



## 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:

..... аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Жижиг татвар төлөгчтэй харилцах тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, татвар төлөгчийг мэдээллээр ханган зөвлөгөө өгөх, сургалт сурталчилгаа явуулах, төсвийн орлогыг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, татвар төлөгчдөд үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.Улс, нийслэл, орон нутгийн төсвийн татварын орлогыг бүрдүүлэх, татварын өр хураах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

3.Татварын орлогын бүртгэл, хяналтыг хэрэгжүүлэх, суутган тооцоолол, татвар төлөгчийн урамшуулалыг баталгаажуулах үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулах;

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Харьяалах татвар төлөгчийг бүртгэх, хувийн хэрэг хөтлөх, татвар төлөгчийн гэрчилгээг цахим хэлбэрээр олгох, татвар төлөгчийг шилжүүлэх, эрэн сурвалжлах, бүртгэлээс хасах үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих;   | Татвар төлөгчдөд татварын хуулийг сурталчлан таниулж хөнгөн шуурхай, чанартай үйлчилгээ үзүүлсэн байна. | Х  |
|                           | 2.Татвар төлөгчид цахим гарын үсэг, нэвтрэх эрх, нууц үгийг олгох;  | Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.  | Г, Х   |
|                           | 3.Татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах, татвар төлөгчийн ангилал /сегмент/-д тохирсон сургалт, удирдамжит арга хэмжээг зохион байгуулах, татвар төлөгчийг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;                                  | Татвар төлөгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.  | Г, Х   |
|                           | 4.Татварын тайлан хүлээн авах, тайлангийн боловсруулалт хийх, залруулсан тайланг хүлээн авах, зөрчилтэй тайланг залруулаагүй тохиолдолд холбогдох нэгжид шилжүүлэх, тайлангийн ирц хангуулах, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих; | Зөрчилтэй тайланг холбогдох нэгжид шилжүүлсэн байна.  | Г, Х   |



|                           |   |  |         |
|---------------------------|---|--|---------|
|                           | 5.Албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох хуулийн дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих;   | Албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.  | X       |
|                           | 6.Татвар төлөгчтэй холбоотой хөндлөнгийн мэдээллийг холбогдох эх үүсвэрээс цуглуулах, ашиглах, судалгаа хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;  | Хөндлөнгийн мэдээллийг цуглуулан үйл ажиллагаанд ашигласан байна   | Г, X    |
|                           | 7.Автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар, автотээврийн хэрэгслийн агаарын бохирдлын болон авто зам ашигласны төлбөрийг хураах ажлыг харьяа нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд орон нутгийн төрийн захиргааны болон хууль хяналтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Төсвийн орлогын төлөвлөгөө биелүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна  | Г, X    |
|                           | 8.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Татварын ерөнхий хууль, Нэмэгдсэн ертгийн албан татварын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;  | Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд барагдуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна  | Г, X    |
|                           | 9.Татварын буцаан олголт, урамшууллыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах, хянах;  | Холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулсан байна  | Г, X    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Улс, орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх татварын орлогын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, нэгтгэх, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;  | Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулж үнэн зөв байдлыг хангасан байна.  | Г, X    |
|                           | 2.Төсвийн татварын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр нэр төрлөөр биелүүлэх;   | Улс, орон нутгийн төсвийн татварын орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.   | Г, X, Ш |
|                           | 3.Татварын өр хураах үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, арга хэмжээг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;   | Татвар төлөгчийн татвар төлөх түвшин, татварт хамрагдалт нэмэгдэх, татварын өрийн барагдуулалт тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. | Г, X, Ш |
|                           | 4. Битүүмжилсэн хөрөнгийг мөнгөн  | Холбогдох нэгжтэй  | Г, X, Ш |



|                           |  |  |         |
|---------------------------|--|--|---------|
|                           | хэлбэрт шилжүүлэх (дуудлага худалдаа), мөнгөн хэлбэрт шилжүүлсэн орлогыг хуваарилах үйл ажиллагааг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;   | хамтран ажиллаж татварын өр барагдсан байна.   |         |
|                           | 5.Татварын өр хураах үйл ажиллагааг татвар төлөгчийн ангилал (сегмент), татварын хууль тогтоомж мөрдөлтийн зан хандлагад тохирсон нийтлэг ажиллагааг хэрэгжүүлэх.  | Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.  | Г, Х    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төсвийн төрийн санд байрших татварын орлогын дансны гүйлгээний бүртгэлд хяналт тавих;  | Орлогын бүртгэлийн хяналт хэрэгжсэн байна.   | Г, Х    |
|                           | 2.Төсвийн татварын орлогын гүйцэтгэлийг төрийн сангийн нэгжтэй сар бүр тулган баталгаажуулах үйл ажиллагааны хяналтыг хэрэгжүүлэх, сумын төсвийн татварын орлогын гүйцэтгэлийн нэгдсэн мэдээллээр удирдлагыг хангах; | Сумын төсвийн татварын орлогын гүйцэтгэл баталгаажсан байна.                                   | Г, Х    |
|                           | 3.Төсвийн татварын орлогын залруулга, зарлагын хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, бүртгэх үйл ажиллагааны хяналтыг хэрэгжүүлэх, сумын татварын улсын байцаагчийн удирдлага, арга зүйгээр хангах;                       | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.  | Х       |
|                           | 4.Татвар төлөгчийн нэмэгдсэн өртгийн албан татварын урамшууллын буцаан олголтын баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;                                     | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.  | Х       |
|                           | 5.Татварын хууль тогтоомжийн дагуу татвар төлөгчийн, суутган тооцооллын бүртгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, сумын татварын улсын байцаагчийг суутган тооцооллын бүртгэлийн арга зүйгээр хангах;                         | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.  | Х       |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;   | Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г, Х, Ш |



|   |  |      |
|---|--|------|
| 2.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;                     | Удирдлагаар ханган ажилласан байна.                            | Г, Х |
| 3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах; | Мэдэгдэлийг тухай бүр гаргаж, тайлагнасан байна.               | Г    |
| 4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;   | Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.    | Г    |
| 5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;  | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна. | Г    |
| 6.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;                               | Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.                               | Г    |
| 7.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.   | Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.                         | Г    |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй  |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- санхүү, банк /041201/,</li> <li>- эдийн засаг /0311/,</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/,</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй (041301-041302).</li> </ul> <i>(Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 159 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан.)</i> |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх  |  |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх  |  |
|           | Удирдан зохион байгуулах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг дүгнэх;</li> </ul>  |



|           |                    |   |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- татвар төлөгчийн ангилалын асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- харьяалах татварын төлөгчийн ангилал, татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</li> <li>- татвар төлөгчдөд үйлчилгээ үзүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Манлайлах          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах;</li> <li>- татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- татварын албаны үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний програмыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих;</li> <li>- бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ харьцах;</li> <li>- шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>   |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн татварын хэлтсийн дарга


Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:



|   |  |
|---|--|
| <p><u>Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-Татварын улсын байцаагч</p> <p>-Татвар хураагч</p> <p>Нийт: .....</p> | <p>-Төрийн төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;</p> <p>-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</p> <p>- Иргэн, аж ахуйн нэгж 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></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p><i>[Signature]</i> Л.НЭРГҮЙ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 02 сарын 12 ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 12.</p> <p><u>Дугаар:</u> 43</p> |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

|   |   |
|---|---|
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.02.17.</p> <p><u>Дугаар:</u> 138</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.ЗАЯАБАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 02 дугаар сарын 17 ны өдөр</p> |  |
|---|---|