

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.6-ын “а”, 29.2, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1, 29.2-т заасныг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.“Захирамжлалын баримт бичиг гаргах ажиллагааны журам”-ыг шинэчлэн 1 дүгээр, “Хяналтын дагалдах хуудасны загвар”-ыг 2 дугаар, “Төсөлд ирүүлсэн саналын товъёогийн загвар”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны “Журам батлах тухай” А/279 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Энэ захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /Э.Содномжамц/-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

С.АМАРСАЙХАН

## ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧИГ ГАРГАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал авах, батлах, мэдэгдэх, мэдээлэх, хүчин төгөлдөр болохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг тусган Захиргааны ерөнхий хууль болон энэ журамд нийцүүлэн журам батлан мөрдүүлж болно.

1.3. Нийслэлийн Засаг дарга /цаашид “Засаг дарга” гэх/-аас Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн мэдүүлэх тогтоолын төсөл боловсруулахад энэ журмыг баримтална.

1.4. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол захиргааны гэрээ байгуулахад энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.5. Захирамжлалын баримт бичгийн бүрдэл, түүнд тавигдах шаардлагад MNS 5140:2, баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах шаардлагад MNS 5140:3 Монгол Улсын стандартыг мөрдөнө.

### Хоёр. Захирамжлалын баримт бичиг, түүнийг гаргах ажиллагаа

2.1.Энэ журамд заасан захирамжлалын баримт бичигт дараах төрлийн баримт бичгийг хамааруулна:

- 2.1.1. Засаг даргын захирамж;
- 2.1.2. Засаг даргын албан даалгавар.

### Гурав. Захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулах

3.1.Захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулах ажиллагааг дараах үндэслэлээр эхлүүлнэ:

- 3.1.1. нутгийн захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.2. дээд шатны захиргааны байгууллагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх;
- 3.1.3. иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх.

- 3.2. Төсөл боловсруулах, санаачлах эрх бүхий субъект нь
- 3.2.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
  - 3.2.2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дарга бөгөөд Ерөнхий менежер;
  - 3.2.3. Тамгын газрын нэгжийн дарга;
  - 3.2.4. Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга;
  - 3.2.5. Дүүргийн Засаг дарга;

2

3.2.6. Шаардлагатай бол бусад этгээд.

- 3.3. Энэ журмын 3.1-д заасан үндэслэлээр захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулахдаа тухайн нутгийн захиргааны байгууллага, түүний нэгжийн удирдах албан тушаалтан дараах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ:

- 3.3.1. төсөл боловсруулах бодит нөхцөл байдлыг шинжлэн судлах;
- 3.3.2. шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг бэлтгэх;
- 3.3.3. шаардлагатай тохиолдолд сонсох ажиллагааг зохион байгуулах.

3.4.Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулахдаа тухайн асуудлыг шийдвэрлэх нөхцөл байдлын шинжилгээг дараах чиглэлээр хийсэн байна.

3.4.1.шийдвэрийн зорилго, шаардлага, хууль зүйн болон бусад үндэслэлийг тодорхойлох;

3.4.2.захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг Захиргааны ерөнхий хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;

3.4.3.захиргааны хэм хэмжээний актын хувьд нөлөөллийн шинжилгээг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэх;

3.4.4.шийдвэрийн хэрэгжих хугацаа, боломжийг тооцох;

3.4.5. шийдвэрийн нийгэм, эдийн засгийн үр дагавар, ач холбогдлыг тодорхойлох;

3.4.6.тухайн асуудлаар өмнө нь гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах нөхцөл, үндэслэлийг тодорхойлох.

3.5.Нөхцөл байдлын шинжилгээг үндэслэн захирамжлалын баримт бичгийн төсөл, танилцуулгыг 3-аас илүүгүй хуудаст багтаан боловсруулах ба төслийг боловсруулсан тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байна.

3.6.Баримт бичгийн төсөлд уг төслийг боловсруулсан албан тушаалтан, тухайн байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хууль зүйн үндэслэлийг хянаж саналаа тусган гарын үсэг зурсан байна.

3.7. Энэ журмын 3.1-д зааснаас өөр үндэслэлээр буюу тухайн байгууллагын эрхлэх чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулах эрхгүй бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан байгууллагад саналаа тавих замаар уг асуудлыг шийдэж болно.

3.8. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг Монгол хэлний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан журам болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан зөв бичих дүрмийг

баримтлахаас гадна хууль тогтоомжийн нэр, нэр томъёог албан ёсны эмхэтгэлд нийтлэгдсэн нэр томъёогоор бичнэ.

### 3.9. Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулагчийн үүрэг

3.9.1. Захиргааны ерөнхий хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан шийдвэр гаргах нөхцөл байдалд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтоох, 25 дугаар зүйлд заасан шаардлагатай нотлох баримтыг цуглуулах, 26-27 дугаар зүйлд зааснаар оролцогчийг сонсох ажиллагааг зохион байгуулж явуулах;

3.9.2. энэ журмын 3.2-3.7-д заасан нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан хэлтсийн даргаар хянуулах, зөвхөн эрхлэх хүрээний чиг үүргийн дагуу төсөл боловсруулах, алдаагүй зөв бичих;

3.9.3. иргэд, олон нийтээс санал авах ажиллагааг энэ журмын 4.2-т заасан журмын дагуу явуулж, гаргасан саналыг төсөлд хэрхэн тусгасан талаар мэдээлэл бэлтгэж, баримтжуулах;

3.9.4. баримт бичгийн төслийн эцсийн хувилбарыг бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлж, хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлүүлэх, эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулан энэ журмын 6.1-д заасан баримт бичгийн хамт Захиргааны ерөнхий

3

хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасан захирамжлалын баримт бичгийн хувийн хэрэгт хавсаргах шаардлагатай баримтуудыг энэ журмын 6.6-д заасан мэргэжилтэнд тухайн өдөрт нь багтаан хүргүүлэх;

3.9.5. гарсан захирамжлалын баримт бичгийг энэ журмын 7.1-д заасан хугацаанд мэдэгдэж баримтжуулах;

3.9.6. Төсөл боловсруулагч нь захирамжлалын баримт бичигт саналаа өгөхдөө хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд суурилсан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр шийдвэр гаргагчийг хангах.

3.10. Төсөл боловсруулагч нь саналыг эрх бүхий албан тушаалтнуудаас ажлын 15 хоногт багтаан авч дуусгах үүрэгтэй.

### Дөрөв. Захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд санал авах

4.1. Захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд санал авах ажиллагааг тухайн баримт бичгийн төсөл боловсруулсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан дараах журмаар явуулна. Үүнд:

4.1.1. шаардлагатай тохиолдолд иргэн, олон нийтээс санал авах;

4.1.2. эрх бүхий албан тушаалтнуудаас санал авах.

4.2. Иргэн, олон нийтээс санал авах ажиллагааг дараах тохиолдолд дор дурдсан журмын дагуу явуулж, гаргасан саналыг төсөлд хэрхэн тусгасан талаар мэдээлэл бэлтгэж баримтжуулсан байна:

4.2.1. Захирамжлалын баримт бичиг гаргахад иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх бол санал авах ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 26, 27 дугаар зүйлд заасан журмаар;

4.2.2. захиргааны хэм хэмжээний акт бол санал авах үйл ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 62 дугаар зүйлд заасан журмаар.

4.3. Энэ журмын 4.1.2-т заасан санал авах ажиллагааг дор дурдсан дарааллаар хийж гүйцэтгэнэ:

4.3.1. Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан этгээд шийдвэрийн төсөл болон энэ журмын 3.4, 4.1.1-д заасан үйл ажиллагаатай холбоотой болон холбогдох бусад баримтуудыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж /албан тушаалтан/-д хүргүүлэх;

4.3.2. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн захирамж хариуцсан албан тушаалтан хүргүүлсэн материалд төсөл нь энэхүү журмын шаардлагыг хангасан бол захирамжлалын баримт бичгийн төслийн хяналтын дагалдах хуудас олгох үүрэгтэй;

4.3.3. төсөл боловсруулсан байгууллагын удирдах албан тушаалтан, эсхүл нэгж /газар, хэлтэс, алба/-ийн дарга хяналтын дагалдах хуудаст бичигдсэн албан тушаалтнуудад шийдвэрийн төсөл, холбогдох бичиг баримтуудыг танилцуулан санал авах.

4.3.4. Санал өгч буй албан тушаалтан хяналтын дагалдах хуудаст саналаа тусгайлан тэмдэглэж, төсөл боловсруулагчтай зөвшилцөн төсөлд саналыг тусгах эсэхийг шийдвэрлэх ба хэрэв санал зөрсөн тохиолдолд энэ тухай саналын хуудаст тодорхой бичнэ.

4.4. Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн барих тогтоолын төсөлд энэ журмын 4.3.2-т заасан хяналтын дагалдах хуудсыг дараах албан тушаалтнаас санал авахаар олгоно:

4.4.1. тухайн асуудлыг хариуцсан Засаг даргын орлогч;

4.4.2. Засаг даргын зөвлөх

4.4.3. Тамгын газрын дарга;

4.4.4. хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж;

4.4.5. шаардлагатай бол бусад этгээд.

1.5. Төсөлд дараах дарааллаар санал авна:

4

4.5.1. өмч хөрөнгө, төсөв санхүүтэй холбоотой бол санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан нэгжээс;

4.5.2. хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл тусламжтай холбоотой бол төсөл, хөтөлбөр, зохицуулах асуудал хариуцсан нэгжээс;

4.5.3. хүний нөөцтэй холбоотой бол тус асуудал хариуцсан нэгжээс;

4.5.4. захиргаатай холбоотой бол захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс;

4.5.5. хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлттэй холбоотой бол хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн нэгжээс;

4.5.6. Улаанбаатар Захирагчийн Ажлын албаны дарга бөгөөд Ерөнхий менежерээс /шаардлагатай тохиолдолд/;

4.5.7. Улаанбаатар хотын Ерөнхий архитектораас /шаардлагатай тохиолдолд/;

4.5.8. Засаг даргын тухайн асуудал хариуцсан орлогчоос;

4.5.9. шаардлагатай тохиолдолд бусад этгээдээс

4.6. Энэ журмын 4.4-д заасан албан тушаалтан захирамжлалын баримт бичгийн төслийг хянаж, саналаа өгөхдөө дараах үүргийг хүлээнэ:

4.6.1. хууль тогтоомж, тухайн байгууллагын болон нэгжийн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд энэ журамд заасан хугацаанд санал өгөх;

4.6.2. төсөлд өгөх санал, саналын үндэслэлээ хяналтын дагалдах хуудаст тодорхой тусгах, Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн тэмдэг дарах /тусгай зөвшөөрөл, газрын харилцаатай холбоотой захирамжийг хянах тохиолдолд/;

4.6.3. төслийг хүлээж авсан болон санал өгсөн огноог тэмдэглэх;

4.7. Тогтоол, захирамжийн төслийн хэвлэсэн хувийг санал өгөх албан тушаалтнуудад зэрэг хүргүүлж болно. Шаардлагатай тохиолдолд тогтоол, захирамжийн төслийг цахим хэлбэрээр хүргүүлж болно.

4.8. Энэ журмын 4.4-д заасан албан тушаалтан захирамжлалын баримт бичгийн төслийг хүлээж авснаас хойш дараах хугацаанд хянаж саналаа өгнө:

4.8.1. нийслэлийг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдийг ажлын 3 хоногийн дотор;

4.8.2. нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу боловсруулж буй тогтоол, захирамжийн төслийг ажлын 1 өдрийн дотор;

4.8.3. тусгай зөвшөөрөл, газрын хувийн хэрэг гэх мэт холбогдох баримт бичгийг судлах шаардлагатай бол хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж ажлын 5 өдрийн дотор;

4.8.4. нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үзэл баримтлал, хуулийн төсөлтэй холбоотой бол ажлын 5 өдрийн дотор;

4.8.5. энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд нэн даруй.

4.9. Төсөл боловсруулагч хяналтын дагалдах хуудаст бичигдсэн саналыг тусгасан эсэхийг уг хуудаст тэмдэглэх.

4.10. Төсөл боловсруулагч санал авах явцад уг захирамжлалын баримт бичгийг гаргах шаардлагагүй болсон тохиолдолд Хяналтын дагалдах хуудсыг нэн даруй энэ журмын 4.3.2-т заасан албан тушаалтанд буцаан өгөх үүрэгтэй.

4.11. Төсөл боловсруулагч нь тухайн төслийг эрх бүхий албан тушаалтнуудаас саналыг ажлын 10 хоногийн дотор авч дуусгах үүрэгтэй.

4.12. Нууцтай холбоотой, эсхүл санал авах хугацаагүй нэн яаралтай захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд санал авахгүй байж болно.

## 5

Тав. Гэрээний төслийг хянах, санал авах, бүртгэх

5.1. Захиргааны гэрээний төсөл боловсруулах, санал авах, байгуулах ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хууль болон энэ журамд заасны дагуу явуулах ба тухайн байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/ гэрээний төсөлд саналын хуудас олгож, гэрээг хянаж бүртгэн дугаар олгох ажиллагааг хариуцна.

5.2. Гадаадын ижил түвшний байгууллагатай байгуулах гэрээ, санамж бичгийн төслийг хянах, санал авах, бүртгэх асуудлыг тухайн байгууллагын гадаад харилцааны асуудал хариуцсан хэлтэс, төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан хэлтэс хариуцна.

5.3. Энэ журмын 5.2-т заасан гэрээг тухайн байгууллагад гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж Гадаад харилцааны яаманд ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

Зургаа. Захирамжлалын баримт бичгийг батлах

6.1. Төсөл боловсруулагч нь санал авах ажиллагааг явуулсны дараа захирамжлалын баримт бичгийн төслийг дараах баримт бичгийн хамт батлах эрх бүхий этгээдэд танилцуулна:

- а/ танилцуулга;
- б/ хяналтын дагалдах хуудас;
- в/ төслийн санал авсан бүх хувь;
- г/ үндэслэл болсон эрх зүйн баримт бичгийн хуулбар;
- д/ шаардлагатай бусад баримт бичиг.

6.2. Эрх бүхий этгээд энэ журмын 6.1-д заасан баримт бичигтэй танилцаж захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд саналаа тусган төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зөвшөөрөөгүй тохиолдолд танилцсан үндэслэлээ бичиж, гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурахгүйгээр буцаахыг хориглоно.

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасны дагуу баталгаажуулсан төслийн эцсийн хувилбарыг бичиг хэргийн ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлнэ.

6.4. Бичиг хэргийн ажилтан нь гарын үсэг зурсан хувийг цахим хувьтай тулган үзэж баримт бичгийн төслийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэж, хэвлэмэл хуудсыг бүртгэн төсөл боловсруулагчид хүлээлгэж өгнө.

6.5. Төсөл боловсруулагч нь хэвлэмэл хуудсан дээр гаргасан шийдвэрийн ард талд боловсруулсан, хянасан хүний гарын үсгийг зуруулж, Тамгын газрын даргаар хянуулан гарын үсэг зуруулсны дараа эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

6.6. Хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж гарын үсэг зурж, тамга дарсан шийдвэрийн хувийг энэ журмын 6.1-д заасан баримт бичгийн хамт тухайн байгууллагын захирамжлалын баримт бичиг хариуцсан албан тушаалтанд энэ журмын 3.9.4-т заасны дагуу тухайн өдөрт нь багтаан хүргүүлнэ.

6.7. Энэ журмын 6.6-д заасны дагуу хүлээн авсан этгээд нь захирамжлалын баримт бичиг, түүний хяналтын дагалдах хуудас, энэ журмын 5.1-д дурдсан баримт бичгийн бүрдүүлбэрийг хянаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл захирамжлалын баримт бичигт бүртгэлийн дугаар олгоно. Захирамжлалын баримт бичгийг нэг жилийн хугацаатай өсөх дарааллаар дугаарлана.

6.8. Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийг хариуцсан мэргэжилтэн шийдвэрийн 1 хувийг тухайн төсөл боловсруулагчид өгч, захирамжлалын баримт бичиг, хяналтын дагалдах хуудас болон бусад баримт бичгээр Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасны дагуу хувийн хэрэг үүсгэн архивын нэгж болгон хадгална.

6

6.9. Захиргааны шийдвэр гаргахад оролцсон албан тушаалтан бүр Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасан мэдэгдэл гаргах ба мэдэгдэл нь хяналтын дагалдах хуудаст тусгагдсан байна.

Долоо. Захирамжлалын баримт бичгийг мэдэгдэх, мэдээлэх

7.1. Төсөл боловсруулагч нь захирамжлалын баримт бичгийг мэдэгдэх үүргийг хүлээх ба дараах этгээдэд дор дурдсан хугацаанд мэдэгдэж баримтжуулна:

7.1.1. тухайн захирамжлалын баримт бичигт дурдагдсан болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, эрх нь хөндөгдөж буй иргэн, хуулийн этгээдэд ажлын 5 өдрийн дотор;

7.1.2. тухайн захирамжлалын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд ажлын 1 өдрийн дотор;

7.1.3. хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдэгдэх бол хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 1 өдрийн дотор.

7.2. Төсөл боловсруулагч нь энэ журмын 7.1.1-д заасан этгээдэд өөрт нь гардуулах, шаардлагатай тохиолдолд утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэж болох бөгөөд ийнхүү мэдэгдсэнээ баримтжуулна.

7.3. Энэ журмын 7.1.3-д заасан нэгж нь хүлээн авсан захирамжлалын баримт бичгийг тухайн ажлын өдөрт нь багтаан захирамжлалын баримт бичгийг мэдэгдэх ажлыг зохион байгуулна.

7.4. иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, албан даалгаврыг хувилж, ажлын 3 хоногт багтаан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хариуцна.

7.5. Захирамжлалын баримт бичгийг мэдэгдэх, хүргүүлэх үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хяналт тавина.

7.6. Захирамжлалын баримт бичгийг баталсан байгууллага нь нутгийн захиргааны байгууллагуудын шийдвэрийн нэгдсэн сан [www.ublegal.mn](http://www.ublegal.mn) болон тухайн байгууллагын цахим хуудаст шийдвэр гарснаас хойш 72 цагийн дотор байршуулах үүрэгтэй.

Найм. Захирамжлалын баримт бичиг хүчин төгөлдөр болох

8.1. Захирамжлалын баримт бичиг нь төрлөөсөө хамааран дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлснээр хүчин төгөлдөрт тооцогдоно:

8.1.1. захиргааны акт бол тухайн шийдвэрийг хаяглагдсан этгээдэд Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу мэдэгдсэнээр;

8.1.2. захиргааны хэм хэмжээний акт бол Захиргааны ерөнхий хуулийн 66 дугаар зүйлд заасан журмын Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулж, бүртгүүлж, Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлд нийтлэгдсэнээр;

8.1.3. дотоод асуудлаар гарсан шийдвэр бол гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг даран баталгаажуулж, бүртгэлийн дугаар авснаар.

8.2. Энэ журмын 7.1.1-д заасны дагуу мэдэгдээгүй, 7.1.2-т заасны дагуу эрх бүхий этгээдэд хянуулж бүртгүүлээгүй захирамжлалын баримт бичгийг биелүүлэхийг иргэн, хуулийн этгээдээс шаардахыг хориглоно.

## Ес. Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах

9.1. Захирамжлалын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, биелэлтийг мэдээлэх үүргийг уг захирамжлалын баримт бичигт заасан этгээд, тухайн нутаг дэвсгэрийн хүрээнд дүүрэг, хорооны Засаг дарга, байгууллагад дарга (захирал) нар тус тус хариуцна.

9.2. Захирамжлалын баримт бичигт 2 болон түүнээс дээш байгууллага хамтран хэрэгжүүлэхээр заасан заалтын хэрэгжилтийг уг шийдвэрийн эхэнд нэр нь бичигдсэн байгууллага, нэгжийн дарга удирдан зохицуулах, үр дүнг нэгтгэн мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.

