



## 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

Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод хяналт, шалгалт 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:

Гаалийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, байгууллага, албан хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцох, гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа, байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны явц, үр дүн, алба хаагчдын үйл ажиллагаанд албаны дотоод хяналт, шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, гаалийн байгууллага, алба хаагчдын аюулгүй байдал, гэмт хэрэгт холбогдсон байдал, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;
2. Гаалийн байгууллагын албан хаагч, барилга байгууламж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хянах, шалгах, шуурхай арга хэмжээ авах, шийдвэрлэлтийг хэрэгжүүлэх;
3. Үйл ажиллагаатай холбоотой хүн, хуулийн этгээд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн чиг үүргийн дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 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 байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцон, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээтэй холбоотой бодлогын баримт бичиг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Гаалийн байгууллагын хэмжээнд төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд дотоод хяналт хийх, эрсдэл тооцож, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж чиглэлээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Сахилга, ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах санал, дүгнэлтийг Гаалийн ерөнхий газрын Сахилгын хорооны хуралдаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хорооноос гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллага, алба хаагчдын аюулгүй байдал, гэмт хэрэгт холбогдсон байдал, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



	4. Дотоод хяналт, шалгалтын үр дүнгээр Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодод зөвлөмж өгөх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5. Гаалийн улсын байцаагчийн сахилга, ёс зүйтэй холбоотой урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн албан хаагчдийн хөдөлмөрийн болон бусад аюулгүй байдалд хяналт тавих, албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	2. Гаалийн байгууллагын мэдээлэл болон мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй хандах, мэдээллийг ашиглах, ил болгох, өөрчлөх, хуулах, устгах, мэдээллийн системын үйл ажиллагааг тасалдуулах, гаднаас хяналт хийхээс хамгаалах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	3. Гаалийн байгууллагын барилга, байгууламжид нэвтрэх, өмч хөрөнгийн ашиглалт, аюулгүй байдалд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Т, Г
	4. Чиг үүргийн хүрээнд шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой хүн, хуулийн этгээд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, шийдвэрлэсэн байдал тоо, үр дүн	Г
	2. Гаалийн албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн зөрчилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, шийдвэрлэсэн байдал тоо, үр дүн	Г
	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион	Хэрэгжүүлсэн	Г



4 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой дотоод хяналт, шалгалттай холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	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 програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангах, 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.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй (042),</li> <li>- гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602),</li> <li>- санхүү(041201),</li> <li>- эдийн засаг(0311),</li> <li>- аюулгүй байдлыг хангах (103).</li> </ul>	
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"> <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 эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан</li> </ul>

Ур чадвар		<p>судалгаа хийх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх.</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:

Зөрчилтэй тэмцэх, аюулгүй байдлын газрын дарга, Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга, ахлах

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон турийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион

	байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга, орлогч 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 баталсан:</u>
<p>Албан тушаал:</p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТЭЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 4 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 03 09</p> <p>Дугаар: 060</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

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

