



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ  
ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар 4/10

Арвайхээр

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Татварын Ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/20 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Татварын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг тус хэлтсийн ажилтан, албан хаагчид, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хуулийн тасгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (А.Ганчимэг)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан Татварын хэлтсийн даргын 2020 оны А/14 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.ЭРДЭНЭСУВД



621001020

Өвөрхангай аймгийн Татварын хэлтсийн даргын 2022 оны 24 сарын 28-ны өдрийн дугаар тушаалын хавсралт.



## ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид "Татварын хэлтэс" гэх)-ын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Татварын ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомжоор зохицуулаагүй, ажил олгогч, албан хаагчийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хууль тогтоомжид өөрөөр заасан бол хууль тогтоомжийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Журмыг Татварын хэлтсийн ажилтан, албан хаагч( цаашид "албан хаагч" гэх) даган мөрдөж, Захиргаа, хуулийн тасаг хэрэгжилтийг зохион байгуулан, хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар Татварын хэлтсийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий "Даргын зөвлөл" ажиллах бөгөөд даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Татварын хэлтсийн дарга батална.

2.2. Татварын хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор тус хэлтсийн шуурхай хуралдааныг зохион байгуулна. Шуурхай хуралдааны журмыг Татварын хэлтсийн дарга батална.

2.3. Албан хаагчийн ажлын мэдээллийг сонсох, үүрэг даалгавар өгөх зорилгоор тасгууд 7 хоног тутам шуурхай хуралдаан хийнэ.

2.4. Татварын хэлтсийн албан хаагчийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах зорилгоор "Ажилтны зөвлөгөөн"-ийг жил бүр Захиргаа, хуулийн тасаг зохион байгуулна. Зөвлөгөөний хугацаа, хөтөлбөрийг Татварын хэлтсийн дарга батална.

2.5. Албан хаагчийн эрүүл мэнд, мэдлэг чадвар, боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор "Мэдээллийн цаг"-ийг танхим болон цахим хэлбэрээр хийж болох бөгөөд Захиргаа, хуулийн тасаг зохион байгуулна.

2.6. Энэ журмын 2.1, 2.2, 2.3, 2.5-д заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах техник, технологийн бэлэн байдлыг сүлжээний инженер хариуцна.

Гурав. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2020 оны 217 тогтоолын дагуу Захиргаа, хуулийн тасаг батлуулах, тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.2. Байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хамтран хэрэгжүүлэх ажлын эхэнд нь буюу дээр нь бичсэн нэгж, албан хаагч хариуцан хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгтгэн тайлагнана.

3.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолын дагуу Захиргаа, хуулийн тасаг хариуцсан нэгж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг Татварын хэлтсийн даргын тушаалаар баталсан байгууллагын үнэлгээний баг тус тус хариуцан зохион байгуулна.

3.4. Татварын хэлтсийн жилийн тайлангийн болон баярын хурал хийх асуудлыг Татварын хэлтсийн дарга шийдвэрлэх бөгөөд хурлыг Захиргаа, хуулийн тасаг зохион байгуулна. Хурлын илтгэлийг Татварын хэлтсийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу холбогдох нэгж, албан хаагч бэлтгэнэ.

3.5. Татварын хэлтсийн төсвийн саналыг Татварын Ерөнхий газрын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.6. Татварын хэлтсийн дарга ажлын хэсэг томилон тасгуудын ажлыг шалган зааварчилж болно.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах,

4.1. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.2. Шинээр томилогдсон албан хаагчид дараах нэгж, албан тушаалтан зааварчилгаа, зөвлөмж өгч, бүртгэл хөтлөнө.

4.2.1. Төрийн захиргааны чиглэлээр судалсан байх эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалтыг танилцуулах, ажиллах нөхцөлөөр ханган эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын цагийн бүртгэл, албан тушаалын үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал бусад холбогдох асуудлаар Захиргаа, хуулийн тасаг;

4.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ, бусад холбогдох асуудлаар харьяалах нэгж;

4.2.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд холбогдох журам, стандартыг танилцуулах чиглэлээр сүлжээний инженер;

4.2.4. Хөрөнгө орлогын болон урьдчилсан мэдүүлгийн талаар эрх бүхий албан тушаалтан, нууцтай харилцах бол нууцын асуудал хариуцсан албан хаагч;

4.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг Захиргаа, хуулийн тасаг, гэрээг дүгнэх, ажлыг үр дүнг тооцохыг харьяалах нэгж тус тус хариуцна.

4.4. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчийг чөлөөлөхөд Захиргаа, хуулийн тасаг 1 сарын өмнө мэдэгдэл өгсөн байна. Мэдэгдэл авсан ажилтан, албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай баримт бичгийг Захиргаа, хуулийн тасагт гаргаж өгнө.

4.5. Албан хаагчийг халах, чөлөөлөх, урт хугацааны чөлөө олгох тохиолдолд харьяалах нэгж "Ажил хүлээлцэх хуудас" (2 дугаар хавсралт)-аар ажлыг хүлээлцүүлж, татварын албаны мэдээлэлд хандах эрхийг холбогдох нэгжээр хаалгуулах, шилжүүлэх зэрэг арга хэмжээг авна. Шаардлагатай бол комисс томилон ажлыг хүлээлцүүлнэ.

4.6. Энэ журмын 4.6-д заасан эд хөрөнгө, цаасан болон цахим баримт бичгийг байгууллагаас авч гарахыг хориглох бөгөөд үрэгдүүлсэн бол тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

4.7. Ажлаас чөлөөлөх, халах шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох тооцоог "Тойрох хуудас"-аар (3 дугаар хавсралт) хийсний дараа уг албан хаагчид хувийн хэргийг өгч, тэмдэглэл үйлдэнэ.

#### Тав. Байгууллага, албан хаагчийн эрх үүрэг

5.1. Байгууллага нь Татварын ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 5.1.1. Ажлын шугамаар албан хаагчийг гадаад, дотоодод богино (1 хүртэл сар), дунд (1-3 хүртэл сар), урт (3-аас дээш сар) хугацааны сургалтад хамруулж болох бөгөөд гадаадад урт хугацааны сургалтад хамруулах тохиолдолд гэрээ байгуулах;
- 5.1.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хэрэгжүүлэх, аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөлөөр хангах арга хэмжээг авах;
- 5.1.3. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цалин, хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох;
- 5.1.4. Албан хаагчийг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт байгууллагын зардлаар хамруулах, шаардлагатай зарим нэмэгдэл зардлыг албан хаагч хариуцах;
- 5.1.5. Жилийн эцэст албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн цалингийн санд багтаан урамшуулал олгох;

5.2. Албан хаагч Татварын ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 5.2.1. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, хандлагаа байнга дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 5.2.2. Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, гачигдал, зовлон тохиолдсон бол өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх;
- 5.2.3. Шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхиж явах, ажлын цагаас хоцрох, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулахгүй байх;
- 5.2.4. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг албан хэрэгцээнд зориулалтын дагуу ашиглах, хамгаалах, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, гэмтээсэн бол өөрийн зардлаар хариуцах;
- 5.2.5. Иргэд, албан хаагчтай харилцахдаа харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримталж, хамт олны дунд эвсэг, байгууллагын дотоод таатай орчин бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах;
- 5.2.6. Ажлын цаг дуусахад цахилгаан хэрэгслийг унтраах, гал, усны аюулгүй байдлыг хангах, хаалга, цонхыг хаах, түгжих, лацдах зэрэг арга хэмжээг авах;
- 5.2.7. Хүний нөөцийн бүртгэлийн мэдээллийн сан дахь мэдээллээ тухай бүр өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өөрчилсөн мэдээллээ хүргэх;
- 5.2.8. Ажиллах нөхцөлөө сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, сургалтад хамрагдах зэрэг асуудлаар санал, хүсэлтээ шууд удирдах албан тушаалтнаар дамжуулан асуудал хариуцсан нэгжид уламжлах;
- 5.2.9. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд баримтлах;

Зургаа. Дотоод хяналт шалгалт хийх, сахилгын шийтгэл,  
ёс зүйн хариуцлага ногдуулах

6.1. Дараах зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хүлээлгэнэ.

- 6.1.1. Албан томилолтоор ажиллах хугацаанд болон ажлын байранд, ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;
- 6.1.2. Хариуцсан нэгжийн удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын удаа дараа ажил тасалсан, 3 ба түүнээс дээш удаа ажлын цагаа бүртгүүлээгүй, 4 ба түүнээс дээш ажлаас хоцрох, эрт явах;
- 6.1.3. Татварын ерөнхий хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан татварын улсын байцаагчийн баримт бичгийг үйлдэх үндэслэл, журмыг зөрчих;
- 6.1.4. Эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах, албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 6.1.5. Энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй;

6.2. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Татварын ерөнхий газрын даргын баталсан "Татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг зөрчсөн албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр Татварын хэлтсийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөл нь "Татварын албанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл ажиллах журам"-ыг баримтлан ажиллана.

6.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1. Захиргаа, хуулийн тасаг цалингийн шатлал, төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдлийн талаарх судалгааг жил бүр гаргаж Татварын хэлтсийн даргад танилцуулан, дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан шинэчлэн тогтооно. Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэвийн саналыг нэгтгэн Татварын Ерөнхий газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

7.2. Татварын улсын байцаагчийн сарын ажлын үр дүнгийн шагналыг Сангийн сайдын баталсан журам, Татварын Ерөнхий газрын даргын баталсан аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу, төрийн албан хаагч, төрийн үйлчилгээний ажилтны улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын дагуу тус тус олгоно.

7.3. Албан хаагчийг шагнах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон Татварын хэлтсийн даргын баталсан шагналын журмаар зохицуулна.

#### Найм. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох

8.1. Хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгоно.

- 8.1.1. Албан үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд талийгаачийн ар гэрт 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож, оршуулгын ажилд унаагаар үйлчилнэ.
- 8.1.2. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, хадам эцэг, хадам эх, хууль ёсны асран хамгаалалтад байсан гэр бүлийн гишүүн/-гийн хүн нас нөгчсөн тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн тухайн үед мөрдөгдөж байгаа

хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

- 8.1.3. Албан хаагч өөрөө, эсхүл гэр бүлийн гишүүн буюу эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хууль ёсны асран хамгаалалтад байсан хүн магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд зайлшгүй эмчлүүлэх тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн, хөрөнгийн эх үүсвэрийг харгалзан, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүлж болно.
- 8.1.4. Албан хаагчийн өргөдлийн дагуу ажил хөдөлмөр эрхэлсэн байдал, амьдралын нөхцөл зэргийг судлан, хөрөнгийн эх үүсвэрийг харгалзан нийгмийн асуудал /гэр, байшин, орон сууц/-аар дэмжлэг үзүүлж болно.
- 8.1.5. Албан хаагчийн гэр, орон нь гал түймэр болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртсөн тохиолдолд хохирлын хэмжээ, холбогдох баримт, өргөдлийг үндэслэн албан тушаалын 6 сар хүртэл цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.
- 8.1.6. Өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлогын хэмжээ нь Үндэсний статистикийн хорооноос тогтоосон хүн амын амьжиргааны доод түвшинд хүрэхгүй тохиолдолд албан хаагчийн өргөдөл, холбогдох материалыг үндэслэн 3 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.2. Ердийн галлагаатай орон сууц, гэрт байнга амьдардаг албан хаагчид түлшний зардалд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор батлагдсан төсөвтэй уялдуулан жилд 1 удаа мөнгөн тусламж олгож болно.

8.3. Албан хаагчид унаа, хоолны зардал 5000 төгрөгийг ажилласан өдрөөр тооцож сар бүр олгоно. Энэ зардлыг үнийн өөрчлөлт, батлагдсан төсвийг харгалзан төсвийн шууд захирагч өөрчилж болно.

#### Ес. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

9.1. Албан хаагч ердийн ажлын өдөр 09:00-18:00 цагт ажиллахдаа хооллох, амрахад зориулж 13:00-14:00 цагт завсарлана. Ажлын байранд өглөө ирэх, орой явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид, гэрээс болон зайнаас ажиллах тохиолдолд цахимаар ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

9.2. Энэ журмын 9.1-д заасны дагуу ажлын цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдол бүрт ажлын 4 цагийг тасалснаар тооцно.

9.3. Энэ журмын 9.1-д заасан бүртгэлийг үндэслэн цагийн бүртгэлийг сарын эхний 15 хоног, сарын сүүлийн хоногоор тасалбар болгон урьдчилан тооцож тухайн сарын 7, 22-ны өдөр тус тус Захиргаа, хуулийн тасагт хүргүүлнэ. Урьдчилан тооцсон хугацаанд ажиллаагүй цагийг дараагийн цагийн бүртгэлд оруулан хасч тооцно.

9.4. Нягтлан бодогч нь цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг бодож сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно.

9.5. Энэ журмын 9.3, 9.4-д заасан хугацаа нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр цагийн бүртгэлийг хүргүүлэх, цалинг олгох асуудлыг шийдвэрлэхээс гадна уг хугацааг цагийн байдалтай уялдуулан Захиргаа, хуулийн тасаг өөрчилж болно.

9.6. Албан хаагч гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах нэгж, хэлтсийн даргад мэдэгдэн, зөвшөөрөл авна.

9.7. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад өдөр тутам хяналт тавих, цагийн бүртгэлийн програмд зохих өөрчлөлтийг бүртгэхийг харьяалах нэгж, хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж чиглэл, үүрэг даалгавар өгч хэрэгжүүлэхийг Захиргаа, хуулийн тасаг тус тус хариуцна.

9.8. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн тагсийн дарга 1 өдрийн, хэлтсийн дарга 3 хүртэл өдрийн хувийн чөлөөг тус тус чөлөө олгох хуудас (1 дүгээр хавсралт)-аар олгоно.

9.9. Дараах тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн төсвийн шууд захирагч хувийн чөлөөг тушаалаар олгоно.

- 9.9.1. Гэр бүл (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/-ийн хүн нас барсан, албан хаагчийн гэр, орон сууц нь гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн, гэрлэх ёслол үйлдэх тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног;
- 9.9.2. Төрийн болон өөрийн зардлаар их дээд сургуульд суралцаж буй ажилтан, албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажил бичиж хамгаалахад ажлын 10 хүртэл хоног;
- 9.9.3. Эмчилгээ хийлгэх, өвчний улмаас гэр бүлийн гишүүнийг зайлшгүй асрах, эмчлүүлэх, улс, олон улсын чанартай тэмцээн, уралдаанд оролцох тохиолдолд 2 хүртэл сар;

9.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн 100.2 дахь хэсгийг үндэслэн хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэхийг чөлөөний хуудас, тушаалд тусгана.

9.11. Чөлөө олгосон шийдвэрийн хэрэгжилтэд харьяалах нэгж болон Захиргаа, хуулийн тасаг хяналт тавих ба чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа ороогүй, чөлөө сунгах хүсэлт гарган шийдвэрлүүлээгүй нь тухайн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

9.12. Захиргаа, хуулийн тасаг нь харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар батлуулна. Ээлжийн амралтыг олгох, ээлжийн амралтын цалинг тооцоход Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дүгээр тушаалаар баталсан журмыг баримтална.

9.13. Албан томилолтоор ажиллахад дараах журмыг баримтална.

- 9.13.1. Албан томилолтын удирдамж, төсвийг харьяалах нэгж боловсруулж, Татварын хэлтсийн даргаар батлуулна.
- 9.13.2. Удирдамжийн дугаар, томилолтын хуудас, зардлыг Захиргаа, хуулийн тасаг тус тус олгоно.
- 9.13.3. Албан томилолтоор ажилласан албан хаагч нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хэлтсийн даргад ажлын тайлангаа хүргүүлж, нягтлан бодогчтой томилолтын тооцоог хийж дуусгана.

Арав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

10.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-аар, албан хэрэг хөтлөлтийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", түүнтэй нийцүүлэн боловсруулж, Татварын Ерөнхий газрын даргын баталсан журмаар тус тус зохицуулна.

10.2. Татварын хэлтсийн тамга, тэмдгийг хэлтсийн дарга түшнэ.

10.3. Татварын хэлтсийн даргын тушаал, албан даалгавар болон дотоод нэгжээс хууль хэрэглэн явуулах албан бичгийг хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянана. (4 дүгээр хавсралт)

10.4. Төрийн болон байгууллагын нууцын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн Татварын Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

#### Арван нэг. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах

11.1. Тус хэлтсийн автомашиныг албан хэрэгцээнд ашиглахдаа дараах журмыг баримтална.

11.1.1. Автомашины захиалгыг 1 хоногийн өмнө хэлтсийн даргад мэдэгдэх бөгөөд яаралтай ажлын шаардлагаар ажиллах автомашины боломжит зохицуулалтыг хийх үүргийг Захиргаа, хуулийн тасаг хүлээнэ.

11.1.2. Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг Захиргаа, хуулийн тасаг хариуцна.

11.1.3. Жолооч нь автомашиныг ашигласан тухай бүр тооцооны дагалдах хуудас хөтөлж, ашигласан албан хаагч үсэг зурж баталгаажуулна.

11.2. Байгууллагаас гадагш авч гарах компьютер, техник хэрэгслийг сүлжээний инженерээс цаасан болон цахим баримт мэдээллийг харьяалах нэгжийн даргаас тус тус зөвшөөрөл авна.

11.3. Байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмж, сүлжээ, програм хангамжийн ашиглалтын асуудлыг Татварын албаны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмаар, камер, хаалга, цоожны асуудлыг мэдээлэл солилцох хүрээнд ISO27001 стандарт нэвтрүүлэхтэй холбогдох журмаар тус тус зохицуулна.

11.4. Ажлын байранд ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

#### Арван хоёр. Албан хаагч, олон нийттэй харилцах

12.1. Албан хаагч албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу бусад албан хаагч, иргэдтэй харилцана.

12.2. Татварын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээллийг нийтэд хүргэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг сургалт, сурталчилгаа хариуцсан ажилтан, албан хаагч хариуцна. Татварын Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олон нийттэй харилцах журмыг баталж болно.

12.3. Татварын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдэгдлийг Татварын хэлтсийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр хийх бөгөөд бусдын нөлөөлөлд автахгүй, төвийг сахисан, зөвхөн албан ёсны байр суурь илэрхийлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

12.4. Татварын албаны үйл ажиллагааны талаар нийгэмд үндэслэлгүй сөрөг мэдээллийг залруулах зорилгоор Татварын хэлтсийн дарга эсхүл түүний даалгаснаар холбогдох албан тушаалтан татварын албаны албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

#### Арван гурав. Бусад зүйл

13.1. Татварын хэлтсийн дэргэд тус газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудаас бүрдсэн "Ахмадын хороо" ажиллана. Ахмадын хорооны даргыг ахмадын хорооны хурлаар сонгоно. Ахмадын хорооны ажиллах журам, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Татварын хэлтсийн дарга батлаж, төсвийг Ахмад настны тухай хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлэнэ.

13.2. Нийтээр тэмдэглэх дараах арга хэмжээг Захиргаа, хуулийн тасаг зохион байгуулна.  
Үүнд:



- 13.2.1. Сар шинийн баярыг тохиолдуулан золголт зохион байгуулах;
- 13.2.2. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж сар шинийн баяр болон ахмадын өдрийн баярыг тохиолдуулан ажиллаж байсан ахмад настанд хүндэтгэл илэрхийлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.3. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярыг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл илэрхийлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.4. Хүүхдийн баяр болон шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагч болон хууль ёсны асран хамгаалагчаар томилогдсон албан хаагчийн 16 хүртэл насны хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, 1 өрхөд 15,000 /арван таван мянга/ хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.5. Татварын албаны ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээг жил бүрийн 9 дүгээр сард зохион байгуулах;
- 13.2.6. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын дунд цасны баяр, эрүүл агаар-явган аялал, спортын өдөрлөгийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тус тус зохион байгуулж, уралдаан, тэмцээнд түрүүлсэн албан хаагчдад дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.7. Байгаль орчныг хамгаалах ойжуулах ажлын хүрээнд мод тарих арга хэмжээг жил бүрийн 5, 10 дугаар сард зохион байгуулна.

---oOo---

Татварын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод  
журам"-ын 1 дүгээр хавсралт



### ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

.....оны .... сарын .... өдөр

.....газар /хэлтэс/-т ажилтай.....нд

.....шалтгаанаар

....оны ... сарын ... өдрөөс ..... өдрийг хүртэл ..... өдрийн чөлөө олгов.

Олговор олгох өдөр: ...

Олговор олгохгүй өдөр: ...

..... ажлыг чөлөөтэй байх хугацаанд нь .....орлон гүйцэтгэнэ.

Чөлөө олгосон:

..... хэлтсийн дарга:

(гарын үсэг)

(нэр)

Хүсэлт гаргасан албан хаагч:

(гарын үсэг)

(нэр)

Татварын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 2 дугаар хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
...			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
...			

Гурав. Эд хөрөнгө

№	Хөрөнгийн нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
...			

(Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг хавсаргана)

Хүлээлгэн өгсөн  
..... хэлтсийн .....

Хүлээн авсан  
..... хэлтсийн .....

Байлцсан.  
..... хэлтсийн .....

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1. .... хэлтсийн .....  
2. .... хэлтсийн .....

..... оны ... сарын ... өдөр

Татварын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 3 дугаар хавсралт



ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан хаагчийн овог нэр:

№	Хүлээлцэх эд зүйл	Огноо	Тэмдэглэл	Гарын үсэг
<b>ХАРЬЯАЛАХ НЭГЖТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО</b>				
1.	Хариуцаж байсан ажилтай холбогдох ажлын файл, баримт бичиг			
2.	Эд хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хөрөнгөө хүлээлцсэн эсэх			
<b>САНХҮҮТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО</b>				
1.	Цалин хөлстэй холбоотой тооцоо (ня-бо)			
2.	Гар утасны болон бусад төлбөр тооцоо, өр авлага бий эсэх (ня-бо)			
3.	Хариуцаж байсан эд хөрөнгөтэй холбоотой тооцоо бий эсэх (нярав)			
4.	Ажлын дүрэмт хувцас, тамга, тэмдэг, лац, түлхүүр хүлээлгэн өгөх (нярав)			
<b>СҮЛЖЭЭНИЙ ИНЖЕНЕРТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО</b>				
1.	Татварын албаны мэдэллийн системд хандах эрхийг хаах, өөрчлөх, шилжүүлэх (сүлжээний инженер)			
2.	И-мэйл хаяг компьютерт нэвтрэх эрхийг хаах, шилжүүлэх, өөрчлөх (сүлжээний инженер)			
3.	Компьютерийн эрхийн тохиргоог өөрчлөх, хаах (сүлжээний инженер)			
<b>ХҮНИЙ НӨӨЦТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО</b>				
1.	ТУБ-ийн үнэмлэх, татварын улсын байцаагч, хураагчийн тэмдэг (Дотоод ажил хариуцсан ажилтан)			
2.	Ажлын газрын үнэмлэх (Дотоод ажил хариуцсан ажилтан)			
3.	Бичиг хэргийн тооцоо (бичиг хэргийн ажилтан)			
5.	Архивын баримт бичгийг тооцоо (архивийн ажилтан)			
6.	Хүний нөөцийн системд өөрчлөлт оруулах (хүний нөөцийн мэргэжилтэн)			
7.	Сургалтын төлбөрийн тооцоо (сургалт хариуцсан албан хаагч)			
8.	Албан хаагчийн хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөх (хүний нөөцийн мэргэжилтэн)			

Тойрох хуудаатай танилцсан:

Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга:...../

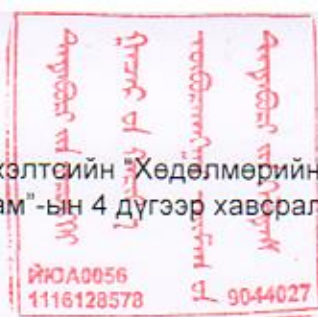
(гарын үсэг)

/

(нэр)

..... оны ... сарын ... өдөр

Татварын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 4 дүгээр хавсралт



ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ, ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛД  
САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Төслийн нэр, утга, агуулга:.....

Төслийг боловсруулсан огноо: .....

Төслийг боловсруулахад оролцсон албан хаагч / харьяалах нэгж/:..... / .....

Төсөлд өгсөн санал:

№	Албан тушаалын нэр	Огноо	Саналтай эсэх	Гарын үсэг
1.	Хэлтсийн дарга			
2.	Захираа, хуулийн тасгийн дарга			
3.	Татварын хяналт шалгалтын тасгийн дарга			
4.	Бичил татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн дарга			
5.	Жижиг татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн дарга			
6.	Нягтлан бодогч			

Жич: Төсөлд хэлтсийн дарга, Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга, Татварын хяналт шалгалтын тасгийн дарга, Бичил татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн дарга, Жижиг татвар төлөгчтэй харилцах тасгийн даргатай шууд холбогдох асуудал байвал тухайн нэгжийн дарга, төсөв, санхүүтэй холбоотой шийдвэрт нягтлан бодогч санал өгч, гарын үсэг зурна.

Хянасан шууд удирдлага : ..... /  
(гарын үсэг) (нэр)

Боловсруулсан албан хаагч:..... /  
(гарын үсэг) (нэр)