



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын харьяа
..... гаалийн газар,
хороо

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нягтлан бодогч гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Татвар, хураамж, өөрийн орлогын нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан, мэдээ гаргах.
2. Улсын орлого болгосон барааны нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах.
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээтэй татвар, хураамж, өөрийн орлогын нягтлан бодох бүртгэл, улс орлогын барааны хяналттыг уялдуулан гүйцэтгэлийн гэрээг төлөвлөн, батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

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. CAIS_CFS санхүүгийн програмаас гаалийн болон бусад татвар, хураамж, өөрийн орлогын ногдуулалтыг татаж, барагдуулалтыг e-раумент системтэй тулган шалгаж, дутуу гүйлгээг банкны хуулгаас тодруулан нэмэлтээр шивж оруулах;	Улсын төсвийн гаалийн орлого төрийн сангийн дансанд төвлөрсөн байдал	Г
	2. Туслахын нэгдсэн жагсаалтаас татвар, хураамж, өөрийн орлогын авлага болон данс андуурсан гүйлгээ, илүү төлөлт, буцаалт байгаа эсэхэд бүртгэлээр хяналт тавин ажиллах;	Авлага барагдуулсан байдал	Г, Х
	3. Хойшлогдсон татварын эргэн төлөлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж хугацаандаа төлөгдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хугацаандаа төлөгдсөн байдал	Г
	4. Сар бүр гаалийн болон бусад татварын ногдуулалтын баазыг статистикийн баазтай тулган шалгаж, тооцоо нийлэх;	Ногдуулалтыг шалгасан байдал	Г
	5. Улсын төсвийн гаалийн орлого төвлөрүүлэлтийг сар бүр Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжийн хариуцсан албан тушаалтантай тооцоо нийлэх;	Тооцоо нийлсэн байдал	Г
	6. Улсын төсвийн орлогын	Хугацаандаа	Г



	тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гарган хавсралтуудын хамт Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх;	тайлагнасан байдал	
	7. Гаалийн нутаг дэвсгэрт түр хугацаагаар оруулсан барааг хугацаанд нь буцаан гаргасан тохиолдолд холбогдох горимд шилжүүлсэн гаалийн мэдүүлгийг үндэслэн түр дансанд байршуулсан гаалийн болон бусад татварын буцаан олголтыг хийх.	Буцаан олголт хийгдсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын орлого болгосон барааны хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, тайланг Гаалийн ерөнхий газрын харьяалагдах нэгжид хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөгдсөн байдал	Г
	2. Зөрчлийн улмаас хураагдсан эд зүйлсийг тухай бүр нь холбогдох эрхийн актын дагуу тухайн орон нутгийн Засаг даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлд холбогдох материалыг бүрдүүлэн өгч шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	3. Орон нутгийн Засаг даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн дагуу устгах, шилжүүлэх, худалдан борлуулах ажлыг зохих журмын дагуу комиссын хяналтан дор хийж гүйцэтгэн, гүйцэтгэлийн тайлан бичиж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Т
	4. Хураагдсан, улсын орлого болгосон барааг хүлээн авах, агуулахын бүртгэл хөтлөх, хадгалахад үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	1. Улсын төсвийн гаалийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээнд бүрэн тусган төлөвлөн,	Албан тушаалын чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	байдал	
	2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг, даалгаварын биелэлтийг хангаж ажилласан байдал	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлтийг хангах.	Оролцсон арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн, үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), - эдийн засаг (0311)
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хороон дарга, Санхүү аж ахуйн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч, Ахлах нягтлан бодогч гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж, банк, санхүүгийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч. ТАМИРАА

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

2023 оны 04 сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Р. ОТГОНЖАРГАЛ

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

2023 оны 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр

