



Захиргааны хэм хэмжээний  
актын улсын нэгдсэн бүртгэлд  
2022 оны 09 сарын 28-ны  
өдрийн 695 дугаарт бүртгэв.

МОНГОЛ УЛСЫН  
УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/245

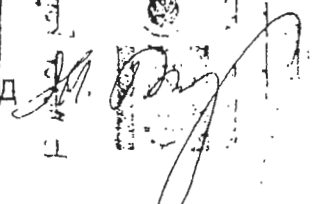
Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

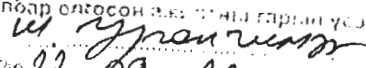
Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хүнд үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө болон нэгжийн техник, эдийн засгийн үндэслэлд дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах үүрэг бүхий зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргад үүрэг болгосугай.

САЙД 

Ж.ГАНБААТАР

Бүртгэлийн дугаар 206  
МОНГОЛ УЛСЫН  
УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД  
ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ  
ХУУЛБАР ҮНЭН  
Хуульбар олгосон э.х.г.ны гарын үсэг  
  
2022 оны 09 сарын 22 өдөр

Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн  
сайдын 2022 оны 09 дүгээр  
сарын 22-ны өдрийн 4 дугаар  
тушаалын хавсралт

**ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРКИЙН ХӨГЖЛИЙН  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОН НЭГЖИЙН ТЕХНИК, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮНДЭСЛЭЛД  
ДҮГНЭЛТ ӨГӨХ, ЗӨВЛӨМЖ ГАРГАХ ҮҮРЭГ БҮХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ  
АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Хүнд үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө болон нэгжийн техник, эдийн засгийн үндэслэлд дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах үүрэг бүхий Зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-ийн үйл ажиллагааг энэ дүрмээр зохицуулна.
- 1.2. Зөвлөл нь үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.7-д заасны дагуу орон тооны бус хэлбэртэй байна.
- 1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулна.
- 1.4. Зөвлөл нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

**Хоёр. Зөвлөлийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц**

- 2.1. Зөвлөл нь дарга, гишүүд, саналын эрхгүй нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.
- 2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.
- 2.3. Зөвлөл нь 14-өөс 16 (арван дөрвөөс арван зургаа)-н гишүүнтэй байна.
- 2.4. Зөвлөлийн дарга нь хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудлыг эрхэлсэн нэгжийн дарга байна.
- 2.5. Зөвлөлийн гишүүдийн тавиас доошгүй хувь нь хамаарах салбарын зөвлөх, мэргэшсэн мэргэжилтэн байна;
- 2.6. Зөвлөлийн гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй нь төрийн бус байгууллагын төлөөлөл байна;
- 2.7. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сургалтын байгууллага, мэргэжлийн холбоодын төлөөлөл буюу мэргэшсэн мэргэжилтэн ажиллаж болно.
- 2.8. Зөвлөлийн гишүүн нь бусад зөвлөлийн гишүүн байж болно.

**Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг**

3.1. Зөвлөл нь Хүнд үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн, паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, түүний тодотгол, паркийн нэгжийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний тодотголыг хэлэлцэж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

#### **Дөрөв. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа**

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2. Зөвлөлийн хуралдаан нь хуралдааны бэлтгэл хангах, хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх, шийдвэр гаргах гэсэн үе шатаас бүрдэнэ.

#### **Тав. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах үе шат**

5.1. Хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэх этгээд нь хүсэлт бүхий бичиг баримтын бүрдлийн баталгаажуулсан эх хувийг цаасан (3 хувь) болон цахим хэлбэрээр хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад гаргана.

5.2. Төрийн захиргааны төв байгууллага энэ дүрмийн 8.1-д заасан асуудлыг хянаж, зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

5.3. Нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын материал бусад холбогдох баримт бичгийг Зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж, хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн дараалал, хуралдаан болох өдөр, цагийг товлож, хуралдаан эхлэхээс өмнө 5 хоногт багтаан хүсэлт гаргагчид мэдээлнэ.

