

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:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Албадан гаргах ажиллагаа хариуцсан хяналтын улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

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, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.

2.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн, түр саатуулсан гадаадын иргэн болон зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлэх, баяжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	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 зохион байгуулах, дүнг нэгтгэн байгууллагын удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт шалгалтын ажиллагаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Хуульд заасны дагуу гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас гарах эрхийг түр түдгэлзүүлэх талаар шүүх, прокурорын байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн хилээр гарахыг хязгаарлах таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах тухай байгууллагын даргын тушаалын төслийг боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тушаал шийдвэрийн төслийг албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу бэлтгэж албажуулсан байна.	Г, Х



	4.Холбогдох тайлан, мэдээ, судалгааг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх;	Хүн, хуулийн этгээдийг гаргасан зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
	2.Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах ажиллагаа, бичиг баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Баримт бичгийг журмын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Х
	3.Хяналтын улсын байцаагчийн зөрчил шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, буруу шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвтгөх санал гаргах;	Зөрчлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьсан байна.	Х,Ш
	4.Хяналтын улсын байцаагчийн гадаадын иргэнийг албадан гаргах тухай дүгнэлтийн эрх зүйн үндэслэл, албадан гаргах ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Албадан ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Хяналтын улсын байцаагчийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Хяналтын улсын байцаагчийн ажиллагаанд үйл хяналтыг хэрэгжүүлнэ.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд үнэн зөв бүртгэх, баяжилт хийх, хяналтын улсын байцаагчийн бүртгэл, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтийг хянасан байна.	
	2.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгэх, хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтийг хянасан байна.	
	3.Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх объектын судалгаа, бүртгэлд хяналт тавих.	Объектын судалгааны бүртгэл баяжилтад хяналт хийнэ.	



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;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг 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.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.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
	6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г



	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	9.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
	10.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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Зөрчил шалган шийдвэрлэх газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Хяналтын улсын байцаагч Мэргэжилтэн</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д. ДАВААНЯМ 2021 оны 3 дугаар сарын 5 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 03 03 <u>Дугаар:</u> 72</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга  Н.УУГАНБАЯР

