



## 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:

Татварын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, татвар төлөгчийг бүртгэх, татварын тайлан хүлээн авах, тайланд боловсруулалт хийх, татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, улс орон нутгийн төсвийн татварын орлогыг төвлөрүүлэх, гүйцэтгэлийг хангах, татвар хураах, татварын өр барагдуулах, хуулийн дагуу хариуцлага тооцох, өргөдөл гомдлыг барагдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Татварын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, татвар төлөгчийг бүртгэх, татварын тайлан хулээн авах, тайланд боловсруулалт хийх, татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, улс орон нутгийн төсвийн татварын орлогыг төвлөрүүлэх, гүйцэтгэлийг хангах, татвар хураах, татварын өр барагдуулах, хуулийн дагуу хариуцлага тооцох, өргөдөл гомдлыг барагдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, татвар төлөгчдөд үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улс, нийслэл, орон нутгийн төсвийн татварын орлогыг бүрдүүлэх, татварын өр хураах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

| 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.Татварын хуулийн хэрэгжилтийг хангах;   | Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.   | Г  |
|                           | 2.Татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах, татвар төлөгчийн ангилал (сегмент)-д тохирсон сургалт, удирдамжит арга хэмжээг зохион байгуулах, татвар төлөгчийг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх;     | Татвар төлөгчдөд татварын хуулийг сурталчлан таниулж хөнгөн шуурхай, чанартай үйлчилгээ үзүүлсэн байна. | Т, Г   |
|                           | 3.Татварын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулан холбогдох нэгжид хүргэх;   | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.   | Г  |
|                           | 4.Тухайн албанд харьяалах татвар төлөгчийг бүртгэх, хувийн хэрэг хөтлөх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, татвар төлөгчийн гэрчилгээг цахим хэлбэрээр олгох, татвар төлөгчийг шилжүүлэх, эрэн сурвалжлах, бүртгэлээс хасах; | Тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг ханган хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.                                  | Г  |
|                           | 5.Татварын тайлан хүлээн авах, тайлангийн боловсруулалт хийх, залруулсан тайланг хүлээн авах, зөрчилтэй тайланг залруулаагүй тохиолдолд холбогдох нэгжид шилжүүлэх, тайлангийн ирц хангуулах;                       | Тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.   | Г  |
|                           | 6.Албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлүүлэх үйл  | Татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг  | Г  |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх;   | холбогдох хуулийн дагуу эдлүүлсэн байна.  |      |
|                           | 7.Татвар төлөгчтэй холбоотой хөндлөнгийн мэдээллийг холбогдох эх үүсвэрээс цуглуулах, ашиглах, судалгаа хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.  | Хөндлөнгийн мэдээллийг цуглуулан үйл ажиллагаанд ашигласан байна  | Г    |
|                           | 8.Эрсдэл бүхий татвар төлөгчийг татварын төрлөөр хэсэгчилсэн, хялбаршуулсан хяналт шалгалтад хамруулах ажлыг татварын хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран цахимаар хийх; (Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2023 оны 150 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан.)  | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна  | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Улс, орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх татварын орлогын төлөвлөгөөг татварын нэр төрлөөр ханган биелүүлэх;  | Тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.   | Г    |
|                           | 2.Татварын өр хураах үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, татвар төлөх хугацааны хөнгөлөлт үзүүлэх, өртэй татвар төлөгчийн хөрөнгийн байдлыг тогтоох, хөрөнгө битүүмжлэх, хураах, хадгалах, эд хөрөнгийн үнэлгээг тогтоолгох, эрх хязгаарлах болон түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авах; | Татвар төлөгчийн татвар төлөх түвшин, татварт хамрагдалт нэмэгдэх, татварын өрийн барагдуулалт тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна | Г    |
|                           | 3.Битүүмжилсэн хөрөнгийг мөнгөн хэлбэрт шилжүүлэх (дуудлага худалдаа), мөнгөн хэлбэрт шилжүүлсэн орлогыг хуваарилах үйл ажиллагааг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;  | Холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллаж татварын өр барагдсан байна   | Г    |
|                           | 4.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    |
|                           | 5.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 гүйцэтгэх;                                      | Төсвийн орлогын төлөвлөгөө биелүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна   | Г    |
|                           | 6.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Татварын ерөнхий хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.  | Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд барагдуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.  | Г    |





|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;                                     | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.     | Г |
|                           | 2.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 |
|                           | 3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;   | Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.    | Г |
|                           | 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;  | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна. | Г |
|                           | 5.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 |
|                           | 6.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> <p><i>(Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 159 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан.)</i></p> |   |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.   |   |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.   |   |
|           | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |



|           |                    |   |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэж буй ажлын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх;</li> <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>- шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

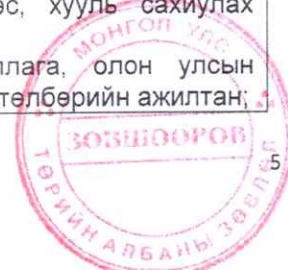
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Жижиг татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;



- 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)  
20 12 оны 02 дугаар сарын 12 -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**


Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.17

Дугаар: 4/38

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА   
..... Б.ЗАЯАБАЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2020 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдөр

