

## 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

Гаалийн тариф, гарал үүсэл, татварын чөлөөлөлт хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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:

Олон улсын гэрээ, конвенцийн хэрэгжилтийг хангах, гаалийн тариф, тарифын хөнгөлөлт, татварын бодлогыг хэрэгжүүлэх, импортын барааны татварын чөлөөлөлттэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих үүрэг хүлээж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн тариф, гарал үүсэл, татварын чөлөөлөлттэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, конвенц, үндэсний хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан системд гаалийн тариф, бусад татварын хувь хэмжээ, тарифын хөнгөлөлт болон татварын чөлөөлөлтийг үүсгэх, хөтлөх, хяналт тавих;
3. Барааны гарал үүслийн дүрэм, тэдгээртэй холбоотой журмыг хэрэгжүүлэх, гаалийн тарифын хөнгөлөлт эдлүүлэхэд гарал үүслийн гэрчилгээнд тавигдах шаардлагыг гаалийн бүрдүүлэлтэд хангаж буй эсэхэд хяналт тавих;
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. Гаалийн тариф болон гарал үүсэл, татварын чөлөөлөлттэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, конвенц, хууль тогтоомж болон бодлогын бичиг баримтыг хэрэгжүүлэх;	Гэрээ, конвенц, бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангасан ажлын тоо	Г, Т
	2. Гаалийн газар хороодод хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад чиглэл өгөх, биелэлтэд хяналт тавьж, энэ чиглэлээр санал боловсруулж, гаалийн удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай мэдээ тайланг нэгтгэж удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээ тайланг нэгтгэж удирдлагад танилцуулсан баримт бичиг, мэдээллийн тоо	Т
	3. Гаалийн болон бусад татварын чөлөөлөлттэй холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авч, хууль тогтоомжийн хүрээнд нягтлан шалгаж, шийдвэрийн төсөл боловсруулж батлуулах;	Гаалийн болон бусад татварын чөлөөлөлтийн асуудлаар шийдвэрлэсэн ажлын тоо	Г, Х
	4. Шаардлагатай тохиолдолд Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болон гаалийн газар, хороодтой хамтран тарифын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн горимын хэрэгжилтэд шалгалт хийх.	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, арга хэмжээний тоо, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгсөн тоо	Ш
	1. Гаалийн тариф болон бусад	Системд	Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	татварын хувь хэмжээ, тарифын хөнгөлөлт, гаалийн болон бусад албан татварын чөлөөлтийн кодын өөрчлөлтийг гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан системд үүсгэх, хөтлөх, хяналт тавих;	үүсгэсэн, хөтөлсөн байдал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	
	2. Засгийн газрын тогтвортой байдлын гэрээ, чөлөөт худалдааны хэлэлцээрийн тарифын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	X
	3. Гаалийн тариф болон бусад татварын хувь хэмжээ, тарифын хөнгөлөлт, татварын чөлөөлөлтийн хууль тогтоомжийн талаар нийтэд ил тод мэдээлэх, гаалийн харилцаанд оролцогчдоос ирүүлсэн хүсэлт, гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх;	Олон нийтэд хүргэсэн мэдээллийн тоо, гомдол, маргааныг шийдвэрлэсэн байдал	Г, X
	4. Тарифын хөнгөлөлт, татварын чөлөөлөлтийн мэдээг улирал, хагас жил, жилийн эцэст хянаж шаардлагатай тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.	Хянаж гаргасан мэдээ, тайлан, судалгааны тоо	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол улс Япон улсын хооронд байгуулсан Эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээрийн, Монгол улсын нэгдэн орсон бусад гэрээ, хэлэлцээрийн хөнгөлөлттэй гарал үүслийн дүрэм, гарал үүслийн шалгуурын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г, X
	2. Шинээр гарсан хууль эрх зүйн акт, журам, заавар, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар нийтэд мэдээлэх, гаалийн байгууллагын цахим хуудас дахь чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг тогтмол шинэчлэх ажлыг гүйцэтгэх, хяналт тавих;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	T
	3. Чиг үүргийн дагуу холбогдох журам боловсруулах, төсөлд санал өгөх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой гаалийн тариф, гарал үүсэл, татварын чөлөөлөлттэй 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 нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	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 байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Худалдаа (041601),</li> <li>- бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072204),</li> <li>- гаалийн удирдлага (041601),</li> <li>- эдийн засаг (031101),</li> <li>- эрх зүй (0421).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй</li> </ul>



Ур чадвар		<p>эрсдэлийг илрүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

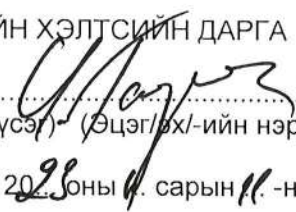
Тариф, татварын газрын дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд; - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны 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 11 сарын 11 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>23 03 09</b> Дугаар: ..... <b>062</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

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