Татварын ерөнхий газрын даргын
2020 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/38 дугаар тушаалын 61 дүгээр хавсралт

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:	Нэгжийн нэр:
Татварын ерөнхий газар	.... аймгийн татварын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хэлтсийн дарга	Ахлах түшмэл, ТЗ-10
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	... .
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Аймгийн хэмжээнд татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төсвийн татварын орлогыг бүрдүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 02 дугаар сарын 12-ны өдрийн
1/3 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

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:	**Нэгжийн нэр:**
Татварын ерөнхий газар	………………… аймгийн татварын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хэлтсийн дарга	Ахлах түшмэл, ТЗ-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	… ………………………………………………
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Аймгийн хэмжээнд татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төсвийн татварын орлогыг бүрдүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах, хяналт тавих;

2.Төсвийн татварын орлогыг бүрдүүлэх, татвар төлөгчдийг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

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.Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	3.Бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	4.Татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, албан хаагч, татвар төлөгчдөд зориулсан сургалт зохион байгуулах;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Ш
	5.Нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хурал зөвлөгөөнд оролцох, хурлаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Эрсдэл бүхий татвар төлөгчийг татварын төрлөөр хэсэгчилсэн, хялбаршуулсан хяналт шалгалтад хамруулах ажлыг татварын хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран цахимаар хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; *(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2023 оны 150 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан.)*	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х
	6.Иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээж авах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, орон нутгийн төсвийн татварын орлогын төлөвлөгөөг жигд хангаж биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Татварын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр жигд хангаж биелүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Татварын албаны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхэлж, татвар төлөгчдөд татварын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Татварын үйлчилгээг хуулийн хүрээнд үзүүлсэн байна.	Т
	3.Татварын тайлан ирүүлбэл зохих татвар төлөгчийг тодорхойлон, сар, улирал, жилийн тайлангийн ирцийг хангуулж, татварын тайлангаа хугацаанд нь ирүүлээгүй татвар төлөгчдөд хуулийн дагуу хариуцлага тооцох;	Татварын тайлангийн ирц, хамрагдалт нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Татварын албатай холбоотой архивын эх нотлох баримт бичгээр цахим болон цаасан архивын сан хөмрөг бүрдүүлж, баяжилт хийж, түүний хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Т
	6.Үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Тайлан, мэдээ цаг хугацаанд гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х
	2.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
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн	Удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х

	удирдлагаар ханган ажиллах;		
	4.Албан тушаалын 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 даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, бичиг хэргийн эргэлт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байх бөгөөд, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
	7.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан, хурал, зөвлөгөөн хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Хуулиар заагдсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- төрийн удирдлага /041303/, - эрх зүй /0421/, - санхүү банк /041201/, - эдийн засаг /0311/, - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, - бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;

Ур чадвар		- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, эерэг хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - татвар төлөгчийн ангилалын асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх; - татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - харьяалах татварын албанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - харьяалах татварын албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - татварын албаны үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний програмыг эзэмшиж,

		мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцах;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Татварын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Тасгийн дарга -Татварын улсын байцаагч -Татвар хураагч -Албан хаагчид Нийт: …….	Бусад харилцах субъект -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага; -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн 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 ……………………………… Л.НЭРГҮЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20*20* оны *02* дугаар сарын *12*-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: *А/33* (тамга/тэмдэг) ДАРГА /Б.ЗАЯАБАЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны *02* дугаар сарын *17*-ны өдөр	