц сайжирсан байдал	Г
9.	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дагаж мөрдөх, химийн бодис болон мал амьтны гаралтай бүтээгдэхүүнтэй харьцахдаа амны хаалт, зориулалтын бээлий болон бусад хамгаалах хувцас хэрэгсэл ашиглах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажилласан байдал	Г
1.	Гаалийн хяналтын зорилгоор ашиглах нэг удаагийн ломбо болон	Гаалийн хяналт шалгалтын тасралтгүй үйл	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тооцоот хуудсыг хангалттай хэмжээгээр Гаалийн ерөнхий газраас татан авч нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	ажиллагаа хангагдсан байдал	
	2. Ломбо болон тооцоот хуудсыг гаалийн хяналтын бүс хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагчид анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох;	Гаалийн хяналт шалгалтын тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	3. Хүчингүй болгосон ломбо болон тооцоот хуудсыг тайлбар шалтгааны хамт хүлээн авч байгууллагын удирдлагад танилцуулан холбогдох журмын дагуу хүчингүйд тооцуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	4. Гаалийн улсын байцаагчийн бичсэн шийтгэлийн болон бусад тооцоот хуудасыг дагалдах бичиг баримт, үнэн зөв бичигдсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулан хүлээн авч, хатуу дугаараар дараалуулан үдэж, хавтаслан архивт шилжүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан, зөрчил дутагдлыг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5. Ломбо болон тооцоот хуудасны зарцуулалтын тайланг дараа сарын 5-ны дотор гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулан, Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Тайлан мэдээг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж тайлангасан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын орлогын бараа болон тооцоот хуудасны хяналтын үйл ажиллагааг хэвийн зохион байгуулах ажлыг өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээнд бүрэн тусган төлөвлөн, батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	Улсын орлогын бараа болон тооцоот хуудасны хяналт сайжирсан байх	Г
	2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлтийг хангаж ажилласан байдал	



	өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах;		
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлтийг хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн, үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), - эдийн засаг (0311). 	
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



		<p>боловсруулж, хариуцах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - 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; - 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, Санхүү аж ахуйн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж, банк, санхүүгийн 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:

Байгууллагын нэр:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Ч.ТАМИРАА

Шийдвэрийн 23 0309
огноо:.....

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

Дугаар:..... 062

2023 оны 4 сарын 11 ны өдөр

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

