

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:

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газар

Албан тушаалын нэр:

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдал хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-4

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:

Гаалийн байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, хууль бус барааны эргэлт, худалдааны луйвар, гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мөн байгууллага, мэдээлэл, албан хаагчдын аюулгүй байдал, сахилга, ёс зүйг хангуулах, гаалийн байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа газар хороодын хэмжээнд Эрүүгийн хууль, Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хүрээнд хийгдэж буй хойшлуулшгүй ажиллагаа, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах, гаалийн зөрчлийн судалгаа, онилгоо, дүн шинжилгээ хийж, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох ажил, арга хэмжээг зохион байгуулах;
2. Байгууллагын албаны нууцтай холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн ашиглалт, хадгалалт, аюулгүй байдал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, чиг үүргийн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх;
3. Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан нэгжийн алба хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг уялдуулах, албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлж дүгнэх;
4. 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. ДГБ-ын Зөрчлийн мэдээлэл солилцох бүс нутгийн байгууллагын холбоо баригчийн үүрэг гүйцэтгэх, бусад олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон улсын хэмжээнд зохион байгуулах арга хэмжээнд оролцож, алба хаагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Хууль хяналтын болон бусад байгууллага, иргэдээс хүлээн авсан бараа, тээврийн хэрэгслийг гаалийн хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл, гомдол, саналыг хүлээн авах, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх, мэдээлэл солилцох, хууль сахиулах хамтарсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Шийдвэрлэсэн зөрчлийн тоо	Г, Х
	4. Бараа, тээврийн хэрэгслийг улсын хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэх, гэмт хэрэг зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох ажлыг зохион байгуулах, удирдлага,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



	арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Бараа, тээврийн хэрэгслийг улсын хилээр хууль бусаар нэвтрүүлэх гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль хяналтын байгууллага болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, харьяа гаалийн газар, хороодтой хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6. Гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэлд хойшлуулшгүй ажиллагаа явуулах, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7. Гаалийн зөрчилтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг хүлээн авах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж, онолох, дахин шалгалтын ажиллагааг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	8. Харьяа гаалийн газар, хороодын алба хаагчдаас гаалийн байгууллагын цахим системийн зөрчлийн мэдээллийн санд оруулсан бүртгэл, мэдээллийг хянах, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын албаны нууцтай холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн ашиглалт, хадгалалт, аюулгүй байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, мэдээллийн болон программ хангамж, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Гаалийн байгууллагын алба хаагчдын хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй ажиллагааг хангах, зөвлөмж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



	4. Гаалийн улсын байцаагчийн хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, алба хаагчийн хууль ёсны эрх ашиг зөрчигдсөн нөхцөл байдалд хяналт, шалгалт хийх, дүгнэлт санал гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5. Гаалийн байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, зөвлөмж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөт бодисын хууль бус эргэлттэй тэмцэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, харьяа гаалийн газар, хороодыг удирдлага чиглэлээр хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Г
	4. Нэгжийн албан хаагчдын албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах, шуурхай шалгах ажиллагааны бэлэн байдал, тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах.	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Г
	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	Х, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдалтай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	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, Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421), - менежмент ба удирдахуй (0413), - худалдаа (0416), - аюулгүй байдлыг хангах (103).
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны 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 бус барааны эргэлт, худалдааны луйвар, гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой 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; - 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:

Зерчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 5

Нийт: 5

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 ХӨЛТСИЙН 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