9.3. Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

9.4. Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг уг баримт бичигт заасан хугацаанд нь, биелүүлэх хугацаа заагаагүй тохиолдолд баримт бичиг батлагдсанаас хойш 3 сарын хугацаа өнгөрсний дараагаас эхлэн үр дүнг тооцно.

9.5. Хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлд шинжилгээ хийх, газар дээр нь хяналт шалгалт зохион байгуулах зэрэг үр дүн тооцох түгээмэл арга хэлбэрийг ашиглана. Хяналт шалгалт хийхдээ Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга зэрэг удирдах албан тушаалтнаар батлуулсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

9.6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд улирал тутамд, шаардлагатай тохиолдолд захирамжлалын баримт бичгийг агуулга, чиглэлээр нь багцлан хяналт-шинжилгээ хийнэ.

9.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын дүнтэй холбогдуулан танилцуулга, илтгэх хуудас бичиж Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргыг бодит мэдээллээр хангаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд зөвлөмж боловсруулж хүргүүлнэ. Зөвлөмжид хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн үр дүнг тооцон эргэж мэдээлэх хугацааг тодорхой заасан байна.

9.8. Захирамжлалын баримт бичгийн заалт, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтанд хариуцлага тооцох тухай холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд санал тавих эрхийг Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга эдэлнэ.

9.9. Тогтоол, захирамжийн заалтыг хяналтаас гаргах:

9.9.1. Тогтоол, захирамжийн заалтыг хяналтаас гаргах үндэслэл нь:

- 9.9.1.1. тогтоол, захирамжийн заалт бүрэн биелсэн;
- 9.9.1.2. тогтоол, захирамжийг хүчингүй болгосонд тооцсон;
- 9.9.1.3. бодит шалтгааны улмаас хэрэгжих боломжгүй болсон;
- 9.9.1.4. цаг хугацааны хувьд ач холбогдолгүй болсон;

9.9.1.5.сүүлийн 3 жил тасарсан болон тухайн асуудлаар дахин шийдвэр гарсан;

9.9.2.Нутгийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын 9.9.1-д заасан үндэслэлээр хяналтаас гаргах, хүчингүй болгох тогтоол шийдвэрийн заалтын тухай саналыг Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ. Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс уг асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсны үндсэн дээр шийдвэр тус бүрээр холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

8

9.9.3.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хяналтад байгаа тогтоол, шийдвэрээс энэ журмын 9.9.1-д заасан шалтгаанаар хяналтаас хасах, хүчингүй болгох заалтын тухай саналыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, гаргасан шийдвэрийг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд хүргүүлж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Арав. Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавих хяналт

10.1. Нийслэлийн Засаг даргын албан даалгавар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хяналт тавина.

10.2. Засаг даргын албан даалгавар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн хэрэгжсэн, эсвэл уг асуудлаар тогтоол, захирамж гарсан бол хяналтаас гаргана.

10.3. Засаг даргын албан даалгавар, Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүргээс бодит шалтгааны улмаас хэрэгжих боломжгүй, цаг хугацааны хувьд ач холбогдолгүй болсон, 2 улирал дараалан тасарсан заалтыг хяналтаас хасах тухай саналыг Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсны үндсэн дээр заалт тус бүрээр холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

10.4.Энэ журмын 10.3-т заасан шалтгаанаар Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэмдэглэлийн заалтыг хүчингүй болгох, хяналтаас хасах тухай саналыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцээд гаргасан шийдвэрийг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд хүргүүлж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Арван нэг. Бусад

11.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуулийн болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Олгосон:

..... оны .....дугаар сарын ....

Дугаар .....

Төслийн нэр: .....

Боловсруулсан байгууллага, ажилтны албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал:

.....

№	Санал өгөх газар, хэлтэс	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал <sup>1</sup>	Гарын үсэг	Он, сар, өдөр	
					Хүлээн авсан	Хүлээлгэж өгсөн

<sup>1</sup> Санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтан бичгээр саналаа өгнө.

