

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:

Бичил татвар төлөгчтэй харилцах тасаг

Албан тушаалын нэр:

..... сумын татварын
улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймаг, сум, баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улс, орон нутгийн төсвийн татварын орлогыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, татвар хураах, татварын өр барагдуулах, татвар төлөгчдөд сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн орлогыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Татвар төлөгчдийг мэдээллээр ханган зөвлөгөө өгөх, сургалт сурталчилгаа явуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 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.Хуулийн этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлсэн боловч татвар төлөгчөөр бүртгүүлээгүй, хаяг байршилдаа байдаггүй татвар төлөгчийг эрэн сурвалжлах, татвар ногдох орлого, татвар ногдох зүйл бүхий татвар төлөгчийг бүртгэх, шинээр бүртгэгдсэн татвар төлөгчид хувийн хэрэг нээх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Татварын хууль тогтоомжийг сурталчлах, дүрэм журам, заавар аргачлал, мэдээ мэдээллээр татвар төлөгчийг хангах;	Мэдээлэл үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.	Г
	3.Татвар төлөгчийн ангилал (сегмент)-д тохирсон сургалт, удирдамжит арга хэмжээг зохион байгуулах, татвар төлөгчийг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх;	Арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Татвар төлөгчдөд хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, татвар төлөгчийн асуулт, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад уламжлах, зөвлөгөө өгөх;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	5.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



	6.Татварт хамрагдаагүй татвар төлөгчдийг илрүүлж татварт хамруулах, нуугдмал орлогыг ил болгох, татвар төлөгчдийн тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах;	Татварын орлогын бааз суурийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	7.Албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлэх татвар төлөгчийн бүрдүүлэх материалыг хуулийн дагуу шалган хүлээн авч, нэгтгэлийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	8.Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар /НӨАТ/-ын хуулийн дагуу урамшуулал олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, татварын нэгдсэн систем /НӨАТУС/-д бүртгэгдээгүй татвар төлөгчийг олж илрүүлэн бүртгэлд хамруулах;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	9.Татвар төлөгчтэй холбоотой хөндлөнгийн мэдээллийг холбогдох эх үүсвэрээс цуглуулах, ашиглах, судалгаа хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийг цуглуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, орон нутгийн төсвийн татварын орлогын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, нэгтгэх, төслийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, холбогдох судалгааны хүрээнд санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Татварын орлогын төлөвлөгөөний сар, улирлын хуваарийг татвар төлөгчдөд хүргүүлэх, төлөвлөгөөний хуваарь болон өмнөх хугацааны татварын ногдлын хэмжээг харгалзан албан татварын урьдчилгаа төлөлт хийлгэх;	Татварын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г
	3.Улс, орон нутгийн төсвийн татварын орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	4.Татварын тайлангаар болон татварын хяналт шалгалтаар баталгаажсан татварын өрийг хураан барагдуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Татварын өрийг стандарт түвшинд хүргэж барагдуулсан байна.	Г
	5.Татварын өр хураах үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өртэй татвар төлөгчийн хөрөнгийн байдлыг тогтоох, хөрөнгө		Г



	битүүмжлэх, эрх хязгаарлах болон түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авах, холбогдох мэдээллийг дээд шатны татварын албанд хүргүүлэх;		
	6.Татвар хураах, өр барагдуулах чиглэлээр тайлан, мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах, цаг үеийн шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	7.АТБӨЯХАТ, автотээврийн хэрэгслээс орох агаарын бохирдлын төлбөр, авто зам ашигласны төлбөрийг хураах үйл ажиллагааг харьяа нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	8.Татварын орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, орлогын бүтэц, татварын өр, татвар хураалтын чиглэлээр цаг үеийн шаардлагатай судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах.	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын төсвийн төрийн санд байрших татварын орлогын дансны гүйлгээний бүртгэлд хяналт тавих;	Дансны гүйлгээний бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Сумын төсвийн татварын орлогын залруулга, зарлагын хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хүсэлтийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Хүсэлтийг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Сумын төсвийн татварын орлогын гүйцэтгэлийг сумын төрийн сан, аймгийн холбогдох нэгжтэй сар бүр тулган баталгаажуулах, удирдлагыг татварын орлогын гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээллээр хангах;	Сумын төсвийн гүйцэтгэл баталгаажсан байна.	Г
	4.Татварын хууль тогтоомжийн дагуу татвар төлөгчийн илүү төлсөн татварын буцаан олгох, суутган тооцох, бүртгэлд хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	тайлагнах;		
	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"> - санхүү, банк (041201) - 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.	
	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.



Ур чадвар	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; - 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

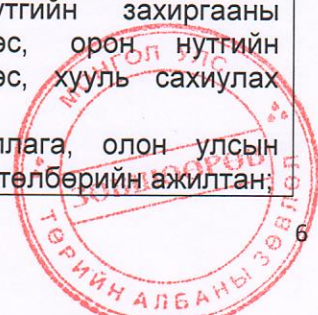
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бичил 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:

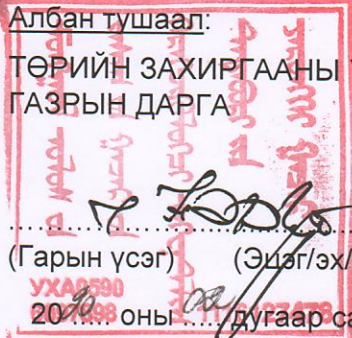
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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 14

Дугаар: 138

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.ЗАЯАБАЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 02 дугаар сарын 14 -ны өдөр

