

ТӨҮГ--ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХАМААРАХ ХУУЛИЙН БОЛОН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ШААРДЛАГУУДЫН НИЙЦЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ (ЧМТ)

Хамааралтай үйл ажиллагаа	Эрхзүйн баримт бичгийн нэр (хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, тушаал, стандарт, гэрээ, конвенци, акт гэх мэт)	Хүчинтэй болсон огноо	Хамааралтай шаардлага	Нийцлийн үнэлгээ (Нийцэл хангалтгүй, Эрсдэлтэй бол 0 оноо, Нийцэл хангалтгүй ч Эрсдэлгүй бол 1, Нийцэл хангалттай, Эрсдэлгүй бол 2 оноо өгнө)	Нэмэлт тайлбар
Авлигын эсрэг хууль		2006.11.01	7 дугаар зүйл.Хориглох заалт		
			7.1.Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээдэд бусад хууль тогтоомжид тусгайлан хориглосноос гадна авлигын дараах зөрчлийг хориглоно:	2	
			7.1.1.албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа төрийн албан хаагчид дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;	2	
			7.1.2.бусдад шан харамж өгөх, өгөхөөр амлах, зуучлах;	2	
			7.1.3.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, олгохоор амлах, бусдын эрхийг хязгаарлах;	2	
			7.1.4.төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;	2	
			7.1.5.албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас шан харамж шаардах;	2	
			7.1.6.албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах, хэтрүүлэх;	2	
			7.1.7.албан тушаалын байдлаа ашиглан эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх;	2	
			7.1.8.үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих.	2	
			8 дугаар зүйл.Авлигын тухай мэдэгдэх		
			8.1.энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээд албан үүрэг гүйцэтгэх явцадаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг авлигатай тэмцэх газарт нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.	2	
			10 дугаар зүйл.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах		
			10.1.Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээд "цаашид "мэдүүлэг гаргагч" гэх/ хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо Авлигатай тэмцэх газрын саналыг үндэслэн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтыг батална.	2	
			10.2.Мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх үүрэгтэй.	2	
			10.3.Мэдүүлэг гаргагч хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж энэ хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан байгууллага, албан тушаалтанд өгөх үүрэгтэй.	2	
			10.4.Мэдүүлэг гаргагч энэ хуулийн 10.3-т заасан хугацаанд мэдүүлгээ мэдүүлсний дараа хөрөнгө, орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх буюу түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор мэдүүлнэ.	2	
			10.5.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг энэ хуулийн 10.3, 10.4-т заасан хугацаанаас хожимдуулж гаргасан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гаргаж өгөөгүйд тооцно.	2	
			14 дүгээр зүйл.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг нийтэд мэдээлэх		
			14.2.Энэ хуулийн 14.1-д зааснаас бусад этгээдийн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг олон нийтэд нээлттэй байна.	2	
Агаарын бохирдлын төлбөрийн тухай хууль	Агаарын бохирдлын төлбөрийн тухай хууль	2010.06.24	4 дүгээр зүйл.Агаарын бохирдлын төлбөр төлөгч, түүнийг бүртгэх		
			4.1.Дор дурдсан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага агаарын бохирдлын төлбөр төлөгч байна:	2	
Агаарын тухай хууль	Агаарын тухай хууль	2012.06.21	4.1.4.автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгсэл эзэмшигч;	2	
			9 дүгээр зүйл.Төлбөр төлөх, тайлагнах		
			9.3.Төлбөр төлөгч нь автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгсэлд ногдох жилийн төлбөрийг жилд нэг удаа тухайн жилийн 6 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө харьяалах татварын албанд төлөх бөгөөд автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн техникийн үзлэгийн гэрчилгээ нь агаарын бохирдлын төлбөр төлсөн тухай тэмдэглэлтэй байна.	2	
			9 дүгээр зүйл.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний эрх, үүрэг		
			9.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн дараах эрх, үүрэгтэй:		
			9.1.1.агаарын хууль тогтоомж, нутгийн өөрөө удирдах болон төрийн захиргааны байгууллага, Засаг даргын шийдвэр, улсын байцаагчийн шаардлагыг биелүүлэх;	2	
			9.1.2.агаар хамгаалхтай холбогдсон дүрэм, журам, бохирдуулах бодисын хаягдлын стандарт, хэм хэмжээний шаардлагыг хангах;	2	
			9.1.3.агаарын бохирдлын томоохон суурин эх үүсвэр ашиглан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэхдээ тухайн эх үүсвэрийн хаягдал, нөлөөллийг хянах дотоод хяналтын багаж хэрэгслээр тоноглох;	2	
			9.1.4.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын нарийвчилсан үнэлгээний тайланд тусгасан орчны хяналт-шинжилгээний хөтөлбөрийн дагуу дотоод хяналтыг явуулах;	2	
			9.1.5.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь агаарын бохирдлын эх үүсвэрийн дотоод хяналтын болон холбогдох бусад тайлан, мэдээг энэ хуулийн 12.5-д заасан журмын дагуу мэргэжлийн албаны орон нутаг дахь салбарт гаргаж өгөх;	2	
			9.1.6.агаар хамгаалах талаар мэргэжлийн байгууллагаас арга зүйн туслалцаа, зөвлөгөө авах;	0	
			9.1.7.агаарын бохирдлыг бууруулах талаарх холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх;	2	
			9.1.8.агаарын чанарыг сайжруулах бүсэд түүхий нүүрс болон агаар бохирдуулах бусад зүйл шатаахгүй байх;	2	
			9.1.9.агаарын бохирдлыг бууруулах техник, технологи, шингэрүүлсэн хийн түлш, бусад эх үүсвэрийг ашиглах;	0	
			9.1.10.иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын явуулж байгаа үйл ажиллагаа нь агаар бохирдуулж, улмаар хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх түвшинд хүрсэн бол холбогдох байгууллагад шаардлага тавих, гомдол мэдүүлэх, мэдэгдэх;	2	
			9.1.11.хуульд заасан бусад эрх, үүрэг.	2	
Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль	2020.01.01	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар ногдуулах, уг албан татварыг төсөвт төлөх, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.	2	
		2017.02.27	9 дүгээр зүйл.Арбитрын харьяаллын маргаан		
			9.1.Шүүхэд тусгайлан харьяалуулснаас бусад, арбитрын хэлэлцээрт тусгасан аливаа маргааныг арбитрын журмаар шийдвэрлэнэ.	2	
			15 дугаар зүйл.Архивын төрөл		
			15.3.Өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.	2	
			23 дугаар зүйл.Байгууллагын архив		
			23.1.Байгууллагын архив тухайн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, энэ хуульд заасан хугацаагаар түр хадгална.	2	
			23.2.Байгууллагын архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:		
			23.2.1.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;	2	
			23.2.2.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;	2	
			23.2.3.архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;	2	
			23.2.4.архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;	2	
			23.2.5.архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;	0	
			23.2.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	1	
