

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

19 09 20

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

19 09 06

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар, хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь газрын хяналтын
улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний талаарх болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналтын улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хилийн боомтод холбогдох хуулийн дагуу гадаадын иргэдэд виз олгох, бүртгэл, хасалт

хийх, хилээр зорчих гадаадын иргэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; 2. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хуулийн дагуу аймаг, орон нутгийнхаа хэмжээнд гадаадын иргэнд хяналт тавих; 3. Зөрчил гаргасан уригч, гадаадын иргэний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, зөрчил шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; 4. Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хувийн урилга, виз хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан, шийдвэрлэх; 2. Хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан, төвд шийдвэрлүүлэхээр уламжлах, хяналт тавих; 3. Хил орчмын зорчих үнэмлэхтэй болон тухайн орон нутагт оршин суугч гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих; 4. Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийг гаргаж, судалгааны нэгдсэн программд баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах; 5. Монгол Улсад түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, визийг сунгах, хасах эсэхийг хянан шийдвэрлэх, баталгаажуулан хяналт тавих.	Холбогдох хуулийн дагуу үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Х, Ш Х, Ш Г, Х Г, Х Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдлийг илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг харьяалах орон нутагтаа зохион байгуулах, дүнг нэгтгэн байгууллагын удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2. Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж	Гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г,Х



	тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах; 3. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн уригч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу шийтгэл оногдуулах; 4. Орон нутгийн төмөр зам, авто зам болон агаарын тээврийн хэрэгслээр зорчигч гадаадын иргэдийн шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх хил орчмын нутаг дэвсгэрт зорчих үнэмлэхтэй гадаадын иргэний хөдөлгөөн болон хилийн бүсэд эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүй хөдөлмөр эрхэлж буй эсэхэд хяналт тавих; 5. Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих.		Г Х Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; 2. Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих; 3. Хяналтын улсын байцаагчийн зөрчил шалган шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, буруу шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвтгөх санал гаргах; 4. Хяналтын улсын байцаагчийн гадаадын иргэнийг албадан гаргах тухай дүгнэлтийн эрх зүйн үндэслэл, албадан гаргах ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих; 5. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6. Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх объектын судалгаа, бүртгэлийг хийж, тухай бүр баяжуулах, хяналт тавих.	Хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х Г, Х Х, Ш Х Г, Х Г
	1. Виз, зөвшөөрөл, харьяатын ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтний үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар		Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хангаж, ажиллах; 2. Олон Улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; 3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчдад сургалт, мэдээлэл зохион байгуулах; 4. Виз, зөвшөөрөл, харьяатын ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтний үйл ажиллагаанд ашиглаж буй тэмдэг, дардасны бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих.	Албан хаагчид мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г Г, Х Х
Бусад үйл ажиллагаа	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Байгууллагатай харилцах	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г



	үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		
8.	Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;		Г
9.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
10.	Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
11.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	эрх зүй, олон улсын харилцаа		
Мэргэшил	- ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, зөвлөмж санал боловсруулах чадвартай байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - бусад	
	Багаар ажиллах	- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад	
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - орос, хятад, англи болон гадаадын орны аль нэг хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх.	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байцаагч – орон тоогоор

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЫМ

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

20 19 оны 09 дугаар сарын 06 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 14

Дугаар: 57

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19 09 06

Дугаар: A/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

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

20 19 оны 09 дугаар сарын 06 ны өдөр

