

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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай”
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын замын боомт хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Ээлжийн ахлах мэргэжилтэн /ХУБ/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын виз, хувийн урилга хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;
- 2.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл, түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, шийдвэрлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.Орон нутаг дахь газарт түр ирэгч, Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний хөдөлгөөнд хяналт тавих;
- 4.Зөрчил гаргасан уригч, гадаадын иргэний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх.

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 хүссэн иргэний материалын бүрдлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэж, баталгаажуулах;	Хүсэлтийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Виз авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан, зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэх, баталгаажуулан хяналт тавих;	Холбогдох хууль, журмын дагуу үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г, Х
	3.Монгол Улсад түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, визийг сунгах, хасах эсэхийг хянан шийдвэрлэх, баталгаажуулан хяналт тавих.	Хүсэлтийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох төрийн байгууллагын саналыг үндэслэн тус улсад оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах хүсэлт, баримт бичгийг хянан шалгаж, хүлээн авч төвд шилжүүлэх;	Хүсэлтийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Оршин суух, түр ирэгчийн бүртгэлээс хасах эсэхийг хянан шийдвэрлэж, баталгаажуулан хяналт тавих;	Хүсэлтийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх,	Хууль, журамд нийцүүлэн зөв, дэс дараалалтай хийж	Г

	шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах;	гүйцэтгэсэн байна.	
	4.Олон Улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль зүйн үндэслэлтэй зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын болон Зөрчлийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөн уригч, иргэн, байгууллагад шийтгэл оногдуулах;	Зөрчлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх;	Дүгнэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйлдэж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаад иргэнийг зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Гадаад иргэдийн хөдөлгөөнд тавих хяналт сайжирна.	Г, Х
	4.Тухайн орон нутагт оршин суугч гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих;	Гадаад иргэдийн бүртгэл, мэдээлэл сайжирч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	5.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.	Гадаад иргэдийн хөдөлгөөнд тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний, эрх зүйн байдлын тухай хууль, тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх;	Зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш



	2.Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтыг бүрдүүлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	4.Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх объектын судалгаа, бүртгэлийг хийж, тухай бүр баяжуулах.	Судалгаа, бүртгэлийг тухай бүр нь шинэчилж, баяжилт хийсэн байна.	Г
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, Харьятын 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;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г



6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын харилцаа.	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;



		- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хяналтын улсын байцаагч нар

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР