



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

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан
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:

Эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр ханган, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрсдэл тооцох зорилгоор гадаад, дотоод мэдээллийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах;
2. Эрсдэлийн төрөлжсөн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийн санд төвлөрсөн мэдээллийг гаалийн хяналтад ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
3. Гаалийн харилцаанд оролцогчийн хууль сахилтын төвшинг тодорхойлох;
4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг хангах, тайлагнах.

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 ерөнхий газрын даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	Журмын хүрээнд зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	2. Холбогдох хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3. Цаг үеийн шаардлагатай арга хэмжээний өөрчлөлтийг хүлээн авч, мэдээллээр хангах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр анхаарч ажиллах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээлэл цуглуулах гадаад, дотоод эх сурвалжийн тоог нэмэгдүүлэх, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;	Эх сурвалжийн тоо, хамтын ажиллагаа, үр дүн	Г
	2. Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, эрсдэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал, баяжилт, үр дүн	



	3. Гаалийн хяналтын төлөв, шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах, гаалийн улсын байцаагч нарыг зөвлөмж чиглэлээр хангах.	Мэдээллийн боловсруулалт, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрсдэлийн профайл үүсгэх, ерөнхий болон тусгай шалгуур үзүүлэлт боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлт боловсруулсан байдал	Г
	2. Тусгай шалгуур үзүүлэлтийн үр дүнг тооцох, дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцож ажилласан байдал	Г
	3. Эрсдэлийн удирдлагын програм хангамжийг хөгжүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах;	Санал, үр дүн	Г
	4. Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр хэлэлцүүлэх асуудалд санал боловсруулах, удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1. Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Гадаад худалдаа эрхлэгчийн хууль сахилтын төвшинг аргачлалын дагуу тодорхойлох;	Хууль сахилтын төвшинг тодорхойлсон байдал, нотолгоо	Г
	3. Гадаад худалдаа эрхлэгчийг хууль сахилтын төвшингээр нь ангилан, эрэмбэлэх, дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулах.	Эрэмбэлж, шаардлагатай арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл;	Г	
2. Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр гаалийн улсын байцаагч нарыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэжил, арга зүйн	Гаалийн ажилтнуудын чадавхийг бэхжүүлсэн байдал,		



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	зөвлөмжөөр хангах, сургалт зохион байгуулах;	үр дүн	
	3. Гаалийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г
	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	Т
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас гаалийн хяналт, шалгалттай холбоотой хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглаанд оролцсон тоо	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй (0421), - эдийн засаг (0311), - бизнес ба удирдахуй (041), - эрсдэлийн шинжлэл (058803), - математик, статистик (054). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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



Ур чадвар		<p>судалгаа хийх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Гаалийн газар, хороон дарга, албаны дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага; 2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 0309 Дугаар: 062
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН БРӨНХИЙ 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	
--	--