



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2016 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар 1188

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

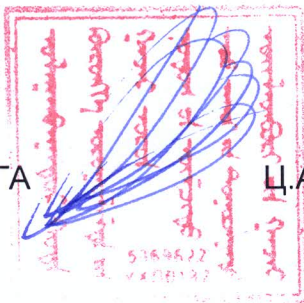
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.4, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх заалт, Газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тодорхойлолт олгох журам”-ыг нэгдүгээр, тодорхойлолтын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

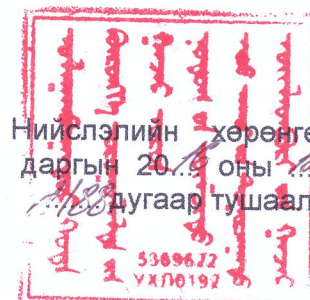
2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/92 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Д.Цэрэнлхам/-т даалгасугай.

ДАРГА



Ц.АРИУНБАЯР



ТОДОРХОЙЛОЛТ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Журмын зорилго нь Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар /цаашид "газар" гэх/ -аас ажилтан, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад тодорхойлолт олгох үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Тодорхойлолтыг дараах байдлаар ангилна.

1.2.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгох

1.2.2. Газрын ажилтанд олгох

1.3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгох тодорхойлолт нь Улс, Нийслэлийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн болон бусад хөрөнгө оруулалтаар ажил, төсөл арга хэмжээ /цаашид "ажил" гэх/-г гүйцэтгэсэн тухай байна.

1.4. Газрын ажилтанд олгох тодорхойлолт нь өмнө болон одоо ажиллаж байгаа ажилтнуудын цалингийн болон ажил байдлын талаар Захиргааны хэлтсээс олгох тодорхойлолт байна.

1.5. Ажилтны цалингийн болон ажил байдлын тодорхойлолтоор Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн архивын нэгж үүсгэнэ.

Хоёр. Ажил гүйцэтгэсэн тухай тодорхойлолт /цаашид "тодорхойлолт" гэх/ олгох үйл ажиллагаа

2.1. Тодорхойлолтыг дууссан болон гүйцэтгэл нь 80%-аас дээш байгаа зөвхөн тус газартай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр хийгдсэн ажилд олгоно.

2.2. Тодорхойлолт хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд хүсэлтээ бичгээр гаргана.

2.3. Хүсэлтэд тодорхойлолт гаргуулах ажлын нэр, гүйцэтгэсэн огноог тодорхой бичихээс гадна тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн гэрээ, дууссан ажил бол ажил хүлээн авсан комиссын акт /эх хувиас хувилсан байж болно/, гэрээний эхний 2 нүүр хуудсыг хавсаргана.

2.4. Журмын 2.3-т заасан шаардлагыг хангасан хүсэлтийн дагуу тодорхойлолтыг ажлын 2 /хоёр/ хоногт багтаан олгоно.

2.5. Хяналтын инженер тодорхойлолтын төслийг хэлтсийн дарга, ерөнхий инженерээр хянуулан баталгаажуулах бөгөөд тухайн асуудал хариуцсан орлогч даргын нэрээр хүргүүлж болно.

2.6. Тодорхойлолт газрын даргын тушаалаар батлагдсан загвартай байна.

Гурав. Хариуцлага

3.1 Энэхүү журамд заасан тодорхойлолтыг үндэслэлгүй, үнэн зөв гаргаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 20 10 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/28 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ТОДОРХОЙЛОЛТ

20 ... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

№

Улаанбаатар хот

Манай газар нь "....." ХХК - ний гүйцэтгэсэн дараах
ажилд захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлсэн болно. Үүнд:

1. огноо
2. огноо
3. огноо

Жич: Энэхүү тодорхойлолтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтээр шаргасан
бөгөөд Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар, газрын удирдлага болон ажилтнууд
хуулийн хариуцлага хүлээхгүй болно.

ДАРГА

ХЯНАСАН:

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР/...../

..... ХЭЛТСИЙН ДАРГА/...../

БОЛОВСРУУЛСАН:

...../...../