

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:

.....аймаг, дүүргийн татварын хэлтэс

Бичил татвар төлөгчтэй харилцах тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Утсаар зөвлөгөө өгөх асуудал хариуцсан татварын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Татвар төлөгчдөд татварын тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, нэгдсэн системийн ашиглалтын талаар зөвлөгөө мэдээллийг шуурхай хүргэх, санал гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Татвар төлөгчдөд татварын тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, нэгдсэн системийн ашиглалтын талаар зөвлөгөө мэдээллийг шуурхай хүргэх.
- 2.Татварын хууль тогтоомжтой холбоотой асуулт, хариултын санг баяжуулах, татвар төлөгчдөөс ирүүлсэн гомдол, саналыг бүртгэх, шилжүүлэх
- 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Татвар төлөгчдөд утсаар, цахимаар татварын хууль, тогтоомжийн талаарх асуултад шуурхай зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх;	1800-1288 дугаарын утсанд хандсан, автомат хариулагчаас түгээмэл асуултаар мэдээлэл авсан, зөвлөгөө авсан татвар төлөгчийн хандалт бүртгэгдсэн байна.	Г
	2.Татварын албаны мэдээллийн нэгдсэн системийн ашиглалтын талаарх мэдээлэл, зааварчилгааг утсаар, цахимаар хандсан татвар төлөгчдөд өгөх;	Үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Татвар төлөгчөөс ирүүлсэн татварын хууль, түүнийг дагаж мөрдөх журам, зааврын хоёрдмол утгатай, тодорхойгүй асуудлыг бүртгэх, холбогдох нэгжид шилжүүлэх;	Хоёрдмол утгатай, тодорхойгүй асуудлын талаар холбогдох нэгжид хүргүүлэх, тодруулга авсан байх	Г
	4.Татвар төлөгчдийн асуултын хүрээнд татварын хууль, тогтоомж түүнийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн актуудын зүйл, заалтуудын хийдэл, давхардлын талаарх судалгааг гаргах, холбогдох нэгжид шилжүүлэх;	Татвар төлөгчдийн ирүүлсэн саналд үндэслэн судалгаа хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Татвар төлөгчдийн хандалтын судалгаа хийх, түгээмэл асуултын эрэлтийн судалгаанд үндэслэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Татвар төлөгчдөөс ирүүлсэн гомдол, саналыг тухай бүр бүртгэж, үр дүнг тайлагнах холбогдох нэгжид шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх;	Шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Татвар төлөгчдөөс ирүүлсэн асуулт хариултын санд бүртгэгдээгүй асуултыг санд бүртгэж ажиллах;	Асуулт хариултын санд бүртгэгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн еерийн 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;	Мэдэгдлийг 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 /041201/; -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041302/.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах ; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - татвар төлөгчдөд зөвлөгөө өгөх 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;
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэлтсийн дарга
- Бичил татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:


1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

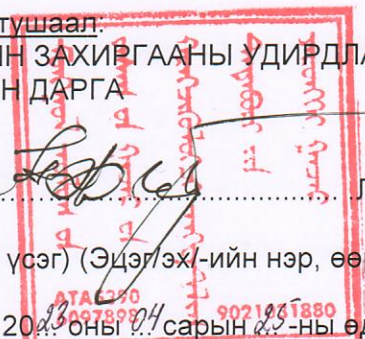
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

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)

2023 оны 04 сарын 25-ны өдөр



Байгууллагын нэр:


ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 23 0425
Дугаар: 148

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

2023.05.10
1/23

ДАРГА Б.ЗАЯАБАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдөр

