



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 газар

Нэгжийн нэр:

Гаалийн эрсдэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, стратегийг тодорхойлж, орчин үеийн мэдээллийн технологийн арга хэрэгсэл ашиглан эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааг хөнгөвчлөх чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Эрсдэлд суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг тодорхойлж, хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр ханган, нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах ажиллах;
3. Гаалийн харилцаанд оролцогчдын хууль сахилтын төвшинг тодорхойлж, итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгж хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

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. Эрсдэл тооцох арга зүйд суурилсан гаалийн хяналтын стратегийг олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	2. Гаалийн хилээр нэвтрүүлэх зорчигч, бараанд хийх гаалийн шалгалтын түвшинг тогтоох, шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Т
	3. Эрсдэлийн мэдээллийн сан үүсгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	4. Эрсдэлийн удирдлагын программ хангамжийг хөгжүүлэх санал боловсруулах, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх;	Программ хангамжийн хөгжүүлэлт, үр дүн	Г, Т
	5. Эрсдэлийн удирдлагын чиглээлэр гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.	Шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүн, бүртгэл хяналт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааг хөнгөвчлөхөд дэмжлэг үзүүлж, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. ДХБ-ын Худалдааг хөнгөвчлөх хэлэлцээрт тусгасан арга хэмжээг байгууллагын	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т



	хэмжээнд зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;		
	3. Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, холбогдох төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	4. Гаалийн ерөнхий газрын Худалдааг хөнгөвчлөх дэд хорооны даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн харилцаанд оролцогчдын хууль сахилтын түвшинг тодорхойлох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	2. Гаалийн итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгж хөтөлбөрийг олон улсын стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	3. Гаалийн итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгжийн хөтөлбөрийг харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, цар хүрээг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой эрсдэлийн удирдлага, худалдааг хөнгөвчлөх, итгэмжлэгдсэн аж ахуйн нэгжтэй холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	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, Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар,	Г



	нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	журам, стандартад нийцсэн байна	
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Худалдаа (0416), - менежмент ба удирдахуй (0413) - эрх зүй (0421), - эрсдэлийн шинжээч (058803), - эдийн засаг (031101). 		
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 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:

Эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- ГЕГ-ын 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



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 онь 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр

