

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

Гаалийн газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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:

Гаалийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг агентлагын даргын өмнө хариуцна.

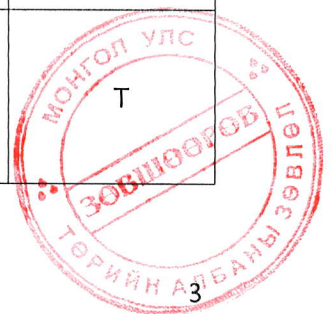
Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсвийн орлого бүрдүүлэх, хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах;
2. Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах, хууль сахиулах, худалдааг хөнгөвчлөх ажлыг газрын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;
3. Байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, газрын төсвийг захиран зарцуулах.

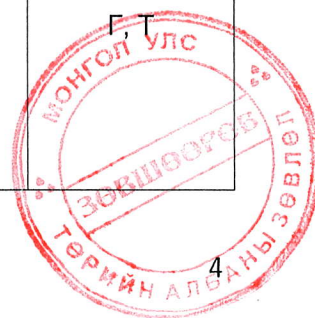
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн гаалийн орлогын төсвийн төсөөллийг гадаад худалдааны бараа эргэлт, гаалийн хяналтын хөдөлгөөн, чиг хандлагатай уялдуулан бодитой төлөвлөх, хуваарилагдсан улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г
	2.Барааны ангилал, үнэлгээ, зуучлагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, барааны экспорт, импорт болон захиргааны статистикийн мэдээг бэлтгэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, Улсын хилээр нэвтрүүлж буй бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийх, лабораторийн дүгнэлт гаргах;	Гаалийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гаалийн нутаг дэвсгэрт эрсдэлийн удирдлагад суурилсан гаалийн хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрсдэл тооцон ажиллаж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн	Г
	4.Хяналт, бүрдүүлэлт, хорио цээрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд газрын хэмжээнд мөрдөгдөх гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулж, батлан, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.	Гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байдал	Г, Х, Ш



	5. Гаалийн мэдээллийн автоматжуулсан систем, хяналтын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах, хяналтад тогтмол ашиглах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.	Гаалийн хяналтад тогтмол ашигласан байдал	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг өөрийн хариуцах нутаг дэвсгэрийн хүрээнд удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
	2. Гаалийн хяналтын бүсэд гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, хойшлуулшгүй ажиллагаа, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
	3. Газрын хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, байгууллага, мэдээлэл, албан хаагчдын аюулгүй байдал, сахилга, ёс зүйг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
	4. Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлт, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан өргөдөл (хүсэлт, гомдол, маргаан)-ийг хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Гаалийн хяналт, бүрдүүлэлттэй холбоотой өргөдлийг шийдвэрлэсэн байх	Ш
	5. Гаалийн харилцаанд оролцогч, хилийн хяналтын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийтэд түгээх, байгууллагын үнэлэмжийг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль сахиулах, худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал, үр дүн	Г
	6. Хил залгаа орны болон гадаад орны гаалийн байгууллагатай гаалийн хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл солилцох, чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	7. Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болох хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлон, холбогдох санал боловсруулан удирдах төв байгууллагад хүргүүлэх.	Санал өгсөн байдал	Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гаалийн байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөө, Гаалийн удирдах төв байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уядуулан боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, нэгжийн, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х, Ш
	2. Гаалийн удирдах төв байгууллагаас гаалийн газрын үйл ажиллагаанд зарцуулахаар хуваарилагдсан төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай, хэмнэлттэй захиран зарцуулах;	Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулсан байна	Г, Ш
	3. Алба, нэгжийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог ханган, албан хаагч нарын ажил үүргийн хуваарийг оновчтой, хийдэл, давхардалгүй батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Т, Г, Ш
	4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажилд авах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Газрын хүний нөөцийг үр дүнтэй хуваарилан, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлсэн байдал	Ш
	5. Албан хаагчдын нийтлэг баталгаа болон ажиллах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Т, Г
	6. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан томилолтод хяналт тавих, сахилга бат, ёс зүйг дээшлүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Т, Г, Х, Ш
	7. 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	Х
	8. Гааль судлалыг хөгжүүлэх, гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, гаалийн ажилтнуудын чадавхыг бэхжүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх, ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Гаалийн ажилтнуудын чадавхыг бэхжүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Т



	9. Газрын мэдээллийн систем, сүлжээ, серверүүдийн тасралтгүй, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн систем, сүлжээ, серверүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдах,	Г, Х
	10. Гаалийн удирдах төв байгууллага, орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан бусад арга хэмжээнд газрын хамт олныг удирдан зохион байгуулж оролцох, албан хаагч нарыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - худалдаа (0416), - эрх зүй (0421), - эдийн засаг (031101). 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.



	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах; - бусад.
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<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; - Хугацаа хэтэрсэн зээлийн өр төлбөргүй, Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн 36, 43.1, 43.2 дугаар зүйлийн дагуу захиргааны болон бусад шийтгэлгүй байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

- Албадын дарга
- Салбарын эрхлэгч
- Гаалийн улсын ахлах байцаагч
- Гаалийн улсын байцаагч
- Төрийн үйлчилгээний ажилтан

Нийт....

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч. ТАМИРАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 4 сарын 11-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)

2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

