

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
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

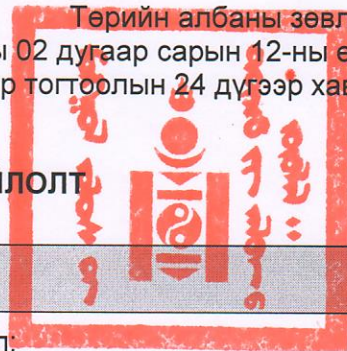
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлд суурилсан татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, татвар төлөгчдийг зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд ажлыг зохион байгуулж, 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:

Татварын хяналт шалгалтын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Татварын хяналт шалгалтын тасгийн 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлд суурилсан татварын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, татвар төлөгчдийг зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 2.Төсвийн орлого бүрдүүлэх, өр хураах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Татварын хяналт шалгалтын талаар мэдээ, судалгаа гаргах, тайлагнах;
4. 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.Эрсдэл бүхий татвар төлөгчийг татварын хяналт шалгалт болон хялбаршуулсан /цахим хяналт шалгалт/ хяналтад хамруулах, холбогдох нэгж, байгууллагатай хамтарсан хяналт шалгалт хийх, татварын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийн сан үүсгэх, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Татварын хууль тогтоомж зөрчсөн татвар төлөгчийн талаар гаргасан гомдол мэдээлэл, хүсэлтийн мөрөөр татварын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Үнэ шилжилтийн ерөнхий зарчмыг хэрэгжүүлэх, үнэ шилжилтийн чиглэлээр шаардлагатай тохиолдолд татварын хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Онцгой албан татварын тухай хууль, Онцгой албан татварын тэмдгийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх ажлыг гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Татвар төлөгчийн хүсэлтийн дагуу нэмэгдсэн өртгийн албан татварын ногдуулалт, төлөлтийг баталгаажуулах, Том татвар төлөгчийн асуудал хариуцсан нэгжид саналыг хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Татварын хяналт шалгалтын явцад татвар төөгчийн талаарх хөнлөнгийн мэдээлэл цуглуулах, ашиглахтай холбогдох ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Маргаан таслах зөвлөл болон шүүх, хууль, хяналтын байгууллагад татварын актад гаргасан гомдол, нэхэмжлэлтэй холбогдох асуудлаар тайлбар, нотлох баримт гаргах, хуралдаанд оролцох, бусад татварын алба, байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Том татвар төлөгчийн газрын Эрдэс баялагийн нэгж болон холбогдох бусад нэгжүүдээс мэргэжлийн туслалцаа дэмжлэг авах, хамтарсан шалгалтыг хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Татвар төлөгчид татварын зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор татвар төлөгчийн анилал (сигмент), үйл ажиллагааны чиглэлээр эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зөвөлгөө, сургалтыг холбогдох чиг үүргийн нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Татварын хууль тогтоомжийн хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газар, Сангийн яам зэрэг холбогдох дээд байгууллагаас батлагдан гарах дүрэм, журам, заавар, аргачлал, маягтын төслийг боловсруулахад санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, бодлогын даалгаврыг боловсронгуй болгох, зөрчлийн санг баяжуулах, санд бүртгэгдсэн зөрчлийн утга агуулгыг хуулийн зүйл, заалтад нийцүүлэн шинэчлэх санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	3.Төрийн болон бусад байгууллагатай мэдээлэл харилцан солилцох, хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.ТХШАЭН-ийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын үр дүнгээр гарах тайлан, мэдээ, судалгааг зохих маягт, үзүүлэлтийн дагуу хөтлөх, хугацаанд нь тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр 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

-санхүү, банк /041201/,



		<ul style="list-style-type: none"> -Эдийн засаг /0311/, -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, - Менежмент ба удирдахуй (041301-041302). <p>(Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 159 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан.)</p>
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэж буй ажлын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Татварын хяналт шалгалтын тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа 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

.....
(Гарын үсэг)

.....
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХА0590
605

2020 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 12

Дугаар: 43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.17

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА
(Гарын үсэг)

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

2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