5.4. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангахтай холбоотойгоор дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

5.4.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалал, холбогдох бичиг баримтыг цахим эсвэл цаасан хэлбэрээр хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх;

5.4.2. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.

5.5. Зөвлөлийн гишүүд нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэсэн байна.

5.6. Зөвлөлийн гишүүн нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол энэ талаараа хуралдаан даргалагчид бичгээр урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд хуралдаан даргалагч түүнийг тухайн асуудлыг хэлэлцэх хуралдаанд оролцуулахгүй ба хэрэв хуралдаан даргалагч ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэж дуустал хуралдааныг удирдах эрхээ олонхын саналаар аль нэг гишүүнд шилжүүлнэ.

5.7. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал нь монгол хэл дээр байна.

5.8. Зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг яамны төсвөөс санхүүжүүлнэ.

5.9. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материал нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.9.1. Холбогдох хууль, журам, шаардлагад нийцсэн байна.

5.9.2. Тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэх болсон үндэслэл, шаардлага, эдийн засгийн үр өгөөж, нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд үүсэж болох үр дагавар, түүнийг шийдвэрлэх арга хэмжээний талаарх санал, ач холбогдол, үр дүнг тусгасан танилцуулга бэлтгэсэн байна.

**Зургаа. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх үе шат**

6.1. Зөвлөлийн хуралдаан нь ажлын өдрүүдэд, ажлын цагт, мөнгөл хэлээр, өмнө товлогдсон дарааллын дагуу явагдана. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлыг тухайн өдрөө хэлэлцэж дуусгаагүй бол дараагийн ажлын өдөр асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэнэ.

6.2. Зөвлөлийн хуралдааныг Зөвлөлийн дарга удирдана.

6.3. Зөвлөлийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурал удирдах боломжгүй бол Зөвлөлийн даргын сонгосон гишүүн хуралдааныг удирдаж болно.

6.4. Зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёр нь ирсэн бол хуралдааны ирцийг бүрдсэнд тооцож хуралдааныг зохион байгуулна.

6.5. Онцгой тохиолдолд Зөвлөлийн хуралдааныг цахим хэлбэрээр явуулж болно.

6.6. Төрийн байгууллагаас томилогдсон Зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд Зөвлөлийн даргад бичгээр урьдчилан мэдэгдэж, харьяалах нэгжийн албан хаагчийг хуралдаанд санал өгөх эрхтэйгээр төлөөлүүлэн оролцуулж болно.

6.7. Зөвлөлийн хуралдааныг дор дурдсан дэгийн дагуу зохион байгуулна:

6.7.1. Хэлэлцүүлж байгаа асуудлаар тайлан, бичиг баримтын үндсэн зохиогч, захиалагч тал танилцуулга хийх;

6.7.2. Хэлэлцүүлж байгаа асуудалд шинжээч томилсон бол шинжээч, шинжээчдийн баг дүгнэлтээ танилцуулах;

6.7.3. Шинжээчийн дүгнэлтэд гарсан асуудлаар зохиогчид болон шаардлагатай гэж үзвэл төсөл хэрэгжүүлэгч талаас хариу тайлбар өгөх;

6.7.4. Хэлэлцэж буй асуудал болон зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулж гишүүдийн зүгээс тайлан, бичиг баримтын үндсэн зохиогч, шинжээч, төсөл хэрэгжүүлэгчид асуулт тавьж, хариулт авах;

6.7.5. Асуулт, хариулт дууссаны дараа хэлэлцэж буй асуудлаар Зөвлөлийн хуралдаанаас гаргах зөвлөмж, дүгнэлтийн төсөлтэй холбогдуулж гишүүд дүгнэлт, саналаа гаргах.

6.8. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэх явцад буцаахаар шийдвэрлэсэн бол уг шийдвэрийн шалтгаан, нөхцөл байдлын талаар тодорхой тусгасан зөвлөмжийг хүсэлт гаргачид хүргүүлнэ.

6.9. Хуралдааны товд ороогүй, урьдчилан танилцуулагдаагүй асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхгүй.

6.10. Шаардлагатай гэж үзвэл зөвлөлдөх, санал сонсох зорилгоор холбогдох эрдэмтэн, мэргэжилтнүүдийг Зөвлөлийн хуралдаанд урьж, оролцуулж болно.

6.11. Шинжээчийн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зөвлөлийн хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй талаар бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн тухайн асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэх эсэх асуудлыг хуралдаанд оролцогч гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

**Долоо. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр гаргах үе шат:**

7.1. Зөвлөлийн хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.2. Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэж байгаа асуудалд "зөвшөөрсөн" эсхүл "татгалзсан" саналын аль нэгийг өгнө.

7.3. Хуралдааны явцад зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд өөрийн саналыг бичгээр хуралдааны даргад гаргаж өгнө. Бичгээр санал өгөхдөө тухайн хэлэлцэж буй асуудалд энэ дүрмийн 7.2-д заасан саналыг тодорхой бичнэ.

7.4. Зөвлөлийн хуралдаанаас зөвлөлийн шийдвэр болон хуралдааны тэмдэглэл гарна.

7.5. Зөвлөлийн шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж хэлбэртэй байх ба шийдвэрийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн санал болон энэ дүрмийн 7.3-д заасан саналыг харгалзан олонхын саналаар гаргана, санал тэнцсэн бол тухайн асуудлаар эцсийн шийдвэрийг хуралдаан даргалагч гаргана:

7.6. Хуралдааны тэмдэглэлд доор дурдсан зүйлийг тусгах бөгөөд уг тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөн, зөвлөлийн даргын хамт гарын үсэг зурж баталгаажуулна:

7.6.1. Хуралдаан болсон газар, хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

7.6.2. Ирцийн байдал (тоо, хувиар), хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

7.6.3. Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

7.6.4. Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний нэр, албан тушаал;

7.6.5. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

7.6.6. Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут ба түүний бичгээр өгсөн санал;

7.6.7. Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн утга, агуулга, санал хураалтын дүн (тоо, хувиар);

7.6.8. Гарсан шийдвэрийн агуулга (утга);

7.6.9. Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн болон бичгээр өгсөн санал.

7.7. Зөвлөл нь шийдвэр гаргахдаа оролцогч хуулийн этгээдийн төлөөллийг байлцуулан шийдвэр гаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд уг төлөөллийг хуралдааны танхимаас гарган, шийдвэр гаргаж болно.

7.8. Зөвлөл нь хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр шийдвэр гаргах ба шийдвэрийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, зөвлөлийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулах бөгөөд Зөвлөлийн дарга хянаж албажуулна.

#### **Найм. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлууд**

8.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ:

8.1.1. Паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, түүний тодотгол;

8.1.2. Паркийн нэгжийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний тодотгол.

#### **Ес. Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг**

9.1. Зөвлөлийн дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.1.1. Зөвлөлийн хуралдааныг удирдах;

9.1.2. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд шүүмж, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах шинжээчийг томилох;

9.1.3. Стратегийн ач холбогдол бүхий ордын боловсруулах үйлдвэрийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний тодотголд шүүмж, дүгнэлт гаргах шинжээчдийн Ажлын хэсгийг хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүний тушаалаар томилох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

9.1.4. Хурлын шийдвэрийг баталгаажуулах.

9.2. Зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг:

9.2.1. Зөвлөлийн хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;

9.2.2. Зөвлөлийн хуралдаанд тогтмол оролцож, зөвлөлийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;

9.2.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлтийг гаргаж оролцох.

9.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний 30 хүртэлх хувийг жилд нэг удаа шинэчлэн тогтоож болох ба гишүүдийг дараах үндэслэлээр хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн чөлөөлнө:

9.3.1. Гишүүдийн хуралдаанд оролцсон байдал, ирц, идэвх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжит хуралд 3 ба түүнээс дээш удаа оролцоогүй, зөрчил гаргасан зэргийг харгалзан Зөвлөлийн дарга санал гаргасан;

9.3.2. Зөвлөлийн гишүүн мэргэжлийн ёс зүйн алдаа гаргасан;

9.3.3. Төрийн байгууллагаас томилогдсон Зөвлөлийн гишүүн тухайн албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан;

9.3.4. Зөвлөлийн гишүүн өөрийн биеийн эрүүл мэндийн шалтгаан болон бусад шалтгаанаар зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан.

#### **Арав. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг**

10.1. Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн хүсэлт бүхий бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авч, хүсэлтийг Зөвлөлд ирүүлсэн дарааллаар бүртгэнэ.

10.2. Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг хуралдаан эхлэхээс өмнө гаргаж, шаардлагатай мэдээллээр гишүүдийг хангана.

10.3. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах ба хуралдаанд саналын эрхгүйгээр оролцоно.

10.4. Ирүүлсэн мэдээ, тайлан, зөвлөмж, дүгнэлт, хуралдааны тэмдэглэлийг нэгтгэн зөвлөлийн даргаар хянуулах, Зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжид хүргүүлж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргуулах, тайлагнах, хэлэлцсэн материалын баримт бичгийг нэгтгэн зохих журмын дагуу архивлах.

10.5. Хууль, хяналт, шүүхийн эрх бүхий байгууллагаас Зөвлөлтэй холбоотой асуудлаар маргаан шийдвэрлэх, хяналт, шалгалт хийх тохиолдолд нарийн бичгийн дарга шаардлагатай баримт, мэдээллийг тухай бүрд нь гаргаж өгнө.

### **Арван нэг. Шинжээч томилох, шинжээчийн эрх, үүрэг**

11.1. Зөвлөл нь хэлэлцэх асуудалд шүүмж, дүгнэлт гаргах шинжээч болон шинжээчийн багийг томилон ажиллуулж болно.

11.2. Шинжээчийг Зөвлөлийн дарга тухай бүр томилно.

11.3. Шинжээчийг томилж, түүнтэй гэрээ байгуулснаар шинжээчийн ажлыг гүйцэтгэх хугацаа тоологдох бөгөөд Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхээр бэлтгэж байгаа аливаа хуулийн этгээд нь шинжээчийг тухайн асуудалтай холбоотой мэдээллээр бүрэн хангана.

11.4. Шинжээч нь асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судлан, шаардлагатай шүүмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалын хүрээнд бие даан гаргах бөгөөд өөрийн шүүмж, дүгнэлтийн үнэн бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

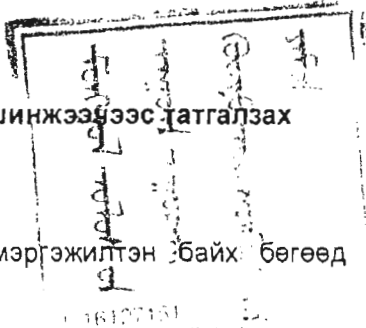
11.5. Шинжээчийн өгсөн шүүмж, эсхүл дүгнэлтийг бүхэлд нь хүлээн авах боломжгүй гэж хуулийн этгээд үзсэн тохиолдолд энэ тухайгаа шинжээчид албан ёсоор мэдэгдэж, дүгнэлтийн хариу тайлбарт тэмдэглэн баталгаажуулах ба тухайн асуудалтай холбоотой маргааныг Зөвлөлийн хуралдаанд тайлан, төсөл хэлэлцэх үеэр танилцуулж эцэслэн шийдвэрлүүлж болно.

11.6. Шинжээч нь Зөвлөлийн хуралдаанд биечлэн эсхүл цахим хэлбэрээр оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд шалтгааны талаар Зөвлөлд урьдчилан бичгээр хүргүүлнэ.

11.7. Төрийн захиргааны төв байгууллагын шаардлагаар хийгдсэн техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний тодотголд дүгнэлт гаргах шинжээчээр тухайн асуудал хариуцсан албан хаагчийг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн томилж болно.

11.8. Шүүмж, дүгнэлт гаргасан шинжээчийн ажлын хөлсийг асуудал хэлэлцүүлэхээр хүсэлт гаргасан этгээд хариуцна.

