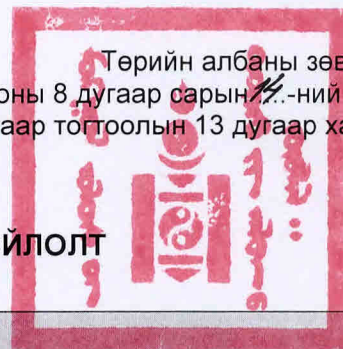




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг 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;

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 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. Хилийн боомт орон нутагт зорчих гадаадын иргэнд хяналт тавих; 2. Хилийн боомтод зохих ангиллын визийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн олгох, олгохоос татгалзах, хүчингүй болгох; 3. Тухайн орон нутагт оршин суугч гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих; 4. Хил орчмын зорчих үнэмлэхтэй гадаадын иргэнийг бүртгэх, хяналт тавих; 5. Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийг гаргаж, судалгааны нэгдсэн программд баяжилт хийх; 6. 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.	Хилээр зорчигч гадаадын иргэдэд хяналт тавигдсан байна.	Г,Х Г,Ш Г,Ш Г,Ш Г Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтыг тухайн харьяалах бүс нутагт холбогдох албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулж, хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэний бичиг баримтад үзлэг шалгалт хийх; 2. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн уригч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шийтгэл ногдуулах, зөрчлийг байгууллагын мэдээллийн санд бүртгэх; 3. Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах; 4. Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх; 5. Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих; 6. Олон Улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Монгол Улсын хууль тогтоомж зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х Г Г Г,Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын иргэний, эрх зүйн байдлын тухай хууль, тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх; 2. Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтыг бүрдүүлэх; 3. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх; 4. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; 5. Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Ш Г Г Г,Х Г



	объектын судалгаа, бүртгэлийг хийж, тухай бүр баяжуулах.		
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 үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх; 9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г 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	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ 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 зэрэг, 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.	

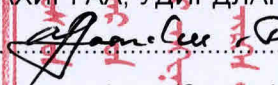
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - 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.ДАВААНИАМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 дугаар сарын 06 ны өдөр	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: А/324 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.МӨРӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 19 09 06 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

