



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

Бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бүрдүүлэлтийн дараах шалгалт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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:

Эрсдэлийн удирдлагад суурилсан бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтыг оновчтой зохион байгуулж, худалдаа эрхлэгч нарын хууль сахилтыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрсдэлийн удирдлагад суурилсан бүрдүүлэлтийн дараах шалгалт явуулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын бараанд нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

| 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. Бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтын чиглэлээр олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн холбогдох эрх зүйн актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; | Эрхзүйн акт боловсронгуй болсон байх | Г |
| | 2. Бүрдүүлэлтийн дараах шалгалт хийх аж ахуйн нэгж, иргэн, байгууллагын мэдээлэлд эрсдэлд суурилсан дүн шинжилгээ хийх, гаалийн улсын байцаагч нарт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтыг зохион байгуулах, шалгалтын үйл явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллээр нэгжийн удирдлагыг хангах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Т, Х |
| | 3. Эрсдэлийн судалгаа болон холбогдох мэдээллийн эх сурвалжаас мэдээ, мэдээлэл цуглуулан, боловсруулалт хийж, бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтад ашиглах, шалгалтын үр дүнг эрсдэлийн мэдээллийн санд оруулж, мэдээллийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Т, Х |
| | 4. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуух шийдвэрлэлт, нөхөн татвар, торгуулийн ногдуулалт, барагдуулалт, эргэн төлөлтөд хяналт тавих, шалгалтын үр дүнтэй холбоотой гарсан гомдлыг шүүхээр хянан | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Т, Х |



| | | | |
|---------------------------|---|---|---------|
| | шийдвэрлүүлэхэд гаалийн улсын байцаагч нарыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах; | | |
| | 5. Төрийн болон хууль хяналтын байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл, гомдлыг хүлээн авч, мэдээлэл солилцох, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах. | Санд оруулсан шалгалтын үр дүнгийн тоо | Г, Т, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гаалийн улсын байцаагч нарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах; | Хийсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн тоо | Т, Х |
| | 2. Нөхөн бүрдүүлэлтээр ногдуулсан татвар, хураамж, торгуулийг хугацаанд нь бүрэн барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; | Нөхөн бүрдүүлэлтээр ногдуулж, барагдуулсан татвар хураамжийн дүн | Т, Х |
| | 3. Гадаад худалдаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээдэд бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтын ач холбогдол, үр нөлөөг сурталчлан таниулах, зөвлөгөө өгөх, ил тод, нээлттэй мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах. | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Т, Х |
| | 1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн | Г |
| | 2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагад танилцуулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна | Г, Х |
| | 3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг бүрдүүлэлтийн дараах шалгалттай холбогдох | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | |



| | | | | |
|---------------------------|---|--|---------|--|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах; | | | |
| | 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 | Г, Т, Х | |
| | 6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг зохион байгуулах | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Х | |
| | 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 | Г, Т, Х | |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), - эдийн засаг (0311), - эрх зүй (0421), - гадаад худалдаа, гаалийн удирдлага (041601), - санхүү, банк, даатгал (0412), - төрийн удирдлага (041306). |
| 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 алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; |
| | 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; |
| | 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; - 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; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх. |



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бүрдүүлэлтийн дараах шалгалтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 26

Нийт: 26

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, орлогч 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: 062

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