11.9. Шинжээчийн ажлын хөлсийг Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын тушаалаар баталсан шинжээчийн хөлс тооцох аргачлалыг харгалзан тооцно.



**Арван хоёр. Шинжээчид тавигдах шаардлага, шинжээчээс татгалзах үндэслэл**

12.1. Шинжээч нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

12.1.1. Тухайн салбарын мэргэшсэн, зөвлөх, мэргэжилтэн байх бөгөөд мэргэжлийн болон ёс зүйн зөрчилгүй байна;

12.1.2. Тухайн салбарын чиглэлээр мэргэшсэн, мэргэжилтнүүдийн оролцоог жигд хангах үүднээс жилд хамгийн ихдээ 3-аас илүүгүй удаа шинжээчээр ажиллах бөгөөд үүнд Зөвлөлийн дарга хяналт тавьж ажиллана;

12.1.3. Төрийн захиргааны албан хаагч биш байх.

12.2. Шинжээчийг татгалзах үндэслэл:

12.2.1. Дүрмийн 12.1-д заасан шаардлага хангаагүй;

12.2.2. Хуулийн этгээд нь томилогдсон шинжээчээс гэрээ байгуулахын өмнө нэг удаа татгалзах эрхтэй бөгөөд шалтгааныг Зөвлөлд албан бичгээр хүргүүлэх ба шинээр томилогдох шинжээчийг энэ дүрэмд заасны дагуу томилох эсхүл шинжээчийг шинжээчдийн бүрэлдэхүүнээс хасах асуудлыг Зөвлөлийн дарга шийдвэрлэнэ;

12.2.3. Томилогдсон шинжээч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шинжээчээр ажиллахаас татгалзах эрхтэй, харин ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд татгалзах үүрэгтэй бөгөөд энэ тухай хүсэлтээ Зөвлөлд бичгээр хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

**Арван гурав. Үүрэг, хариуцлага**

13.1. Салбар хуралдаанаас алдаа дутагдал гаргасан зохиогч, зөвлөх, шинжээчид анхааруулга бичгээр өгөх ба энэ тухай нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

13.2. Хангалтгүй гүйцэтгэлтэй тайлан, бичиг баримтыг Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлсэн зохиогч, зөвлөх, хуулийн этгээдийн ажиллах эрхийг хязгаарлах асуудлыг эрх бүхий байгууллагад тухай бүр хандан хүргүүлнэ.

13.3. Хуулийн этгээд нь зөвлөлийн хуралдаанд оруулах бичиг баримт, материалыг санаатайгаар хуурамчаар үйлдсэн тохиолдолд Зөвлөл уг асуудлыг холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж шалгуулна.

13.4. Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь буруу шийдвэр гаргасан талаар байгууллага, иргэдээс ирсэн гомдлыг хүнд үйлдвэрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж тухай бүр шалгаж, дүгнэлт гаргана.

13.5. Шинжээч нь хангалтгүй, түүнчлэн санаатай хуурамч дүгнэлт гаргасан тохиолдолд Зөвлөлийн дарга нэг жил хүртэл хугацаанд дахин шинжээчээр томилохоос татгалзаж, түүний зөвлөх, мэргэшсэн зэргийг түдгэлзүүлэх асуудлыг тухайн эрх олгосон байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.



13.6. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны оролцогч талуудад зохих хариуцлага хүлээлгэх тухай асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлж болно.

13.7. Зөвлөл нь үйлдвэрийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний тодотгол зэргийг удирдан боловсруулсан зөвлөх болон мэргэшсэн мэргэжилтнүүд, хуулийн этгээд, шинжээчдийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, давтан хангалтгүй ажилласан, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн мэргэжлийн зэргийг бууруулах, эрхийг цуцлуулах, хариуцлага тооцуулах саналыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлж болно.

13.8. Зөвлөлийн хуралдааны дүгнэлт, зөвлөмжөөр өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь биелүүлээгүй хуулийн этгээдтэй холбоотой гаргасан шийдвэрээ түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох эрхтэй.

ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗАР