



## 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

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын эрхлэгч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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:

Салбарын хэмжээнд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн салбарын хэмжээнд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, улсын төсвийн гаалийн орлогыг бүрдүүлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Худалдааг хөнгөвчлөх, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
3. Салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.

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 болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг өөрийн хариуцах салбарын хүрээнд удирдан зохион байгуулах;	Хууль сахиулах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн	Г
	2. Салбарын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, гаалийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэл тооцон ажиллаж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн	Г
	3. Улсын төсвийн гаалийн орлогын төсвийн төсөөллийн саналыг салбарын гадаад худалдааны бараа эргэлт, гаалийн хяналтын хөдөлгөөнтэй уялдуулан бодитой төлөвлөх, хуваарилагдсан улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөг салбарын хэмжээнд бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г
	4. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн хяналт, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой аж ахуйн нэгж, иргэдээс гаргасан өргөдөл (хүсэлт, гомдол, маргаан)-ийг хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Өргөдлийг шийдвэрлэсэн байх	Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд гаалийн харилцаанд оролцогч, хилийн хяналтын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал, үр дүн	Г
	2. Газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, чиглэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, гаалийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, гаалийн ажилтнуудын чадавхыг бэхжүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Т
	3. Хил залгаа орны гаалийн байгууллагатай гаалийн хяналтыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл солилцох болон бусад чиглэлээр хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	4. Гаалийн газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болох, худалдааг хөнгөвчлөх, улсын төсвийн гаалийн орлогыг бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох санал боловсруулан газрын удирдлагад танилцуулах.	Санал өгсөн байдал	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уядуулан салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг оновчтой төлөвлөх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, боловсруулсан баримт бичиг, зөвлөмжийн тоо, тэдгээрийг түгээсэн байдал	Г, Ш
	2. Гаалийн газраас салбарын үйл ажиллагаанд зарцуулахаар хуваарилагдсан өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, зориулалтын дагуу үр ашигтай, хэмнэлттэй ашиглах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулсан байна	Г, Ш
	3. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх гаалийн хяналтын технологи	Гаалийн хяналтын	Г, Х, Ш



	ажиллагааны зааврын төслийг хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулж удирдлагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	технологи ажиллагааны зааврын хэрэгжилтийг хангасан байдал	
4.	Салбарын хүний нөөцийн үр дүнтэй хуваарилалтыг хяналтын ачаалалтай уялдуулан, тэнцвэртэй ажиллуулж, ажилтнуудын ажиллах, амьдрах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх;	Салбарын хүний нөөцийг үр дүнтэй хуваарилан, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлсэн байдал	Г
5.	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
6.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Т
7.	Гаалийн газар болон орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, салбарын хамт олны хурал зарлан, өөрийн шууд харьяанд ажиллах ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311), - эрх зүй (0421), - менежмент ба удирдахуй (0413), - худалдаа (0416)
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шинээр ажилтан авах үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг хөгжүүлэх бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх;</li> <li>- цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сургалтын бодлого, стратеги боловсруулах;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>- хүндрэлийг шийдвэрлэхэд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах чадвартай удирдах болон гүйцэтгэх түвшний албан хаагчийг татан оролцуулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны бүх төвшинд хүндрэлтэй асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх боломжийг хөхиүлэн дэмжих.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөх, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх;</li> <li>- байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг</li> </ul>



	<p>үзүүлэн, манлайлан ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</li> <li>- эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.</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>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийгөө бодитой үнэлэх чадвартай байж, өөрийн сургалт, хөгжлийн боломжит арга замуудыг таньж тогтоох.</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч
- Гаалийн улсын байцаагч
- Төрийн үйлчилгээний ажилтан

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга зохион



- Нийт:	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) 20... оны 4 сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 062
--	---

**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) 20... оны 4 дугаар сарын 11-ны өдөр	
--	--