



## 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:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн асуудал хариуцсан  
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 тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



## 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:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн асуудал хариуцсан 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 тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Татварын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, маргаан таслах зөвлөл, албан хаагчдад хууль зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

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.Татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх явцад гарсан зөрчилтэй, маргаантай зүйл, хэсэг, заалтыг өөрчлөх, засч сайжруулах, боловсронгуй болгох, хийдлийг арилгах талаарх санал боловсруулах, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Татвартай холбоотой эрх зүйн актын нэгдсэн санг үүсгэх, түүний өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хөтлөх, татварын алба, татвар төлөгчийг мэдээ, мэдээлэл, лавлагаагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Монгол улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Татварын ерөнхий газрын даргын тушаал, Аймгийн засаг даргын захирамж, аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэр, хэлтсийн даргын тушаал, шийдвэрийг албан хаагчдад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Татварын хэлтсийн удирдлага, татварын улсын байцаагч, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа, хуулийн зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Маргаан үүсгэж байгаа татварын хуулийн зүйл, заалт бүрээр зөрчлийн сан бүрдүүлэх, судалгаа гаргах, түүнд боловсруулалт хийх, сангийн хөдөлгөөнийг баяжуулж ажиллах;	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г



	6.Удирдлагын тушаал, шийдвэр болон ёс зүйн салбар хорооны шийдвэрийн төслийг хянах, гаргах шийдвэр дүрэм, журамд нийцэж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Татварын хэлтсийн хэмжээнд шүүхийн шийдвэртэй татварын өрийг барагдуулахад аймгийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн албатай хуулийн хүрээнд хамтран ажиллах, энэ ажилд татварын алба, улсын байцаагчдыг зохион байгуулж оролцуулах;	Шүүхийн шийдвэртэй татварын өрийн барагдуулалт зохих түвшинд хүрсэн байна.	Г
	2.Иргэний шүүх, захиргааны хэргийн шүүх, прокурор, цагдаагийн байгууллагад хянагдаж буй татвартай холбоотой хэрэг маргаанд татварын албыг төлөөлөн оролцох, шийдвэрлэлтийн байдлыг судлан судалгаа гаргах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгжийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль шүүхийн байгууллагад албыг төлөөлөн оролцож, хэрэг маргааныг татварын албаны талд шийдвэрлүүлэхэд анхаарч, холбогдох судалгаа, мэдээллийг гаргасан байна.	Г
	3.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн байгууллагад байгаа татварын өр төлбөрийг барагдуулалтын талаар судалгаа гаргах, нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгаа мэдээллийг нэгтгэж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Татварын ерөнхий хуульд заасан татвар ногдуулалт, төлөлт, хураалт болон хяналт шалгалтын процесс ажиллагааг явуулах, татварын өр хураах, эд хөрөнгө барьцаалах, битүүмжлэх, хураах, хадгалах, дуудлага худалдааг зохион байгуулахад арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Татварын хэлтсийн хэмжээнд хууль хяналтын байгууллагатай хуулийн хүрээнд хамтран ажиллах ажиллагаа тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т
	5.Хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажилласан талаарх дүн, мэдээ, судалгаа, тайланг тухай бүрт нь гаргаж хуулийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;	Дүн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Татварын хууль тогтоомж зөрчсөн аливаа хууль бус үйлдлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, шалгаж шийдвэрлэх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Т
	7.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг татварын албаны хэмжээнд зохион байгуулах, бодлого, удирдлага, мэргэжлийн	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г





	арга зүйгээр хангах, хуулийн хэрэгжилттэй холбоотой мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргаж удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;		
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	- эрх зүй (0421)	
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

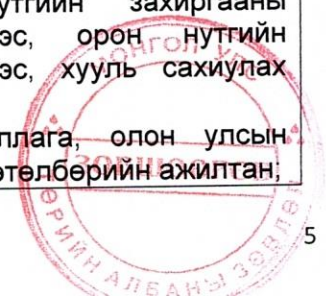
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Аймгийн татварын хэлтсийн дарга.
- Захиргаа, хуулийн 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 02 оны 02 дугаар сарын 12 -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**


Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.14

Дугаар: А/38..

(тамга/тэмдэг)

  
ДАРГА..... Б.ЗАЯАБАЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2020 оны 02 дугаар сарын 14 -ны өдөр