			23.2.7.архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;	2	
			23.2.8.төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах;	2	

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль	2020.12.01	23.2.9.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;	2	
		23.2.10.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, тусалцаа үзүүлэх.	1	
		23.3.Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах үйл ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.3-т заасан журмаар зохицуулна.	0	
		23.4.Байгууллага архивын орон тооны ажилтантай байх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан энэ хуулийн 20.2-т заасан жишиг нормативыг үндэслэн байгууллагын архивын орон тоог тогтоож болно.	2	
		24 дүгээр зүйл. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг		
		24.1.Байгууллагын архивын талаар тухайн байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:		
		24.1.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэжүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;	2	
		24.1.2.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;	2	
		24.1.3.архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	2	
		24.1.4.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;	2	
		24.1.5.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;	2	
		24.1.6.архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;	2	
		24.1.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	2	
		24.1.8.жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;	0	
		24.1.9.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.	2	
		25 дугаар зүйл.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс		
		25.1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг энэ хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгуулна.	0	
		25.2.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:	0	
		25.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;	0	
		25.2.2.баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;	2	
		25.2.3.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;	2	
		25.2.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;	0	
		25.2.5.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;	0	
		25.2.6.баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;	0	
		25.2.7.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	0	
		25.3.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн тусалцаа авч болно.	0	
		35 дугаар зүйл.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг		
		35.1.Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэжүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.	1	
		35.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавина.	1	
		35.3.Байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай байна.	2	
		35.4.Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:		
		35.4.1.байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;	2	
		35.4.2.баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;	2	
		35.4.3.баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;	2	
		35.4.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилал;	2	
		35.4.5.баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;	2	
		35.4.6.албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;	2	
		35.4.7.баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.	2	
		36 дугаар зүйл.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах		
		36.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:	2	
		36.1.1.удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах;	2	
		36.1.2.баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;	2	
		36.1.3.стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;	2	
		36.1.4.баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх.	2	
		36.2.Байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна:	2	
		36.2.1.хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;	2	
		36.2.2.төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;	2	
		36.2.3.хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;	2	
		36.2.4.гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, татвар, санхүү, хүний нөөц.	2	
		36.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.	2	
		37 дугаар зүйл.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх		
		37.1.Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үйлдэнэ.	2	
		37.2.Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө	2	
		39 дүгээр зүйл.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага		
		39.1.Байгууллагын баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд энэ хуулийн 39.3-т заасан журмыг баримтална.	2	
		40 дүгээр зүйл.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх		
		40.1.Байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэнэ.	2	
		40.2."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ.	2	
		40.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа тохиолдолд баримт бичгийн тухай холбогдох бүх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна.	2	
		41 дүгээр зүйл.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх		
		41.1.Баримт бичгийг байгууллагын ажилтнаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.	2	
		41.2.Байгууллага баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр албан ёсоор бичиг хэрэгт төвлөрсөн байдлаар бүртгэнэ.	2	
		41.3.Албан бичгийг гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажсан нөхцөлд бичиг хэрэгт хүлээн авч бүртгэнэ.	2	

			41.4.Байгууллага цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээнэ.	2	
			41.5.Цахим баримт бичгийг хүлээн авагч түүнийг хүлээн авсан тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.	2	
			41.6.Цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар бүртгэнэ.	2	
			41.7.Шуурхай дамжуулах, санал авах шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудан, эсхүл факсаар явуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн баримт бичгийн эх хувийг шуудангаар илгээнэ.	2	
			2 дугаар зүйл.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх		
			42.1.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавих, явц байдлыг хянах, мэдээ, тайланг гаргах зэрэг тодорхой үе шаттай ажиллагаанаас бүрдэнэ.	1	
			42.2.Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хяналтад авна.	1	
			42.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын холбогдох ажилтан хариуцан, зохих албан тушаалтан зохион байгуулна.	2	
			42.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээ, тайланг гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программыг ашиглаж болно.	2	
			42.5.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.	2	
			43 дугаар зүйл.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа		
			43.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:		
			43.1.1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;	2	
			43.1.2.асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;	2	
			43.1.3.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;	2	
			43.1.4.энэ хуулийн 43.1.1, 43.1.2, 43.1.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор.	2	
