



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 18 өдөр

Дугаар А/120

Улаанбаатар хот

“Хяналт шалгалтын баримт бичигт нэгдсэн
дугаар олгох, хадгалах журам” батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2022 оны 479 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам”-ын 20.2 дахь заалт, Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын зөвлөлийн 2023 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хяналт шалгалтын баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгох, хадгалах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хэмжил зүйн бодлогын газар (Д.Нарангэрэл), Сорьцын хяналтын газар (Д.Бэхбат), аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.УУГАНБАЯР

131209070

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын
2023 оны 05 сарын 12-ны өдрийн
А/120 дугаар тушаалын хавсралт



ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГТ НЭГДСЭН ДУГААР ОЛГОХ, ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Стандарт, хэмжил зүй, сорьцын салбарын улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч (цаашид "улсын байцаагч" гэх)-аас үйлдэх хяналт шалгалтын баримт бичигт дугаар олгох, хадгалахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтэй холбоотой баримт бичигт дугаар олгох, бүрдүүлэх асуудлыг Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулах бөгөөд энэ журамд хамаарахгүй.

1.3. Хяналтын улсын байцаагчийн үйлдсэн хяналт шалгалтын баримт бичиг нь нэгдсэн дугаартай байна. Нэгдсэн дугаар гэдэгт дугаар олгох бүртгэлийн дэвтэрт тухайн тайлант жилд 01-ээс эхлэн дараалуулан олгосон дугаарыг ойлгоно.

1.4. Улсын байцаагчийн шийдвэр, акт, албан шаардлага, дүгнэлт нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу холбогдох этгээдэд мэдэгдсэнээр, бусад хяналт шалгалтын баримт бичиг нь улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, дугаар авснаар хүчин төгөлдөр болно.

1.5. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтын баримт бичгийг Захиргааны ерөнхий хуулийн 40.2 дахь хэсэг болон албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох стандарт, журам зааварт нийцүүлэн утга найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаагүй үйлдэх үүрэгтэй.

1.6. Хяналт шалгалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, хяналтыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

Хоёр. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг бүртгэх, дугаар олгох.

2.1. Засгийн газрын 2022 оны 479 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам" (цаашид "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам" гэх)-ын тавдугаар бүлгийн 19.1.1, 19.1.5-19.1.11-д заасан улсын байцаагчийн үйлдсэн хяналт шалгалтын баримт бичигт нэгдсэн дугаарыг дор дурдсаны дагуу энэ журмын 2.3-д заасан бичиг хэргийн ажилтан олгоно. Үүнд:

2.1.1. Улсын байцаагч дангаараа хяналт шалгалт хийсэн бол баримт бичигт гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулсны дараа тухайн улсын байцаагчид олгоно.

2.1.2. Хэд хэдэн улсын байцаагч хамтран хяналт шалгалт хийсэн үед үйлдсэн хяналт шалгалтын баримт бичигт улсын байцаагч тус бүр гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулах бөгөөд хяналт шалгалтыг ахалсан улсын байцаагчид олгоно.

2.1.3. Хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны, орон нутгийн захиргааны байгууллагын улсын байцаагчид хамтран хийсэн хяналт шалгалтын явцад хяналт шалгалтын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж, төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны, орон нутгийн захиргааны байгууллагын бичиг хэргийн ажилтантай утас, цахим шуудан болон албаны майл хаягаар холбогдон бүртгэлд бүртгүүлэн дугаар авна.

2.2. Хяналт шалгалтын баримт бичиг нь Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.9.11, "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам" -ын 20.3, 20.6-д заасан шаардлагыг хангасан байх бөгөөд хяналт шалгалтын баримт бичгийн бүрдэл, үнэн зөвийг тухайн улсын байцаагч бүрэн хариуцна.

2.3. Хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий Стандарт, хэмжил зүйн газар болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан (цаашид "бичиг хэргийн ажилтан" гэх) энэ журмын хавсралтад заасан 1-ээс 10 дугаар маягтын дагуу хяналт шалгалтын баримт бичгийг нэгдсэн бүртгэлд бүртгэн, дугаарыг дор дурдсаны дагуу олгоно. Үүнд:

2.3.1. Хяналт шалгалтын удирдамжид албаны дугаар болон энэ журмын хавсралт 1 дүгээр маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаар;

2.3.2. Хяналт шалгалтын танилцуулгад тухайн удирдамжийн дугаар болон энэ журмын хавсралт 2 дугаар маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаар;

Тайлбар. 12/01-04 гэсэн дугаар олгосон бол, (12/01) удирдамжийн дугаар, (04) нь дугаар болно.

2.3.3. Улсын байцаагчийн үйлдсэн акт, албан шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмжид тухайн улсын байцаагчийн албаны болон хувийн дугаар, энэ журмын 3-аас 5 дугаар болон 10 дугаар маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаар;

Тайлбар. 12/01-01/003/01 гэсэн дугаар олгосон бол, (12/01-01/003) нь тухайн улсын байцаагчийн албаны болон хувийн дугаар, (01) нь дугаар болно.

2.3.4. Хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллагын улсын байцаагчид орон нутагт хамтарсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх явцад үйлдсэн хяналт шалгалтын баримт бичигт хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагчийн хувийн дугаар, хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий орон нутгийн захиргааны байгууллагын албаны дугаар тус бүрээр байгууллагын бүртгэлд бүртгэсэн дугаар;

Тайлбар. 02-00-02/003/02-14/01/11 гэж дугаар олгосон бол {02/00-02/003} нь хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын ажлын хэсгийн ахлагчийн хувийн дугаар, (02-14) тухайн хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх орон нутгийн нутгийн захиргааны байгууллагын албаны дугаар, (01) тус орон нутгийн захиргааны/ байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнаас олгосон дугаар {11} хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнаас олгосон дугаар гэж ойлгоно.

2.3.5. Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн албан даалгавар болон шийдвэрт салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн албаны болон хувийн дугаар, энэ журмын 6, 8 дугаар маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаар;

2.3.6. Улсын ахлах байцаагчийн шийдвэрт тухайн улсын байцаагчийн албаны болон хувийн дугаар, энэ журмын 7 дугаар маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаар;

2.3.7. Үйл ажиллагааг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн түр зогсоох, ариутгах, хоргүйжүүлж цэвэршүүлэх, барилга байгууламж, машин, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг зогсоох, бараа бүтээгдэхүүнийг худалдах, борлуулахыг хориглох, устгах, өөр зориулалтаар ашиглах тухай актад улсын байцаагчийн албаны болон хувийн дугаар, энэ журмын 9 дүгээр маягтад бүртгэсэн бүртгэлийн дугаарыг тус тус олгоно.

2.4. Энэ журмын 2.3-д заасан бичиг хэргийн ажилтан нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, "Албан бичиг хөтлөлтийн нийтлэг журам", холбогдох стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлэн хяналт шалгалтын баримт бичигт дугаар олгох, бүртгэхэд хяналт тавина.

Гурав. Хяналт шалгалтын баримт бичиг хадгалах

3.1. Улсын байцаагч "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам"-ын 20.11.1-д заасны дагуу нэгдсэн дугаар авч, тухайн баримт бичгийн 1 хувийг бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.

3.2. Улсын байцаагч, эсхүл хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагч "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам"-ын 12.7, 12.8-д заасан шаардлагын дагуу тухайн хяналт шалгалтын хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд ажлын 5 өдөрт багтаан хүлээлгэн өгнө.

3.3. Хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын улсын байцаагчид хамтарсан хяналт шалгалтын явцад баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг шалгуулагчид, 1 хувийг тухайн хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий орон нутгийн захиргааны байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд, үлдсэн 1 хувийг орон нутгаас ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх бүхий төрийн захиргааны төв байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд тус тус хүлээлгэн өгнө.

3.4. Энэ журмын 2.4-д заасан бичиг хэргийн ажилтан хяналт шалгалтын баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах ажлыг хариуцах бөгөөд хяналт шалгалтын баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгална.

Дөрөв. Хяналт шалгалтын баримт бичигт дугаар олгоход хориглох зүйл

4.1. Гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулаагүй хяналт шалгалтын баримт бичигт дугаар олгохыг хориглоно.

4.2. Хяналт шалгалтын баримт бичгийн хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлээгүй нөхцөлд бүртгүүлэх, дугаар авахыг хориглоно.

4.3. Нэгдсэн дугаар авч бүртгүүлсэн хяналт шалгалтын баримт бичгийг солих, бүртгэсэн дугаарыг устгахыг хориглоно.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Улсын байцаагч, бичиг хэргийн ажилтан нь энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдвол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу түүнд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

“Хяналт шалгалтын баримт бичигт дугаар олгох, хадгалах журам”-ын хавсралт

Маягт 1

Хяналт шалгалтын удирдамжийн нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	огноо	Удирдамжийн дугаар	Хамрагдах объектын нэр	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 2

Хяналт шалгалтын танилцуулгын нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	огноо	Танилцуулгын дугаар	Хамрагдсан объектын нэр	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 3

Хяналт шалгалтын улсын /ахлах/ байцаагчийн актын нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 4

Хяналт шалгалтын улсын /ахлах/ байцаагчийн албан шаардлагын нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 5

Хяналт шалгалтын улсын /ахлах/ байцаагчийн дүгнэлтийн нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 6

Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрийн нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 7

Улсын ахлах байцаагчийн шийдвэрийн нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 8

Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн албан даалгаврын нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 9

Үйл ажиллагааг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн түр зогсоох, ариутгах, хоргүйжүүлж цэвэршүүлэх, барилга байгууламж, машин, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг зогсоох, бараа бүтээгдэхүүнийг худалдах, борлуулахыг хориглох, устгах, өөр зориулалтаар ашиглах тухай актын нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар

Маягт 10

Улсын /ахлах/ байцаагчийн зөвлөмжийн нэгдсэн дугаар олгох бүртгэл

№	Огноо	Албаны, улсын байцаагчийн хувийн болон нэгдсэн дугаар	Хаана, хэнд хандаж гаргасан	Товч утга	Хуудасны тоо	Улсын байцаагчийн овог, нэр	Хэвлэмэл хуудасны дугаар