

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны ... дүгээр  
сарын ...-ний өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар  
хот

**Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт  
шалгалт хийх журам батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2 дахь заалт, 18 дугаар зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх журам”-ыг 1 дүгээр, “Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан тухай бүртгэл” маягтын загварыг 2 дугаар, “Алдаа, зөрчлийн талаарх тэмдэглэл” маягтын загварыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газрын дарга /Б.Гантуяа/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны 6 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/531 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Гарын үсэг

## **УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулахаар улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхэд энэ журмыг баримтална.

1.2.Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч /цаашид “улсын байцаагч” гэх/ улсын бүртгэлийн алдаа, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавина.

1.3.Улсын байцаагч алдаа, зөрчлийг илрүүлэх, түүнийг таслан зогсоох, арилгуулах, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтны зөрчигдсөн эрх, ажил хэргийн нэр хүндийг сэргээх, улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах зорилгоор улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд шалгалт хийнэ.

1.4.Улсын байцаагч Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актад заасны дагуу улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шалгалт хийнэ.

1.5.Улсын байцаагч Зөрчил шалган шийвэрлэх тухай хуулийн 1.8 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсгийн 6.20 дахь заалтад заасны дагуу Зөрчлийн тухай хуульд заасан холбогдох зөрчлийг үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдийн үйлдлийг харьяалан шалгаж шийдвэрлэнэ.

1.6.Улсын бүртгэлийн алдаа, зөрчлийг илрүүлэх, түүнийг таслан зогсоох, арилгуулах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах зорилгоор улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж /цаашид “хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж” гэх/-ийн хяналтын оператор өөрийн чиг үүрэгт хамаарах улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан, архивын эх нотлох баримт бичигт тулгалт хийх замаар алдаа, зөрчлийг илрүүлж ажиллана.

### **Хоёр.Хяналт шалгалтын зарчим**

2.1.Хяналт шалгалт дараах зарчимд үндэслэнэ:

2.1.1.хууль дээдлэх, шударга ёсыг хангах, ил тод, бодитой байх;

2.1.2.шалгуулж байгаа этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа урьдаас төлөвлөсөн үр дүнд чиглэгдээгүй байх;

2.1.3.хяналт шалгалт хийх эрх бүхий этгээд хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан, эрх зүйн ухамсрыг удирдлага болгон өөрийн дотоод итгэлээр шийдвэр гаргах;

2.1.4.хяналт шалгалтын дүнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааны талаар эцэслэн шийдвэрлээгүй асуудлыг урьдчилан бусдад мэдээлэхгүй байх.

### **Гурав.Хяналт шалгалт хийх эрх**

3.1.Дараах эрх бүхий этгээд улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийнэ:

3.1.1.хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн улсын байцаагч;

3.1.2.аймаг, нийслэлд тухайн аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн улсын байцаагч;

3.1.3.дүүрэгт тухайн дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтсийн улсын байцаагч.

3.2.Аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн улсын байцаагч, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын улсын ахлах байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн тасаг, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтсийн улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын улсын ахлах байцаагч хэрэгжүүлнэ.

3.3.Улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамжийн дагуу шалгалт хийхэд энэ журмын 3.1 хамаарахгүй.

3.4.Шаардлагатай тохиолдолд улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэлийн байгууллагын бусад ажилтныг хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд татан оролцуулж болно.

### **Дөрөв.Хяналт шалгалтад улсын бүртгэгч, улсын бүртгэлийн байгууллагын бусад ажилтны оролцоо**

4.1.Улсын байцаагч улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхэд улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч, улсын бүртгэлийн байгууллагын бусад ажилтан холбогдох эх нотлох баримт бичиг, жагсаалтыг гарган өгөх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ач холбогдол бүхий программ хангамж, техник, технологийн асуудлыг шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд тухайн бүртгэлийн талаар нэмэлт мэдээлэл, тайлбар өгөх зэргээр хамтран ажиллана.

4.2.Улсын байцаагч улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхэд улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч, улсын бүртгэлийн байгууллагын бусад ажилтанд хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан захиргааны хэм хэмжээний акт, өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, эрх хэмжээний хүрээнд шаардлага тавьж ажиллана.

4.3.Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн хяналтын оператор өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах улсын бүртгэлийн

мэдээллийн сан, архивын эх нотлох баримт бичигт тулгалт хийж, илрүүлсэн алдаа, зөрчлийн талаарх мэдээг сар бүр гарган, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна. Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хяналтын оператороос ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн алдаа, зөрчлийг шалгуулахаар тус нэгжийн улсын байцаагчид хуваарилна.

4.4.Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр хяналт шалгалтыг тус байгууллагын зохион байгуулалтын бусад нэгжтэй хамтран хийж болно.

### **Тав.Хяналт шалгалт хийх чиглэл**

5.1.Хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр хийнэ:

- 5.1.1.иргэний улсын бүртгэл;
- 5.1.2.хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл;
- 5.1.3.эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл;
- 5.1.4.улсын бүртгэлийн архив;
- 5.1.5.хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа;
- 5.1.6.мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа.

### **Зургаа.Хяналтын төрөл**

6.1.Хяналт дараах төрөлтэй байна:

- 6.1.1.байнгын;
- 6.1.2.сар бүрийн түүвэрчилсэн.

6.2.Улсын байцаагч улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, түүнтэй адилтгах архивын бусад эх нотлох баримт бичигт үндэслэн хяналт тавина.

6.3.Улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга шаардлагатай тохиолдолд улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд биечлэн хяналт тавьж болно.

### **Долоо.Байнгын хяналт**

7.1.Энэ журмын 3.1-д заасан эрх бүхий этгээд улсын бүртгэлийн дараах үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавина:

- 7.1.1.иргэний улсын бүртгэл;
- 7.1.2.хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл;
- 7.1.3.эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл;
- 7.1.4.улсын бүртгэлийн архив;
- 7.1.5.хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа;
- 7.1.6.мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа.

### **Найм.Сар бүрийн түүвэрчилсэн хяналт**

8.1.Энэ журмын 3.1-д заасан эрх бүхий этгээд улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд сар бүр дараах байдлаар түүвэрчилсэн хяналт тавина:

- 8.1.1.иргэний улсын бүртгэлийн 10-аас доошгүй бүртгэлд;
- 8.1.2.эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн 10-аас доошгүй бүртгэлд;
- 8.1.3.хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн 10-аас доошгүй бүртгэлд;
- 8.1.4.улсын бүртгэлийн архивын 10-аас доошгүй лавлагаанд.

### **Ес.Хяналтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг шалгах**

9.1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг энэ журмын Араваас Арван тавд заасан журмын дагуу шалгана.

### **Арав.Шалгалтын төрөл, ангилал**

10.1.Шалгалт дараах төрөлтэй байна:

- 10.1.1.төлөвлөгөөт шалгалт;
- 10.1.2.төлөвлөгөөт бус шалгалт;
- 10.1.3.гүйцэтгэлийн шалгалт.

10.2.Төлөвлөгөөт шалгалтыг улсын бүртгэлийн байгууллагын жилийн болон стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан шалгалтын хуваарийн дагуу хийнэ.

10.3.Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдол, эрх бүхий байгууллагын албан хүсэлт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээгээр түгээсэн мэдээ, мэдээлэл, улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу хийнэ.

10.4.Гүйцэтгэлийн шалгалтыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг арилгах, таслан зогсоох, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар эрх бүхий этгээдээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шалгах зорилгоор хийнэ.

10.5.Шалгалтын хамрах хүрээнээс хамаарч шалгалтыг иж бүрэн, хэсэгчилсэн гэж ангилна.

10.6.Иж бүрэн шалгалт гэдэгт тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагаас хөтөлсөн бүртгэл, холбогдох бусад үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамарна.

10.7.Хэсэгчилсэн шалгалт гэдэгт тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагаас хөтөлсөн бүртгэл, холбогдох бусад үйл ажиллагааны тодорхой хэсгийг хамарна.

### **Арван нэг.Төлөвлөгөөт шалгалт хийх**

11.1.Төлөвлөгөөт шалгалтыг улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамжийн дагуу шалгалтын хуваарьт заасан хугацаанд хийнэ.

11.2.Төлөвлөгөөт шалгалтыг бүрэлдэхүүнтэй хийх тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийг улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрээр томилох бөгөөд шалгалтын багийн ахлагч шалгалтын дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

11.3.Төлөвлөгөөт шалгалтыг хийх эрх бүхий этгээд дараах бэлтгэлийг хангасан байна:

11.3.1.тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагын талаарх баримт бичиг болон урьд нь хийгдэж байсан шалгалтын материалыг урьдчилан судалсан байх;

11.3.2.тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, албан бичиг, хүсэлттэй урьдчилан танилцсан байх.

11.4.Шалгалтын үйл ажиллагаанд харшлахгүй бол төлөвлөгөөт шалгалт хийгдэх улсын бүртгэлийн байгууллагад удирдамжийг хүргүүлэн шалгалт эхлэх хугацааг мэдэгдэж, шаардлагатай баримт материалыг урьдчилан бэлтгүүлж болно.

11.5.Төлөвлөгөөт шалгалтыг тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагын удирдлагад удирдамжийг танилцуулснаар эхэлнэ.

11.6.Удирдамжид заасан хугацаанд шалгалтыг гүйцэтгэж амжихгүй бол хугацааг улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрээр сунгаж болно.

11.7.Төлөвлөгөөт шалгалт хийж буй улсын байцаагч нь шалгалтад хамрагдвал зохих баримт материалыг /тоо хэмжээ, хуудасны дугаарыг нэг бүрчлэн/ холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан, хүлээн авч шалгалт дууссаны дараа уг материалыг хүлээлгэн өгнө.

11.8.Төлөвлөгөөт шалгалтын явцад алдаа, зөрчил илэрвэл энэ талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл үйлдэж, холбогдох ажилтнаас тайлбар гаргуулан авсан байна.

11.9.Төлөвлөгөөт шалгалтын үеэр илэрсэн алдаа, зөрчлийг нарийвчлан шалгах шаардлагатай гэж үзвэл тухайн асуудлыг төлөвлөгөөт шалгалт дууссаны дараа үргэлжлүүлэн шалгаж болно.

11.10.Шалгалтын явцад удирдамжид зааснаас өргөн хүрээнд шалгах шаардлага үүссэн тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийн шийдвэрээр шалгалтын хүрээ, чиглэлийг нэмэгдүүлж болно. Энэ тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагч улсын ерөнхий байцаагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

11.11.Энэ журмын 11.10-д заасан тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагч улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

### **Арван хоёр.Төлөвлөгөөт бус шалгалт хийх**

12.1.Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдол, эрх бүхий байгууллагын албан хүсэлт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээгээр түгээсэн мэдээ, мэдээлэл, улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд хийнэ.

12.2.Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдсэнээр эхлүүлэх бөгөөд тусгайлан удирдамж батлуулах шаардлагагүй.

12.3.Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг эхлүүлснээс хойш 14 өдрийн дотор хийж дуусгана.

12.4.Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг бүрэлдэхүүнтэй хийх тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийг улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрээр томилох бөгөөд шалгалтын багийн ахлагч шалгалтын дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

12.5.Шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийн шийдвэрээр шалгалтын хүрээ, чиглэлийг нэмэгдүүлж, шалгалтын хугацааг сунгаж болно. Энэ тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагч улсын ерөнхий байцаагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

12.6.Төлөвлөгөөт бус шалгалтын явцад алдаа, зөрчил илэрвэл энэ талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл үйлдэж, холбогдох ажилтнаас тайлбар гаргуулан авна.

### **Арван гурав.Гүйцэтгэлийн шалгалт хийх**

13.1.Гүйцэтгэлийн шалгалтыг улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамжийн хүрээнд хийнэ.

13.2.Гүйцэтгэлийн шалгалтын явцад удирдамжид зааснаас өргөн хүрээнд шалгах шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийн шийдвэрээр шалгалтын хүрээ, чиглэлийг нэмэгдүүлж болно.

13.3.Гүйцэтгэлийн шалгалтыг хийх эрх бүхий этгээд дараах бэлтгэлийг хангасан байна:

13.3.1.тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагад урьд нь хийгдэж байсан шалгалтын материалыг урьдчилан судалсан байх;

13.3.2.тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллагатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, албан бичиг, хүсэлттэй урьдчилан танилцсан байх.

13.4.Шалгалтын үйл ажиллагаанд харшлахгүй бол гүйцэтгэлийн шалгалт хийгдэх улсын бүртгэлийн байгууллагад удирдамжийг хүргүүлэн шалгалт эхлэх хугацааг мэдэгдэж, шаардлагатай баримт материалыг урьдчилан бэлтгүүлж болно.

13.5.Гүйцэтгэлийн шалгалтыг тухайн нэгжийн удирдлагад удирдамжийг танилцуулснаар эхэлнэ.

13.6.Удирдамжид заасан хугацаанд шалгалтыг гүйцэтгэж амжихгүй бол хугацааг улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрээр сунгаж болно.

13.7.Гүйцэтгэлийн шалгалт хийж байгаа эрх бүхий этгээд тухайн шалгалтад хамрагдвал зохих баримт материалыг /тоо хэмжээ, хуудасны дугаарыг нэг бүрчлэн/ холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан хүлээн авч, шалгалт дууссаны дараа хүлээлгэн өгнө.

13.8.Гүйцэтгэлийн шалгалтын явцад алдаа, зөрчил илэрвэл энэ талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл үйлдэж, холбогдох ажилтнаас тайлбар гаргуулан авсан байна.

### **Арван дөрөв.Хяналт шалгалтыг баримтжуулах**

14.1.Шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчлийг боломжит бүхий л арга хэрэгслээр баримтжуулсан байна.

14.2.Шаардлагатай тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчлийг нягтлах зорилгоор шүүхийн шинжилгээний байгууллага, холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтанд дүгнэлт гаргуулахаар хандаж болно.

14.3.Улсын байцаагч хяналт шалгалтын явцад улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг /бүртгэлийн дэвтэр, өргөдөл, мэдүүлэг, холбогдох эх нотлох баримт бичиг/-т хянасан тухай тэмдэглэгээ хийж болно.

14.4.Улсын байцаагч энэ журмын 14.3-т заасан ажиллагааг хэрэгжүүлэх тохиолдолд тухайн баримт бичгийн баруун дээд өнцөгт албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, он, сар, өдрийг бичин гарын үсэг зурж, хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

### **Арван тав.Шалгалтын дүнг танилцуулах**

15.1.Шалгалтын дүнг тухайн шалгалтыг хийж дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад энэ журмын 16.1.1-д заасан илтгэх хуудсаар танилцуулна.

15.2.Шалгалтын хамрах хүрээг харгалзан энэ журмын 15.1-д заасан хугацааг улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрээр сунгаж болно.

15.3.Шалгалтын илтгэх хуудсанд холбогдох нотлох баримт, тайлбар, тэмдэглэлийг хавсаргасан байна.

15.4.Улсын ерөнхий байцаагч шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын багийн ахлагчийн саналыг үндэслэн шалгалтын дүнг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж болно.

15.5.Шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй байж болзошгүй тохиолдолд уг асуудлыг холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлнэ.

15.6.Шалгалтын дүнтэй холбогдуулан холбогдох этгээдэд энэ журмын Арван найм, Арван есөд заасан улсын байцаагчийн албан шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлж болно.

15.7.Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч, улсын бүртгэлийн байгууллагын холбогдох ажилтан шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд улсын ерөнхий байцаагч, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад тайлбар, гомдлоо бичгээр нэн даруй гаргана.



## **Арван зургаа.Хяналт шалгалтын баримт бичиг**

16.1.Улсын байцаагч хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд дараах баримт бичгийг үйлдэнэ:

- 16.1.1.илтгэх хуудас;
- 16.1.2.дүгнэлт;
- 16.1.3.албан шаардлага;
- 16.1.4.мэдэгдэл;
- 16.1.5.акт;
- 16.1.6.тэмдэглэл.

16.2.Энэ журмын 16.1.2, 16.1.3, 16.1.4, 16.1.5-д заасан баримт бичгийг үйлдэхэд хэвлэмэл хуудас ашиглана.

16.3.Энэ журмын 16.1-д заасан баримт бичигт эрх бүхий этгээд гарын үсгээ зурж, улсын байцаагчийн тэмдэг дарна.

## **Арван долоо.Илтгэх хуудас**

17.1.Шалгалтын дүнг удирдагад танилцуулахад илтгэх хуудсыг үйлдэнэ.

17.2.Илтгэх хуудсанд дараах асуудлыг тусгана:

- 17.2.1.шалгалтын зорилго, хугацаа;
- 17.2.2.шалгалт хийсэн эрх бүхий этгээдийн албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр;
- 17.2.3.шалгалтад хамрагдсан байгууллага, албан тушаалтны нэр;
- 17.2.4.шалгалтын хамрах хүрээ;
- 17.2.5.шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчил;
- 17.2.6.цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал.

17.3.Илтгэх хуудсанд хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, улсын ерөнхий байцаагч нар гарын үсэг зурж, хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарна.

17.4.Улсын байцаагч илтгэх хуудсанд дурдсан цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналтай холбогдуулан холбогдох баримт бичгийн төслийг боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

17.5.Илтгэх хуудсыг шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад танилцуулснаас хойш 5 өдөрт багтаан холбогдох улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасгийн даргад хүргүүлнэ.

## **Арван найм.Дүгнэлт**

18.1.Улсын байцаагчийн дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдлын дагуу улсын бүртгэлтэй холбоотой тодорхой нөхцөл байдлыг тогтооход үйлдэнэ.

18.2.Улсын байцаагчийн дүгнэлтэд дараах асуудлыг тусгана:

18.2.1.дүгнэлт гаргах хууль зүйн үндэслэл;  
18.2.2.нөхцөл байдлыг тогтооход ач холбогдол бүхий нотлох баримтыг үнэлэх;

18.2.3.хяналт шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдлыг нэг бүрчлэн тодорхой тусгах;

18.2.4.хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил гаргасан этгээдийн үйлдэл, албан тушаал, бусад холбогдох мэдээлэл;

18.2.5.цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ;  
18.2.6.алдаа, зөрчил гаргасан этгээдэд хүлээлгэх хариуцлагын талаарх санал;

18.2.7.дүгнэлт гаргасан улсын байцаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг, он, сар, өдөр, дүгнэлтийн дугаар, хувийн дугаар бүхий тэмдэг.

18.3.Улсын байцаагчийн дүгнэлтийг улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн дүгнэлтийн бүртгэлийн санд хөтөлнө.

18.4.Улсын байцаагчийн дүгнэлт нэгдсэн дугаартай байх бөгөөд дугаарыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангаас олгоно.

18.5.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн улсын байцаагчийн дүгнэлтийг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын баталсан хуваарийн дагуу ажлын 3 өдрийн дотор дараах байдлаар хянан баталгаажуулна:

18.5.1.хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн улсын байцаагчийн дүгнэлтийг тус нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч;

18.5.2.аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн улсын байцаагч, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын хяналтын улсын ахлах байцаагчийн дүгнэлтийг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн улсын байцаагч;

18.5.3.нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасгийн хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлтийг тус газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч.

18.6.Улсын байцаагчийн дүгнэлтийг хянан баталгаажуулмагц нэн даруй холбогдох улсын бүртгэлийн байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд тухайн нэгж улсын байцаагчийн дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан дүгнэлттэй холбогдуулан авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх хариуг дотоод албан бичгээр тухайн улсын байцаагчийн харьяалах нэгжийн даргад ирүүлнэ.

### **Арван ес.Албан шаардлага**

19.1.Улсын байцаагчийн албан шаардлагыг шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас шаардах тохиолдолд үйлдэнэ.

19.2.Албан шаардлага хугацаатай байх бөгөөд түүнд тухайн шаардлагыг хүлээн авагч заасан хугацаанд хариу мэдэгдэх талаар тодорхой заана.

19.3.Албан шаардлагад дараах асуудлыг тусгана:

19.3.1.хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтны нэр;

19.3.2.хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийн талаарх мэдээлэл;

19.3.3.илэрсэн алдаа, зөрчлийг арилгахтай холбогдсон үүрэг даалгавар;

19.3.4.үүрэг даалгаврыг биелүүлэх хугацаа;

19.3.5.албан шаардлагын хариуг заасан хугацаанд биелүүлээгүйгээс үүсэх хариуцлага;

19.3.6.албан шаардлага үйлдсэн улсын байцаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг, он, сар, өдөр, албан шаардлагын дугаар, хувийн дугаар бүхий тэмдэг;

19.3.7.албан шаардлага хүлээн авсан албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг.

19.4.Улсын байцаагч албан шаардлагыг үйлдсэн даруй холбогдох этгээдэд хүргүүлэх арга хэмжээг авах бөгөөд биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

### **Хорь.Мэдэгдэл**

20.1.Улсын байцаагчийн мэдэгдлийг шалгалтад хамрагдсан улсын бүртгэлийн байгууллагын даргад шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчил, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар чиглэл хүргүүлэх тохиолдолд үйлдэнэ.

20.2.Улсын байцаагчийн мэдэгдэлд дараах асуудлыг тусгана:

20.2.1.хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтны нэр;

20.2.2.хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийн талаарх мэдээлэл;

20.2.3.алдаа, зөрчлийг арилгах, таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгахтай холбогдсон үүрэг даалгавар;

20.2.4.мэдэгдэл үйлдсэн улсын байцаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг, он, сар, өдөр, мэдэгдлийн дугаар, хувийн дугаар бүхий тэмдэг.

20.3.Улсын байцаагч мэдэгдлийг үйлдсэн даруй холбогдох этгээдэд хүргүүлэх арга хэмжээг авах бөгөөд биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

### **Хорин нэг.Акт**

21.1.Улсын байцаагчийн актыг хууль бусаар олсон хөрөнгө, орлогыг улсын төсөвт төвлөрүүлэх, зөрчлийг тогтоон, зөрчлийн улмаас учирсан хохирол, нөхөн төлбөрийг гаргуулах, зөрчилтэй баримт бичгийг хураан авахад үйлдэнэ.

21.2.Улсын байцаагчийн актад дараах асуудлыг тусгана:

21.2.1.зөрчил гаргасан этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал;

21.2.2.шалтгалтаар илэрсэн зөрчил, түүний шинж, зөрчил үйлдсэн хугацаа, газар;

21.2.3.баримт бичгийг хураан авсан үндэслэл;

21.2.4.учруулсан хохирол, нөхөн төлбөрийг төлөх, хууль бусаар олсон хөрөнгө орлогыг хураалгах, торгох шийтгэлийг биелүүлэх хугацаа;

21.2.5.энэ журмын 21.2.4-т заасан үүргийг биелүүлээгүй, илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй бол хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

21.2.6.акт үйлдсэн улсын байцаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг, он, сар, өдөр, актын дугаар, хувийн дугаар бүхий тэмдэг.

21.2.7.актыг хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал.

### **Хорин хоёр.Тэмдэглэл**

22.1.Алдаа, зөрчлийн талаарх тэмдэглэлийг алдаа, зөрчил гарсан нөхцөл байдлыг баримтжуулахад үйлдэнэ.

22.2.Алдаа, зөрчлийн талаарх тэмдэглэлд дараах асуудлыг тусгана:

22.2.1.алдаа, зөрчил гаргасан он, сар, өдөр;

22.2.2.алдаа, зөрчил илэрсэн он, сар, өдөр, цаг;

22.2.3.алдаа, зөрчил гаргасан этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа газрын хаяг, эрхэлсэн ажил;

22.2.4.алдаа, зөрчил гаргасан байдал, учруулсан хохирол, урьд алдаа, зөрчил гаргасан эсэх;

22.2.5.алдаа, зөрчил гаргасантай холбогдуулан хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актад заасны дагуу авах арга хэмжээ.

22.3.Алдаа, зөрчлийн талаарх тэмдэглэлд алдаа, зөрчил гаргасан этгээдийн тайлбарыг хавсаргана.

22.4.Алдаа, зөрчлийн талаарх тэмдэглэлд алдаа, зөрчил гаргасан этгээдээр гарын үсэг зуруулах бөгөөд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол шалтгааныг бичгээр авна.

### **Хорин гурав.Хяналт шалгалтын баримт бичигт тавигдах шаардлага**

23.1.Хяналт шалгалтын явцад үйлдэх баримт бичиг албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журам, заавар, бичиг хэргийн стандартад нийцсэн байхаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна:

23.1.1.асуудлын ач холбогдол, уялдаа холбоог нарийвчлан тогтоож, товч тодорхой бичсэн байх;

23.1.2.заалт бүр бие даасан нэг утга агуулгыг бүрэн илэрхийлэх;

23.1.3.заалтын дарааллыг тогтооход тухайн асуудлын ач холбогдол, агуулгын уялдааг харгалзах;

23.1.4.төрийн албан ёсны бичгийн болон хууль зүйн нэр томьёо, үг хэллэг хэрэглэх;

23.1.5.шаардлагатай тохиолдолд тухайн баримт бичгийг хэрэгжүүлж эхлэх хугацааг заасан байх;

23.1.6.улсын байцаагчийн тэмдгийг тэгш, тод дарсан байх.

23.2.Хяналт шалгалтын баримт бичигт нэмэлт бичилт, засвар хийхгүй.

### **Хорин дөрөв.Бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах**

24.1.Улсын байцаагч улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан талаар “Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан тухай бүртгэл”-д бүртгэж, алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд “Алдаа, зөрчлийн тэмдэглэл” үйлдэнэ.

24.2.Шаардлагатай тохиолдолд илэрсэн алдаа, зөрчилд холбогдох нотлох баримтыг “Алдаа, зөрчлийн тэмдэглэл”-д хавсарган хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид тус тус хүргүүлнэ.

24.3.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан талаар нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайланг нэгтгэж, тайлагнах чиг үүргийг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

24.4.Энэ журмын 3.1.2, 3.1.3-т заасан эрх бүхий этгээд улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд байнгын болон түүвэрчилсэн хяналт тавьсан, илрүүлсэн алдаа, зөрчил, түүнийг шийдвэрлэсэн байдал, торгох шийтгэл оногдуулсан талаарх сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг хяналтын хуудасны хамт улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаагаар тасалбар болгон, тогтоосон хугацаанд хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжид цахим хаягаар хүргүүлнэ. Ажлын тайлан гаргах хугацаа болон тайлан ирүүлэх эцсийн хугацаа нь амралтын өдөр тохиовол тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлчийн өдрөөр тасалбар болгон ирүүлнэ.

24.5.Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд байнгын болон түүвэрчилсэн хяналт тавьсан ажлын мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн, улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд байгууллагын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

24.6.Энэ журмын 24.4, 24.5-д заасан хугацаанд мэдээ, тайлангаа ирүүлээгүй бол тухайн улсын бүртгэлийн нэгжид хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлж байгаа этгээдийг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэх бөгөөд түүнд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

## **Хорин тав.Хяналт шалгалтын программ хангамж**

25.1.Улсын байцаагч, хяналтын оператор улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд өөрт олгогдсон эрхийн хүрээнд хандах эрхтэй бөгөөд хандах эрхийг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын саналыг үндэслэн улсын ерөнхий байцаагчийн зөвшөөрснөөр холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж олгоно.

25.2.Улсын байцаагч, хяналтын оператор улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангийн тайлан, мэдээ /аудит лог/- ний программыг ашиглан гаргасан мэдээ, тайланд үндэслэн хяналт тавина.

25.3.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ашиглах программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт шалгалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа этгээдийн программ хангамжид хандах эрхэд хяналт тавих чиг үүргийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

### **Хорин зургаа.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

26.1.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

26.1.1.шалгалтаар олж мэдсэн мэдээ, мэдээллийг шалгалтын бус зорилгод ашиглах;

26.1.2.шалгалтын дүнг эрх бүхий этгээдээс бусад этгээдэд танилцуулах, шалгалтын үйл явцын талаар бусдад мэдээлэх;

26.1.3.шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчлийг нуун дарагдуулах, нотлох баримтыг устгах, гэмтээх;

26.1.4.улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч, улсын бүртгэлийн бусад ажилтанд хууль бус шаардлага тавих, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, оролцох.

### **Хорин долоо.Хариуцлага**

27.1.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

27.2.Шалгалтын явцад тухайн шалгуулж байгаа улсын бүртгэлийн байгууллага, бусад эрх бүхий этгээд, иргэн, хуулийн этгээдээс шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, шаардлагатай баримт материалыг гаргаж өгөхгүй байх тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх саналаа эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, хяналт шалгалтын хувийн хэрэгт хавсаргана.