

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

Тариф, татварын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тариф, татварын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-2

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:

Гаалийн тариф, татвар, барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гарал үүсэлтэй холбоотой Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, Гаалийн тухай хууль, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Улсын төсвийн орлогыг шударга, үр ашигтай, үр дүнтэй бүрдүүлэх, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, гаалийн зуучлагчийн талаар гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, барааны экспорт, импортын статистик болон гаалийн орлогын, захиргааны статистик мэдээллийг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, гаалийн лабораторийг бэхжүүлэх, өргөтгөх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсвийн гаалийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох санхүүгийн тайлан гаргах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
2. Гаалийн тариф болон гарал үүсэлтэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенц, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гаалийн болон бусад татвараас чөлөөлөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
3. Тус газарт харьяалагдах Барааны ангилал, үнэлгээ, Статистик, дүн шинжилгээ, Гаалийн төв лабораторийн асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
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. Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж Сангийн яаманд хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бодит тооцоо судалгаа үндэслэсэн төсөл, үр дүн	Г, Х,Ш
	2. Батлагдсан төлөвлөгөөний сар, улирлын хуваарийг гарган харьяа газар, хороодод хүргүүлэх; татвар хойшлуулах; өр авлага, татвар, хураамж, өөрийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөний хуваарийг боловсруулсан байдал, удирдамж чиглэлийн тоо, үр дүн	Х,Ш
	3. Улсын төсвийн гаалийн орлогын статистик мэдээг сар бүр боловсруулан гаргаж, холбогдох дүн шинжилгээ, судалгаа танилцуулгын хамт УИХ-ын Тамгын газар, Сангийн яаманд хугацаанд нь хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Бодит үндэслэл бүхий тооцоо судалгаа, боловсруулсан бичиг баримт, судалгаа, мэдээллийн тоо, үр дүн	Х,Ш
	4. Гаалийн болон бусад татвар ногдуулах, барагдуулах, буцаан олгох, хойшлуулах, суутган тооцох, баталгаа гаргах үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулж орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Гаалийн байгууллагын төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байдал	
	5. Хагас жил, жилийн эцсийн тайлан балансыг нэгтгэх, түр горимын дансны үлдэгдэлд	Орлогын ули-рал, жилийн эц-сийн тайлан ба-лансын	



	хяналт тавьж мэдээ тайланг гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	нэгтгэ-лийн тоо, үр дүн	
	6. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, шинээр гарсан хууль эрх зүйн акт, журам, заавар, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар нийтэд мэдээлэх, татварын чөлөөлөлтийн үйл ажиллагааг ил тод, цахим хяналтад шилжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангасан удирдамж чиглэлийн тоо	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн тариф болон гарал үүсэлтэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенциуд, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, татварын хууль тогтоомж болон гаалийн тарифын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Гэрээ, конвенц, бодлогын баримт бичигын хэрэгжилтийг хангасан удирдамж чиглэлийн тоо	X
	2. Гаалийн газар, хороодод гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад чиглэл өгөх, үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавьж, энэ чиглэлээр санал боловсруулж, Тарифын Зөвлөл, гаалийн удирдлагыг мэдээлэлээр хангах, шаардлагатай мэдээ тайланг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулах, арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээ тайланг нэгтгэж удирдлагад танилцуулсан баримт бичиг, мэдээллийн тоо	T
	3. Гарал үүслийн дүрэм, гаалийн тариф болон бусад татварын хувь хэмжээ, тарифын хөнгөлөлт болон түүний өөрчлөлтийг гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан системд үүсгэх, гаалийн тарифын төрлүүдийг хэрэгжүүлэх, хөтлөх ажлыг хариуцсан гаалийн улсын байцаагчаар гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих болон Засгийн газрын тогтвортой байдлын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Гаалийн тариф болон бусад татварын хувь хэмжээний өөрчлөлт хэрэгжсэн үр дүн	X
	4. Импортын барааны гаалийн болон бусад татвараас чөлөөлөхтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх ажлыг	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо, үр дүн	X



	удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;		
	5. Шаардлагатай тохиолдолд Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон гаалийн газар, хороодтой хамтран чөлөөлөлтийн горимын хэрэгжилтэд шалгалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, арга хэмжээний тоо, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гаалийн зуучлагчтай холбогдох Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичиг, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2. Барааны экспорт, импортын статистик ба захиргааны статистик мэдээллийг эрхлэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, төр засгийн удирдах дээд болон бусад байгууллага, хэрэглэгчийг барааны экспорт, импортын статистикийн мэдээллээр хангах, дүн шинжилгээ, зэрэгцүүлэлт хийх, гаалийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, статистикийн мэдээлэл боловсруулах аргачлалыг олон улсын стандарт, зөвлөмжид нийцүүлэх, мэдүүлгийн санг үнэн зөв бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	3. Гаалийн хяналт шалгалтын явцад гаалийн хилээр нэвтрүүлэх бараа, бүтээгдэхүүнд гаалийн зорилгоор магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, ангиллын кодыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх, шинжилгээний шинэ аргачлалыг нэвтрүүлэх, гаалийн лабораториудыг чадавхжуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



	удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;		
	4. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	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;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг тариф, татвартай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, 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 боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	



	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	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй (0413), - эдийн засаг (0311), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - худалдаа (0416) - эрх зүй (0421), - эрсдэлийн шинжээч (058803). 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - гаалийн харилцаанд оролцогч талуудын үүрэг, хэрэгцээ шаардлагын олон янзын үзэл бодлогыг ойлгож, дэмжих зорилгоор гааль, хувийн хэвшлийн хооронд холбоо тогтоож, тасралтгүй яриа хэлэлцээ өрнүүлэх; - гааль, худалдаа, түүний дотор бүс нутгийн худалдаа, санхүү, эдийн засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - 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"> - эдийн засгийн хөгжилд гүйцэтгэх тариф, татварын үүрэг, үндэсний болон олон улсын хөрөнгө оруулалтыг татах нөхцөлийг судлах; - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - олон улсын худалдаа, эдийн засаг, тариф, татвар, барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, статистик, дүн шинжилгээ, гаалийн лабораторийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - төсвийн орлого, гадаад худалдааны статистик зэрэгцүүлэлт хийх;



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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.
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах; - 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.
	<p style="text-align: center;">Бусад</p>	<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;



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

- Хэлтсийн дарга 2
- Лабораторийн дарга 1
- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Гаалийн улсын байцаагч 7

Нийт: 11

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, 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)

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо: 23 03 09

Дугаар: 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)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

