



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:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

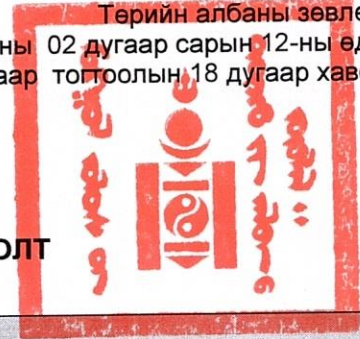
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тооцоо гаргах, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин төсөв санхүүгийн хувьд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг 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:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

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:

Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тооцоо гаргах, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин төсөв санхүүгийн хувьд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын жилийн төсвийг үндэслэл сайтай төлөвлөж үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах, өр авлагагүй ажиллах, тайлан баланс, бусад мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргах;
2. Ажилтан албан хаагчдын цалин хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдлийг тооцож олгох, татвар, нийгмийн даатгалын тайланг гаргах, бүртгэл хөтлөх;
3. Байгууллагын өмч, хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих;
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. Төсвийн төслийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах, Татварын ерөнхий газарт хүргүүлэх;	Төсвийн хөрөнгийг зөв зохистой зарцуулсан байна.	Г
	2. Батлагдсан төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу төсөвлөсөн зардалд зарцуулан, байгууллагын удирдлагад тайлагнах, мэдээллээр хангах;	Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулан, тайлагнасан байна.	Г
	3. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээнд дүгнэлт хийх, зардлын шинжилгээ хийх, төсвийг зардал тус бүрээр хэмнэх талаар бодитой санал гарган удирдлагад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах, төсвийг өр, авлагагүй зарцуулах талаар мэргэжлийн түвшинд ажиллах;	Төсвийг өр авлагагүй ажилласан байна.	Г
	4. Шинэчилсэн нягтлан бодох бүртгэл болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх;	Олон улсын стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5. Нягтлан бодох бүртгэлийг цахим программаар боловсруулах, тайланг гаргах;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	6. Үнэт цаас, тооцоот баримт, маягтын олголт, зарцуулалтын тооцоо тайланг хариуцсан ажилтнуудаар гаргуулан тооцоо бодож, хагас бүтэн жилээр	Үнэт цаас, тооцоот маягтын тооцоог хийсэн байна.	Г



	тооллого хийх, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, Татварын ерөнхий газарт тайлагнах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангаас олгох санхүүжилтийг хугацаанд нь авч байх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг сар бүр тооцож удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна	Г
	2.Санхүүжилтийн сар бүрийн гүйлгээг гүйцэтгэж, баримт боловсруулах, тооцоо нийлэх;	Хууль тогтоомжид нийсэн байна.	Г
	3.Санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож, хугацаанд нь олгох;	Цалин, урамшуулал олгогдсон байна.	Г
	5.Ажилтан, албан хаагчдад ажлын үр дүнгийн урамшуулал, нийгмийн асуудал шийдвэрлэх, буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг олгоход хөрөнгө гаргах боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Албан хаагчдын нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын тооцоог хийн, дэвтрийг хөтлөх, баталгаажуулах, нийгмийн даатгалын төлөлтийг сар бүр тасралтгүй төлөлттэй байлгах, дэвтрийн бүрдэлтэд хяналт тавьж, шинэчилэх, олгох ажлыг гүйцэтгэх;	Нийгмийн даатгал, татварын тайлан хугацаандаа тасралтгүй гарсан байна.	Г
	7.Ил тод байдлыг хангах, санхүүгийн мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах.	Шилэн дансны хууль тогтоомжид нийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын ажлын байрны тохижилт, ажиллагсадын ажиллах нөхцөлийг хангах талаар санал боловсруулах, өмч хамгаалах байнгын комиссын ажлыг сайжруулж, ажилтнуудын ажиллах орчин нөхцөлтэй холбоотой эд хөрөнгийн асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.Эд хариуцагчийн ажилд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллахын зэрэгцээ журмын дагуу хөрөнгийг гаргах, авах, сар бүрийн материалын тайланд хяналт тавьж	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г



	ажиллах;		
	3.Төсвийн хөрөнгөөр эд хөрөнгө, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаа болон үндсэн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгө олж авах, захиалах, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагын жолооч болон бусад ажилтнуудтай гаргасан зардлын дагуу баримтын дагуу тооцоо хийж, тайлан гаргуулах;	Хугацаандаа хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Өмч хөрөнгийн тооллогыг хэлтсийн даргын тушаалаар зохион байгуулах, байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэлжүүлж, данс бүртгэлд тусган, хариуцагчид хүлээлгэн өгөх.	Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан 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) - эдийн засаг (0311) - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411)	
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	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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	- 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; - төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

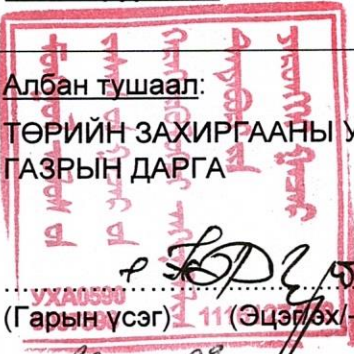
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... Л.НЭРГҮЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 02 дугаар сарын 12 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 02 12</p> <p>Дугаар: 43</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

<p>Байгууллагын нэр: ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2020. 02. 17</p> <p>Дугаар: А/38</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  Б.ЗАЯАБАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 02 дугаар сарын 17 -ны өдөр</p> 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------