



## 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:

Татварын хяналт шалгалтын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Татварын хяналт шалгалтын 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, хяналт тавих, татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, татвар төлөгчдийг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.Нэгжийн хэмжээнд татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтыг томилолтын хугацаанд чанартай, түргэн шуурхай хийсэн байдалд болон хяналт шалгалтын ажлын явцыг цаг тухай бүрт хяналт шалгалтын мэдээллийн санд бүртгэн оруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Татварын хууль тогтоомж журам, зааврын зүйл заалтыг нэгдсэн ойлголтоор татвар төлөгчдөд сурталчилан таниулах, заавар зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Татварын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, уялдааг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай журам, заавар, зөвлөмж зэрэгт нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Татвар төлөгчид үйлчилгээ үзүүлэн ТЕГ-аас баталсан нэгдсэн удирдамжийн дагуу болон татварын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг давтан гаргуулахгүй байхад чиглүүлэн татвар төлөгчид сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Маргаантай актыг шийдвэрлүүлэх талаар нэгжийн болон ТЕГ-ын дэргэдэх маргаан	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г





	таслах зөвлөл, бүх шатны шүүхэд хандаж гомдол, тайлбар гаргах, хуралд оролцох, хуулийн нэгжтэй хамтарч ажиллах;		
	7.Хяналт шалгалтанд хамрагдсан татвар төлөгчийн ногдол өрийн програмд татагдсан эсэхэд хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8.Үнэ шилжилтийн ерөнхий зарчмыг хэрэгжүүлэх, үнэ шилжилтийн чиглэлээр татварын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	9.Онцгой албан татварын тухай хууль, онцгой албан татварын тэмдгийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	10.Татвар төлөгчийн хүсэлтийн дагуу нэмэгдсэн өртгийн албан татварын ногдуулалт, төлөлтийг баталгаажуулах, том татвар төлөгчийн асуудал хариуцсан нэгжид саналыг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	11.Татварын хяналт шалгалтын явцад татвар төлөгчийн талаарх хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, ашиглахтай холбогдох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	12.Татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ашиглах хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хүлээн авах, хадгалах, хуваарилах, зарцуулах, тооцоо хийх, мэдээ, тайлан гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар 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
	2.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х





	журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;		
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.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
	5.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	7.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
	8.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 байх.	
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>	





Ур чадвар	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 дагаврыг дүгнэх;</li> <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> </ul> <p>бусад.</p>
	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> </ul> <p>-бусад.</p>
	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> </ul> <p>-бусад.</p>
	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:





Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Татварын ерөнхий газар, харьяа татварын албадын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Сангийн яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн аж ахуйн нэгж байгууллага;

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:


Албан тушаал:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 12

Дугаар: 43

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

2020 оны 02 сарын 12-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**


Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.14

Дугаар: АБЭ

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА   
..... Б.ЗАЯАБАЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр

