



## 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

Тариф, татвар хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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 тариф, татвар, барааны ангилал, гаалийн үнэлгээ, гарал үүсэлтэй холбоотой Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, үндэсний хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын төсвийн гаалийн орлого бүрдүүлэх, татварын чөлөөлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Улсын төсвийн гаалийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох санхүүгийн тайлан гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 2. Гаалийн тариф болон гарал үүсэлтэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенц, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гаалийн болон бусад татвараас чөлөөлөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 3. 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. Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж Сангийн яаманд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодит тооцоо судалгаа үндэслэсэн төсөл, үр дүн	Г, Х
	2. Батлагдсан төлөвлөгөөний сар, улирлын хуваарийг гарган харьяа газар, хороодод хүргүүлэх; татвар хойшлуулах; өр авлага, татвар, хураамж, өөрийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөний хуваарийг боловсруулсан байдал, удирдамж чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Улсын төсвийн гаалийн орлогын статистик мэдээг сар бүр боловсруулан гаргаж, холбогдох дүн шинжилгээ, судалгаа танилцуулгын хамт УИХ-ын Тамгын газар, Сангийн яаманд хугацаанд нь хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Бодит үндэслэл бүхий тооцоо судалгаа, боловсруулсан бичиг баримт, судалгаа, мэдээллийн тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Гаалийн болон бусад татвар ногдуулах, барагдуулах, буцаан олгох, хойшлуулах, суутган тооцох, баталгаа гаргах үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж, орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Гаалийн байгууллагын төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байдал	Г, Х
	5. Хагас жил, жилийн эцсийн тайлан балансыг нэгтгэх, түр горимын дансны үлдэгдэлд хяналт тавьж мэдээ тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Орлогын улирал, жилийн эцсийн тайлан балансын нэгтгэлийн тоо, үр	Г, Х



		дүн	
	6. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, шинээр гарсан хууль эрх зүйн акт, журам, заавар, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар нийтэд мэдээлэх, татварын чөлөөлөлтийн үйл ажиллагааг ил тод, цахим хяналтад шилжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангасан удирдамж чиглэлийн тоо	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн тариф болон гарал үүсэлтэй холбоотой олон улсын гэрээ, конвенциуд, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, татварын хууль тогтоомж болон гаалийн тарифын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ, конвенци, бодлогын баримт бичигын хэрэгжилтийг хангасан удирдамж чиглэлийн тоо	Г, Х
	2. Гаалийн газар, хороодод гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад чиглэл өгөх, үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавьж, энэ чиглэлээр санал боловсруулж, Тарифын Зөвлөл, гаалийн удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай мэдээ тайланг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээ тайланг нэгтгэж удирдлагад танилцуулсан баримт бичиг, мэдээллийн тоо	Т, Г
	3. Гарал үүслийн дүрэм, гаалийн тариф болон бусад татварын хувь хэмжээ, тарифын хөнгөлөлт болон түүний өөрчлөлтийг гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан системд үүсгэх, гаалийн тарифын төрлүүдийг хэрэгжүүлэх, хөтлөх ажлыг хариуцсан гаалийн улсын байцаагчаар гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих болон Засгийн газрын тогтвортой байдлын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Гаалийн тариф болон бусад татварын хувь хэмжээний өөрчлөлт хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	4. Импортын барааны гаалийн болон бусад татвараас чөлөөлөхтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо, үр дүн	Х
	5. Шаардлагатай тохиолдолд Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон гаалийн газар, хороодтой хамтран хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн горимын	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, арга хэмжээний тоо, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж	Г, Т



	хэрэгжилтэд шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах.	өгсөн тоо	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг 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 тариф, татвартай 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	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга	



	байгуулах, манлайлан оролцох, хамт олныг хамруулах.	хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Г
--	---	-------------------------------------	------

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411),</li> <li>- эдийн засаг (0311),</li> <li>- худалдаа (0416).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</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>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</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>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>
--	--

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тариф, татварын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 6
- Нийт: 6

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)

2023 оны 04 сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2018 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