			43.2.Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ хуулийн 43.1-д заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.	2	
			44 дүгээр зүйл.Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх		
			44.1.Байгууллага үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр баталж мөрдөнө.	2	
			44.2.Байгууллага хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.	2	
			44.3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллана.	2	
			44.4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг энэ хуулийн 34.2-т заасан журмын дагуу боловсруулна.	2	
			45 дугаар зүйл.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага		
			45.1.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална:		
			45.1.1.агуулга, бүрдлийн хувьд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан гарчигт нийцэж байгаа баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгалах;	2	
			45.1.2.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилж, хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх;	2	
			45.1.3.хөтлөх хэрэгт тухайн онд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх баримт бичгийг оруулах;	2	
			45.1.4.хөтлөх хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж бүртгэх;	2	
			45.1.5.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;	2	
			45.1.6.хавсралт баримтыг үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлэх;	2	
			45.1.7.хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, гэрээ хэлцэл, худалдан авах ажиллагааны болон урт, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтэй холбогдох эх баримт бичгийг тус тусад нь хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх.	2	
			46 дугаар зүйл.Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт		
			46.1.Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд болон бичиг хэрэгт төвлөрч хадгалагдана.	2	
			46.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага болон бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд тэдгээрт байгууллагын удирдлага хяналт тавина.	2	
			46.3.Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгална.	2	
			46.4.Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална.	2	
			46.5.Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.	2	
			47 дугаар зүйл.Цахим албан хэрэг хөтлөлт		
			47.1.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.4-т заасан журам болон энэ хуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохицуулалт нэгэн адил мөрдөгдөнө.	2	
			47.2.Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад тусгайлан заана.	2	
			47.3.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:	2	
			47.3.1.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем боловсруулах, нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар цахим хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хамтран баталсан арга зүйн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;	2	
			47.3.2.цахим болон тоон гарын үсгийн талаар тусгайлан зохицуулсан хуулийн шаардлагыг мөрдүүлэх;	2	
			47.3.3.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;	2	
			47.3.4.техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангах.	2	
			47.4.Дараах нөхцөлд цахим баримт бичгийг албан ёсны хүчинтэйд тооцно:	2	
			47.4.1.хуульд заасан арга хэлбэрээр баталгаажсан;	2	
			47.4.2.цаасан баримт бичгийн эх хувиас буулгасан цахим хуулбар нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд зөрүүгүй бол.	2	
			10 дугаар зүйл.Санхүүгийн тайланд заавал аудит хийлгэх		
			10.1.Дараах аж ахуйн нэгж, байгууллага санхүүгийн тайландаа заавал аудит хийлгэнэ:		
			10.1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 4.1.1-д заасан стандартыг мөрдөж аж ахуйн нэгж, байгууллага;	2	
			7 дугаар зүйл. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид болон ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглахад тавигдах ерөнхий шаардлага		
			7.1.Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдан үйл ажиллагаа явуулж байгаа, Монгол Улсад татвар төлөгч хуулийн этгээдэд энэ хуульд өөрөөр заагаагүй бол сонгон шалгаруулалтын журмаар олгоно.	2	
			7.2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тусгай зөвшөөрөл хүчин төгөлдөр байх бүх хугацаанд энэ хуулийн 7.1-д заасан нөхцөлийг хангасан байна.	2	
			27 дугаар зүйл. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн эрх, үүрэг		
			27.1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:	2	
			27.1.1.тухайн уурхайн эдэлбэрт оршиж байгаа ашигт малтмалыг энэ хуульд заасан нөхцөл, журмын дагуу ашиглах;	2	

		27.1.3.энэ хуулийн зургадугаар бүлэгт заасан үүргийг биелүүлэх;	2	
		27.1.4. ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон экспортлох эрх бүхий хуулийн этгээд ашигт малтмал, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнийг олон улсын зах зээлийн үнээр борлуулах;	2	
		27.1.5 уурхайн талбайд ашигт малтмалын хайгуул явуулах;	2	
		27.1.6 энэ хуульд заасан нөхцөл, шаардлагыг хангасны үндсэн дээр ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийг шилжүүлэх, уурхайн талбайг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн буцаан өгөх;	2	
		27.1.7.цацраг идэвхт ашигт малтмалаас бусад төрлийн ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хугацааг ашигт малтмалын нөөцийн хэмжээнээс хамааран 20, 20 жилээр сунгуулах;	2	
		27.1.8 ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор уурхайн талбайд нэвтрэн орох, дамжин өнгөрөх, шаардлагатай барилга байгууламж барих, түүнийг ашиглах;	2	
		27.1.9 уурхайн талбайн гадна орших газар нутгаар дамжин өнгөрөх;	2	
		27.1.10.энэ хуульд заасан эрхээ хэрэгжүүлэх зорилгоор бусдын өмчлөл, эзэмшилд байгаа газарт түүний өмчлөгч, эзэмшигчийн зөвшөөрсний дагуу нэвтрэх, дайран өнгөрөх;	2	
		27.1.11.холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу газар, ус ашиглах.	2	
		27.1.12.энэ хуулийн 48.6.1-д заасан тухайн ордыг ашиглах техник-эдийн засгийн үндэслэлдээ тухайн уурхайн бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх, дэд бүтцийг хэрхэн бүрдүүлэх болон уурхайн нөхөн сэргээлт, хаалт зэрэгт шаардагдах хөрөнгийн талаар тодорхой тусгасан байх;	2	
		27.1.13.геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад байгаль орчин, нөхөн сэргээлт, уурхайн хаалтын асуудлаар тогтмол мэдээлэх үүрэг бүхий ажиглантай байх;	2	
		27.1.14.газар ашиглах эрхээ Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хуульд заасны дагуу эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн байх.	2	
		32 дугаар зүйл. Тусгай зөвшөөрлийн төлбөр		
		32.1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийг энэ хуулийн дагуу жил бүр төлнө.	2	
		38 дугаар зүйл. Байгаль орчныг хамгаалах талаар хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүлээх үүрэг		
		38.1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь байгаль орчныг хамгаалах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:		
		38.1.1.тусгай зөвшөөрөл авснаас хоиш 30 хоногийн дотор байгаль орчны хяналтын алба болон хайгуулын талбай байрших сум, дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөн байгаль орчныг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулах;	2	
		38.1.2.энэ хуулийн 38.1.1-д заасан төлөвлөгөөнд хүрээлэн байгаа орчны бохирдолтыг зөвшөөрсдсөн хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байх, эвдэгдсэн газрыг булах, тэгшлэх, ургамалжуулах замаар цаашид нийтийн хэрэгцээний зориулалтаар ашиглаж болох нөхөн сэргээх арга хэмжээг тусгах;	2	
		38.1.3.энэ хуулийн 38.1.1-д заасан төлөвлөгөөг тухайн хайгуулын талбай байрших сум, дүүргийн Засаг даргад хүргүүлж батлуулах;	2	
		38.1.4.энэ хуулийн 38.1.3-т заасны дагуу батлагдсан байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хувийг хайгуулын талбай байршиж байгаа орон нутгийн байгаль орчны хяналтын албанд хүргүүлэх;	2	
		38.1.5.хайгуулын ажлын явцад үүссэн байгаль орчны сөрөг нөлөөллийг тухай бүр бүртгэн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний жилийн тайланд тусгах бөгөөд уг тайланг байгаль орчны хяналтын алба болон тухайн сум, дүүргийн Засаг даргад хүргүүлэх;	2	
		38.1.6.энэ хуулийн 38.1.5-д заасан тайланд байгаль орчныг хамгаалах талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хайгуулын ажилд ашигласан шинэ техник, технологи, байгаль орчинд үзүүлж болзошгүй сөрөг нөлөөлөөс сэргийлэх чиглэлээр төлөвлөгөөнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн тухай саналыг тусгаж уг өөрчлөлтийг сум, дүүргийн Засаг даргаар батлуулах;	2	
		38.1.7.байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтанд хайгуулын талбайд нэвтрэн орох, газар дээр нь шалгалт хийх бололцоо олгох;	2	
		38.1.8.байгаль орчныг хамгаалах талаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх баталгаа болгон холбогдох сум, дүүргийн Засаг даргын нээсэн тусгай дансанд байгаль орчныг хамгаалах арга хэмжээнд шаардагдах тухайн жилийн зардлын 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг шилжүүлэх.	2	
		38.4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ бүрэн биелүүлсэн бол энэ хуулийн 38.1.8-д заасан хөрөнгийг түүнд буцааж өгнө.	2	
		39 дүгээр зүйл. Байгаль орчныг хамгаалах талаар ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүлээх үүрэг		
		39.1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь байгаль орчныг хамгаалах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:		
		39.1.1.энэ хуулийн 24.1-д заасан этгээд ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл авахын өмнө, сонгон шалгаруулалтын журмаар ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл авсан этгээд уг зөвшөөрөл авсны дараа байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ хийлгэж, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах;	2	
		39.1.2.байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээгээр тухайн уурхайн ажиллагааны явцад хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд учирч болзошгүй хортой нөлөөллийг урьдчилан тодорхойлж, түүнийг багасгах, арилгах арга хэмжээг тодорхойлох;	2	
		39.1.3.байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд уурхайн ажиллагааг байгаль орчинд хохирол багатай явуулах, агаар мандал болон усны бохирдолт, хүн, амьтан, ургамалд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөөс сэргийлэх цогц арга хэмжээг тусгах;	2	
		39.1.4.байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд энэ хуулийн 39.1.3-т зааснаас гадна дараахь зүйлийг тусгах:	2	
		39.1.4.1.хортой болон хор хөнөөл учруулж болзошгүй бодис, материалыг хадгалах, хяналт тавих;	2	
		39.1.4.2.газрын гадаргуугийн болон гүний усыг хамгаалах, ашиглах, хуримтлуулах;	2	
		39.1.4.3.уурхайн хаягдлын далан барих, уурхайн талбайн аюулгүй байдлыг хангах;	2	
		39.1.4.4.энэ хуулийн 38.1.2-т заасан нөхөн сэргээх арга хэмжээ;	2	
		39.1.4.5.тухайн уурхайн ажиллагааны онцлогтой холбогдсон бусад арга хэмжээ.	2	
		39.1.5.энэ хуулийн 39.1.1-д заасны дагуу боловсруулсан байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	2	
		39.1.6.байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө батлагдмагц тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тэдгээрийн хуулбарыг тухайн ашигт малтмалын орд байршиж байгаа нутаг дэвсгэрийг харьяалах аймаг, сум, дүүргийн Засаг дарга болон байгаль орчны хяналтын албанд хүргүүлэх;	2	
		39.1.7.уурхайн үйл ажиллагаанаас байгаль орчинд учирсан сөрөг нөлөөллийг тухай бүр бүртгэж, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний биелэлт болон тайланг жил бүр гарган байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, тухайн аймаг, сум, дүүргийн Засаг дарга, мэргэжлийн хяналтын албанд тус тус хүргүүлэх бөгөөд уг тайланд дараахь зүйлийг тусгах:	2	
		39.1.7.1.байгаль орчныг хамгаалах талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ;	2	
		39.1.7.2.ашигласан шинэ техник, технологи;	2	
		39.1.7.3.үйлдвэрийг өргөтгөж хүчин чадлыг нь нэмэгдүүлсний улмаас байгаль орчинд үзүүлж болзошгүй сөрөг нөлөөлөл, түүнтэй холбогдуулан байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай санал.	2	
		39.1.8.байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтанд уурхайн талбайд нэвтрэн орох, газар дээр нь шалгалт хийх бололцоо олгох;	2	
		39.1.9.Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8-д заасны дагуу зохицуулна	2	
		39.3.Байгаль орчныг нөхөн сэргээх арга хэмжээг бүрэн биелүүлээгүй тохиолдолд байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ хуулийн 39.1.6-д заасан хөрөнгөөр байгаль орчныг нөхөн сэргээх ажлыг мэргэшсэн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх бөгөөд нэмж шаардагдах хөрөнгийг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс үл маргах журмаар гаргуулна.	2	

Ашигт малтмалын
тухай хууль

2006.08.26

			39.4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ бүрэн биелүүлсэн бол энэ хуулийн 39.1.9-д заасан хөрөнгийг түүнд уурхайн хаалтын үе шатанд буцааж өгнө.	2	
			39.5.Энэ хуулийн 39.3-т заасан мөнгөн хөрөнгийг тухайн жилийн олборлолтын ажил эхлэхийн өмнө шилжүүлэх бөгөөд энэхүү шилжүүлэг хийгдсэн талаар байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тухайн сум, дүүргийн Засаг даргад мэдэгдэнэ.	2	
			39.6.Энэ хуулийн 39.5-д заасан хугацаанд мөн хуулийн 39.1.9-д заасан мөнгөн хөрөнгийг шилжүүлээгүй бол сум, дүүргийн Засаг дарга уурхайн тухайн жилийн олборлолтын ажлыг зогсоох эрхтэй.	2	
			39.7.Тусгай зөвшөөрлийн хүчин төгөлдөр байх хугацаанд түүнийг эзэмшигч нь шинэ техник, технологи нэвтрүүлснээс байгаль орчинд сөргөөр нөлөөлөх шинэ нөхцөл, байдлаар үүсвэл байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ болон байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг шаардана.	2	
			40¹ дугаар зүйл.Соёлын өвийг хамгаалах талаар тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүлээх үүрэг		
			40 ² .1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь соёлын өвийг хамгаалах талаар дараах үүрэг хүлээнэ:		
			40 ² .1.1.соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтан, улсын хяналтын байцаагчид хайгуулын талбайд нэвтрэн орох, газар дээр нь шалгалт хийх бололцоо олгох;	2	
			40 ² .1.2.ашигт малтмал эрэх, хайх явцад олж илрүүлсэн соёлын өвийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хуульд заасны дагуу соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгүүлэх ба тухайн өвийг холбогдох байгууллагад хадгалуулахаар шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.	2	
			42 дугаар зүйл.Нутгийн захиргааны байгууллагатай харьцах		
			42.1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх, ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар нутгийн захиргааны байгууллагатай гэрээ байгуулж ажиллана.	2	
			47.10.Монголбанк, түүнээс эрх олгосон арилжааны банканд алт тушаасан этгээдээс бусад энэ хуулийн 47.1-д заасан ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр төлөгч нь худалдсан, худалдахаар ачуулсан болон ашигласан бүх төрлийн ашигт малтмалд ногдох тухайн сарын төлбөрийг дараагийн сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайлангаар хийсэн эцсийн тооцоогоо дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор төсөвт төлнө.	2	
			47 дугаар зүйл.Ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр		
			47.11.Монголбанк, түүнээс эрх олгосон арилжааны банканд алт тушаасан хувь хүнээс бусад энэ хуулийн 47.1-д заасан ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр төлөгч нь тухайн улиралд олборлож худалдсан, худалдахаар ачуулсан, ашигласан ашигт малтмалын тоо хэмжээ, борлуулалтын үнэлгээ, төлбөрийн нийт хэмжээг мэргэжлийн хяналтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан маягтын дагуу, ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөрийн тайланг татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан маягтын дагуу улирал тутам өссөн дүнгээр гаргаж, улирлын тайланг дараагийн улирлын эхний сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус ирүүлнэ.	2	
			48 дугаар зүйл.Мэдээ, тайлан гаргах		
			48.1.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь дараахь мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөг дор дурдсан хугацаанд үнэн зөв гаргаж төрийн захиргааны байгууллага болон мэргэжлийн хяналтын албанд хүргүүлнэ:	2	
			48.1.1.хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн, дараагийн жилүүдэд тухайн оны төлөвлөгөөг 04 дүгээр сарын 15-ны дотор;	2	
			48.1.2.хайгуулын ажлын жилийн тайланг төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан зааврын дагуу гаргаж, дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;	2	
			48.1.3.энэ хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан аюулгүй ажиллагааны талаархи мэдээг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор.	2	
			48.2.Энэ хуулийн 48.1.2-т заасан тайланд тухайн талбайд хийгдсэн тоим судалгаа, геофизик, геохим, өрөмдлөг болон бусад бүх төрлийн ажлын тоо хэмжээ, өртөг, зардал, ажиллах хүчтэй холбогдсон мэдээ, түүнчлэн хайгуулын ажлын үр дүн, тухайн талбайд хийгдсэн ажлын зургийг хавсаргах бөгөөд түүнийг улсын геодезийн зураглалын тулгуур сүлжээтэй холбосон байна.	2	
			48.3.Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас өмнө ордын нөөц, эрэл, хайгуулын үр дүнгийн тайланг ашигт малтмал эрэх, хайх үйл ажиллагааны журам, ашигт малтмалын баялаг, ордын нөөцийн ангилалд нийцүүлэн боловсруулж, шилжээчийн дүгнэлт гаргуулан төрийн захиргааны байгууллагад хүлээлгэн өгнө.	2	
			48.6.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь дараахь мэдээ, тайланг дор дурдсан хугацаанд төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ:	2	
			48.6.1.тухайн ордыг ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэлийг эрх бүхий байгууллагаар хийлгэж ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл авснаас хойш нэг жилийн дотор;	2	
			48.6.2.дараа жилийн үйлдвэрлэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд, уулын ажлын төлөвлөгөөг батлагдсан зааврын дагуу 12 дугаар сарын 01-ний дотор;	2	
			48.6.3.ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талбайд нөөцийн зэрэглэлийг ахиулах ашиглалтын хайгуулыг тухай бүр хийж, ажлын төлөвлөгөө, тухайн жилийн болон хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг энэ хуулийн 48.1.2-т заасны дагуу.	2	
			48.7.Энэ хуулийн 48.6.3-т заасан тайланд дараахь зүйлийг тусгана:		
			48.7.1.ажилласан өдөр, ажиллагсдын тоо, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн өмчлөлтэй холбоотой гэрээ, хэлцэл;	2	
			48.7.2.уулын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, нөөцийн хөдөлгөөний тооцоо, уурхай ажилласан хугацаа, үйлдвэрлэлийн дамжлагын схем, өргөтгөл, шинэтгэлийн ажил;	2	
			48.7.3.олборлосон хүдэр, үйлдвэрлэсэн, ачуулсан, борлуулсан бүтээгдэхүүний тоо хэмжээ, борлуулсан үнэ, түүнийг худалдан авагчийн тухай мэдээлэл, тухайн жилд оруулсан хөрөнгө оруулалт, ашиглалтын зардал, ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр төлсөн болон ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, бусад хөрөнгийн тухай мэдээ;	2	
			48.7.4.энэ хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан аюулгүй ажиллагааны талаархи мэдээ.	2	
			48.8.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь энэ хуулийн 38, 39 дүгээр зүйлд заасны дагуу байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний биелэлт болон тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.	2	
			48.9.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь энэ хуулийн 48.7.3-т заасан ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөрийн тайланг татварын албанаас баталсан маягтын дагуу улирал тутам өссөн дүнгээр гаргаж дараагийн улирлын эхний сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор татварын албанд тус тус тушаана.	2	
			48.10.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тухайн жилд борлуулсан бүтээгдэхүүний тоо хэмжээ, улсын болон орон нутгийн төсөвт төлсөн албан татвар, төлбөрийн хэмжээг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан нийтэд мэдээлнэ.	2	
			48.12.Энэ хуулийн 48.3-т заасан хайгуулын үр дүнгийн тайлан болон 48.6.1-д заасан техник, эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, тэдгээрт хийх хөндлөнгийн дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг мэргэжсэн мэргэжилтэн, эрх бүхий хуулийн этгээд гүйцэтгэнэ.	2	
			48.13.Үүсмэл орд ашиглах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч дараа жилийн үйлдвэрлэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд ажлын төлөвлөгөөг энэ хуулийн 48.6.2-т, тухайн жилийн ажлын тайланг 48.1.2-т заасан хугацаанд геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.	2	
			48.14.Үүсмэл орд ашиглах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь энэ хуулийн 47 ³ дугаар зүйлд заасан ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөрийн тайланг энэ хуулийн 48.9-т заасны дагуу татварын албанд тушааж 48.10-т заасны дагуу холбогдох мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.	2	
			5 дугаар зүйл.Байгууллагын нууцыг хамгаалах		
	Байгууллагын нууцын тухай хууль	1995.07.01	1.Байгууллагын нууц нь тухайн байгууллагын хамгаалалтад байна. Байгууллага нь нууцаа хамгаалах журмыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрөө тогтоож мөрдөнө.	2	
			4 дүгээр зүйл. Төлбөр ногдуулах газар		

	Газрын төлбөрийн тухай хууль	1997.07.01	Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эзэмшиж, ашиглаж байгаа, Газрын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан газрын нэгдмэл сангийн үндсэн ангилалд хамаарах болон тусгай хэрэгцээний газарт төлбөр ногдуулна.	2	
			7 дугаар зүйл.Газрын төлбөр		
			7.1. Газар эзэмшиж, ашиглаж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага Газрын төлбөрийн тухай хуулийн дагуу газрын төлбөр төлнө.	2	
			35 дугаар зүйл.Газар эзэмшигчийн эрх, үүрэг		
			35.1.Газар эзэмшигч дараахь эрхтэй:		
			35.1.1.гэрээнд заасан зориулалтын дагуу уг газрыг эзэмших, ашиглах; 35.1.2. газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааг газар өмчлөгчөөс гаргуулж авах;	2	
			35.1.3.газарт учирсан хохирлыг гэм буруутай этгээдээр тогтоосон журмын дагуу нөхөн төлүүлэх;	2	
			35.1.4.газар эзэмшүүлэх тухай шийдвэр гаргасан этгээдийн зөвшөөрөлтэйгээр эрхийн гэрчилгээгээ бусдад шилжүүлэх;	2	
			35.1.5.газрын тухай хууль тогтоомж, газар эзэмших гэрээнд заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлж ирсэн бол эрхийн гэрчилгээний хугацаа дуусахад уг газрыг үргэлжлүүлэн эзэмшихээр эрхийн гэрчилгээний хугацааг сунгуулах;	2	
			35.1.6.газар эзэмшигч нь газар эзэмшүүлэх тухай шийдвэр гаргасан этгээдийн зөвшөөрөлтэйгээр тухайн газраа бүгдийг нь буюу зарим хэсгийг бусдад ашиглуулж болно;	2	
			35.3.Газар эзэмшигч дараахь үүрэг хүлээнэ:		
			35.3.1.газар эзэмших гэрээнд заасан нөхцөл, бэлэгийг биелүүлэх;	2	
			35.3.2.газрыг үр ашгитай, зохистой ашиглах, хамгаалах, байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж болон төрийн эрх бүхий байгууллагаас газар ашиглалттай холбогдуулан тавьсан нийтлэг шаардлагыг биелүүлэх;	2	
			35.3.3. газрын төлбөрийг хуульд заасан хугацаанд төлөх;	2	
			35.3.4. газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааг тогтоосон журмын дагуу хийлгэж байх;	2	
			35.3.5.бусдын газар эзэмшихтэй холбогдсон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчихгүй байх;	2	
			35.3.6.энэ хуульд заасны дагуу эрхийн гэрчилгээгээ барьцаалах, шилжүүлэх тохиолдолд улсын бүртгэлд бүртгүүлэх.	2	
			20 дугаар зүйл.Газрын хэвлийг ашиглагчийн үндсэн эрх, үүрэг		
			1.Ашиглагч нь газрын хэвлийг олгосон зориулалтын дагуу ашиглах үүрэг, эрхтэй.	2	
			2.Газрын хэвлийг ашиглагч нь дор дурдсан шаардлагыг хангах үүрэгтэй:	2	
			1/газрын хэвлийн геологийн судалгааг бүрэн хийлгэж, зөв зохистой, иж бүрэн ашиглах, хамгаалах;	2	
			2/газрын хэвлийг ашиглахдаа ажиллагчдын болон хүн амын аюулгүй байдлыг хангах;	2	
			3/газрын хэвлийг ашиглахад үүсч болзошгүй хортой нөлөөнөөс хий мандлын агаар, газар, ой, ус, рашаан, мал ан амьтан, байгаль орчны бусад объект, барилга байгууламжийг найдвартай хамгаалах, түүнчлэн тусгай хамгаалалттай газар, байгалийн болон түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	2	
			4/газрын хэвлийг ашиглах явцад эвдэрсэн газрыг аюул осолгүй болгож, цаашид ашиглаж болохуйцаар засаж тохижуулан анх зөвшөөрөл олгосон нутгийн захиргааны байгууллагад хүлээлгэн өгөх;	2	
			5/газрын хэвлийг ашиглах үед илэрсэн үнэт металл, үнэт чулуу болон шинжлэх ухаан, түүх, соёлын үнэт зүйлийг улсад тушаах.	2	
			17 дугаар зүйл.Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх, үүрэг		
			17.2.Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:		
			17.2.1.холбогдох хууль тогтоомж, галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичгийн шаардлагыг биелүүлэх, галын аюулгүй байдлыг хариуцсан албан тушаалтныг томилох;	2	
			17.2.2.тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын галын аюулгүй байдлыг хариуцан хангах, шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгах;	2	
			17.2.3.барилга байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, хийц, бүтээц, зориулалтыг өөрчлөх, гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмж суурилуулах, цахилгааны эх үүсвэрийн шугам сүлжээг шинэчлэхдээ эрх бүхий хуулийн этгээдээр галын аюулгүй байдлын магадлал хийлгэсэн зураг төслийг баримтлах;	2	
			17.2.4.ажилтан, алба хаагчийг гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах, гал түймэр унтраах арга ажиллагаанд сургах, мэдлэгийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	2	
			17.2.5.гал түймэр унтраах үйл ажиллагаанд шуурхай дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	2	
			17.2.6.гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмж, анхан шатны багаж хэрэгсэл, бодис, материал зэрэгт техникийн үйлчилгээ хийж, ашиглалтын бэлэн байдлыг бүрэн хангах;	2	
			17.2.7.барилга байгууламж, үйлдвэрийн технологид хэрэглэх бодис, материалын гал түймрийн аюулын зэрэглэлийг итгэмжлэгдсэн лабораториор баталгаажуулах;	2	
			17.2.8.гал түймрийн улмаас аж ахуйн нэгж, байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эрх бүхий үнэлгээний байгууллагаар тогтоолгох;	2	
			17.2.9.гал түймрийн аюулын үнэлгээг энэ хуулийн 18.5, 18.6, 18.7, 18.8-д заасны дагуу хийлгэх;	2	
			17.2.10.галын аюулгүй байдлын дүрэм, гал түймэр унтраах шуурхай төлөвлөгөөг боловсруулж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулах;	2	
			17.2.11.галын аюулгүй байдлыг хангах талаар байгууллагын хэмжээнд галын сайн дурын бүтгэм ажиллуулах.	2	
			17.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын барилга байгууламж, объект бүр нь галын аюулгүй байдал, гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмжийн техникийн үйлчилгээ, хяналтын бүртгэлтэй байна.	2	
			34 дүгээр зүйл.Хуулийн этгээдийн эрх, үүрэг		
			34.1.Хуулийн этгээд нь өмчийн төрөл, хэлбэр үл харгалзан гамшгаас хамгаалах талаар дараахь эрхийг эдэлнэ:		
			34.1.1.гамшгаас хамгаалах талаар авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар үнэн зөв, бодит мэдээлэл авах;	2	
			34.1.2.гамшгийн эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, зөвлөгөө авах.	2	
			34.2.Хуулийн этгээд нь өмчийн төрөл, хэлбэр үл харгалзан гамшгаас хамгаалах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:	2	
			34.2.1.гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэх;	2	
			34.2.2.гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	2	
			34.2.3.үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн мэргэжлийн анги байгуулах, шаардагдах техник, материал, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, зарлан мэдээлэл дамжуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	2	
			34.2.4.мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн болон ажигтныг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд сургаж бэлтгэх, бэлэн байдлыг хангах;	2	
			34.2.5.гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг өөрийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, холбогдох даатгалд хамрагдах;	2	
			34.2.6.гамшгаас хамгаалах орон нутгийн нөөц бүрдүүлэх, зориулалтын дагуу захиран зарцуулах;	2	
			34.2.7.гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, гамшиг болон аюулын нөхцөл байдлын тухай мэдээг дээд шатны байгууллага болон онцгой байдлын байгууллагад цаг тухайд нь хүргэх, шаардлагатай бичиг баримт, бодит мэдээллээр хангах;	2	
			34.2.8.гамшиг, гамшгийн онцгой нөхцөл байдал болон аюулын үед өөрийн байгууллагын хэрэгцээнд ашиглах барилга байгууламж, хоргодох байрыг төхөөрөмжлөх, шаардлагатай тохиолдолд хүн амд ашиглуулах;	2	
			34.2.9.гамшгийн үед бараа, үйлчилгээний үнийн хөөрөгдөл, зохиомол хомсдол үүсгэхгүй байх.	2	

			34.2.10 эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг зөрчсөн, гамшгаас хамгаалах болон гал түймрийн улсын хяналтын байцаагчийн таавсан шаардлагыг биелүүлээгүйн улмаас учирсан хохирол, хор уршгийг арилгах үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлыг хариуцах.	2	
			11 дүгээр зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жөндөрийн эрх тэгш байдлын баталгаа		
			11.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жөндэрээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.	2	
			11.2.Талууд хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт эмэгтэй, эрэгтэй ажилтанд ажил, мэргэжлийн эрх ашиг, гэр бүлийн үүргээ хослуулах, хүүхэд төрүүлэх, асрах нөхцөл бололцоо олгох, эрүүл мэндээ хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөлд ажиллах, түүнчлэн ижил ажилд адил цалин, нэмэгдэл хөлс тогтоох, ижил нөхцөл бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг тусгана.	2	
			11.3.Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгааварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:	2	
			11.3.1.жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх;	2	
			11.3.2.энэ хуулийн 6.5 дахь хэсэг болон 7 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;	2	
			11.3.3.иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;	2	
			11.3.4.адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	2	
			11.3.5.эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн үр чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх;	2	
			11.3.6.сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэцүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх;	2	
			11.3.7.мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэний хүсэлтээр тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар эсрэг хүйсийн хүнийг ажилд авсан үндэслэлийг бичгээр гаргаж өгөх;	2	
			11.3.8.бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдөх ажилтнуудын хүйсийн харьцааг ажилласан хугацаанаас нь үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтоох;	2	
			11.3.9.хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн үр чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;	2	
			11.3.10.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх.	2	
			11.4.Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх талаар дараахь арга хэмжээ авна:	2	
			11.4.1.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах;	2	
			11.4.2.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.	2	
			7 дугаар зүйл. Өргөдөл, гомдлын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтны хүлээх нийтлэг үүрэг		
			1.Өргөдөл, гомдлын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтан дараахь нийтлэг үүрэг хүлээнэ:		
			1/иргэдээс өргөдөл, гомдол гаргах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрэн хангах;	2	
			2/харьяаллын дагуу ирсэн өргөдөл, гомдлыг заавал хүлээн авах;	2	
			3/өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудал бүрийг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хянан үзэж, үндэслэлтэй шийдвэрлэх;	2	
			4/өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь барагдуулах;	2	
			5/өргөдөл, гомдолд дурдсан төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	2	
			6/өргөдөл, гомдолд үндэслэл бүхий хариу өгөх;	2	
			7/өргөдөл, гомдлын талаар гаргасан шийдвэрийн дагуу харьяа байгууллага, доод шатны албан тушаалтны авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтийг шалгах;	2	
			8/иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаархи мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлэх;	2	
			9/хууль тогтоомжоор тогтоосон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж, сурталчлах.	2	
			10/өргөдөл, гомдол хүлээн авах үүрэг бүхий ажилтан өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрлэх албан тушаалтанд хүргэх.	2	
			2.Тухайн байгууллага, албан тушаалтан өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах өргөдөл, гомдлыг үндэслэлгүйгээр өөр байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлж болохгүй.	2	
			3.Байгууллагын удирдлага нь тухайн жилд иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаархи дүн мэдээг жил бүр нийтэд тайлагнана.	2	
			13 дугаар зүйл.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх, үүрэг		
			13.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар дараах эрхтэй:		
			13.1.1.цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар үнэн зөв, бодит мэдээлэл авах;	2	
			13.1.2.цар тахлын эсрэг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, зөвлөгөө авах, хандив, тусламж өгөх;	2	
			13.1.3.цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар гаргасан шийдвэр, арга хэмжээ энэ хуулийн 11.1-д заасан шаардлагыг хангаагүйгээс эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл шүүхэд гомдол гаргах;	2	
			13.1.4.хуульд заасан бусад эрх.	2	
			13.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар дараах үүрэгтэй:		
			13.2.1.эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэр, хорио цээр, хөдөлгөөний болон цагийн хязгаарлалтын дэглэм, заавар, журам, шаардлага, сэрэмжлүүлэг, анхааруулга, зөвлөмжийг сахин биелүүлэх, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	2	
			13.2.2.цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэхэд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх;	2	
			13.2.3.ажлын байранд агааржуулалт, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийх;	2	
			13.2.4.иргэн болон ажилтныг халдвараас сэргийлэх нөхцөлийг эрх бүхий байгууллагаас өгсөн заавар, зөвлөмжийн дагуу бүрдүүлэх;	2	
			13.2.5.хорио цээр, хөдөлгөөний хязгаарлалт, тусгаарлалтын дэглэмд байгаа ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах;	2	
			13.2.6.энэ хуулийн 7.1.1-д заасан журамд хориглосон хэлбэрээр олон нийтийг биечлэн хамруулах арга хэмжээ, уулзалт зохион байгуулахгүй байх;	2	
			13.2.7.үйл ажиллагаагаа мэдээллийн технологи ашиглан цахимгаар явуулах боломжийг бүрдүүлэх;	2	
			13.2.8.гамгийн үед түрээсийн төлбөрийг нэмэх, бараа, үйлчилгээний үнийн хөөрөгдөл, зохиомол хомсдол үүсгэхгүй байх;	2	
			13.2.9.цар тахлын үед өндөр настай, хууч өвчтэй, эрүүл мэндийн тогтмол тусламж, үйлчилгээ шаардлагатай, хөгжлийн бэрхшээлтэй, жирэмсэн, эмэгэ болон эрсдэлт бүлэгт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах;	2	
			13.2.10.энэ хуулийн 7.1.1, 8.1.8-д заасан ажиллагааны хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаанд Засгийн газар, Улсын онцгой комиссоос гаргасан заавар, зөвлөмжийг баримтлах;	2	
			13.2.11.хуульд заасан бусад үүрэг.	2	
			7 дугаар зүйл.Албан татвар төлөх хугацаа		
			Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль		
			Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль		
			Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль		
			М-ын автотээврийн		

	болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татварын тухай хууль	1992.12.01	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн жигийн албан татварыг тэнцүү хэмжээгээр улирал бүрийн сүүлчийн сарын 25-ны дотор багтаан төсөвт төлж дараа оны 2 дугаар сарын 15-ны дотор тайланг татварын албанд ирүүлнэ.	2	
			8 дугаар зүйл.Нээлттэй мэдээлэл		
			8.1.Төрийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, төрийн үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж байгаа үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгана.	2	
			8.2.Мэдээлэл хариуцагч өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:	2	
			8.2.1.эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн;	2	
			8.2.2.чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;	2	
			8.2.3.эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;	2	
			8.2.4.хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан;	2	
			8.2.5.хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан;	2	
			8.2.6.үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт;	2	
			8.2.7.албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг;	2	
			8.2.8.өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;	2	
			8.2.9.хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл;	2	
			8.2.10.мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр.	2	
			8.3.Мэдээлэл хариуцагч өөрийн хүний нөөцийн талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:	2	
			8.3.1.ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл;	2	
			8.3.2.албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам;	2	
			8.3.3.албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дурам;	2	
			8.3.4.хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам;	2	
			8.3.5.хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;	2	
			8.3.6.албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам.	2	
			8.4.Мэдээлэл хариуцагч төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:	2	
			8.4.1.өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл;	2	
			8.4.2.төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан;	2	
			8.4.3.санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;	2	
			8.4.4.хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ;	2	
			8.4.5.төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;	2	
			8.4.6.таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	2	
			8.4.7.цалигийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт;	2	
			8.4.8.бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;	2	
			8.4.9.шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл;	2	
			8.4.10.төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан;	2	
			8.4.11.худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт;	2	
			8.4.12.мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;	2	
			8.4.13.төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт;	2	
			8.4.14.Засгийн газрын гадаад улс, олон улсын байгууллагаас авсан зээл, тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх мэдээлэл;	2	
			8.4.15.улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлт;	2	
			8.4.16.Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн ашиглалтын мэдээлэл;	2	
			8.4.17.Засгийн газрын гадаад, дотоод өрийн мэдээлэл;	2	
			8.4.18.улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;	2	
			8.4.19.нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;	2	
			8.4.20.төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан;	2	
			8.4.21.төсвийн алдагдлыг санхүүжүүлэх зорилгоор гаргасан Засгийн газрын дотоод үнэт цаасны мэдээлэл;	2	
			8.4.22.концессын зүйлийн жагсаалт болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт;	2	
			8.4.23.концессын гэрээ байгуулсан тухай бүрд концесс эзэмшигч, түүний байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад мэдээлэл, концессын зүйл, гүйцэтгэх ажил, үзүүлэх үйлчилгээний талаарх мэдээлэл;	2	
			8.4.24.хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх зорилгоор гаргасан Засгийн газрын гадаад үнэт цаасны мэдээлэл;	2	
			8.4.25.улсын төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг макро эдийн засгийн үзүүлэлт, холбогдох бусад үзүүлэлттэй уялдуулсан судалгаа, тооцоо;	2	
			8.4.26.төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн;	2	
			8.4.27.мэдээлэл хариуцагчийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан;	2	
			8.4.28.хууль тогтоомжид заасан бусад.	2	
			8.5.Мэдээлэл хариуцагч хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:	2	
			8.5.1.үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл;	2	
			8.5.2.зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам, олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар, төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа.	2	
			8.6.Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д зааснаас гадна өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:	2	
			8.6.1.олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захираганы хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал;	2	
			8.6.2.эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт;	2	
			8.6.3.хот болон газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шийдвэрийн явцын талаарх мэдээлэл;	2	
			8.6.4.мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл.	2	
			8.6.5.төрийн болон орон нутгийн өмчиг, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл, эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан, нэгдсэн төсөвт төлсөн татварын хэмжээ, ногдол ашиг;	2	

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль	2022.05.01	8.6.6.төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн, албаны цахим шуудангийн хаяг, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл;	2	
		8.6.7.стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг ашиглах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн хувьд нэгдсэн төсөв болон Үндэсний баялгийн санд оруулж байгаа татвар, хөрөнгийн хэмжээ;	2	
		8.6.8.төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл;	2	
		8.6.9.хүн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний явцад байгаль орчинд учруулж болзошгүй сөрөг нөлөөлөл, үр дагавар, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг тогтоосон байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээний талаарх мэдээлэл, газрын хэвлийн баялгийг ашигласнаар байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийн мэдээлэл;	2	
		8.6.10.мэдээлэл хариуцагчийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж байгаа техник, технологийн хүн, мал, амьтны эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийн талаарх мэдээлэл;	2	
		8.6.11.барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт;	2	
		8.6.12.тусгай хамгаалалттай газар нутаг дэвсгэрт олгосон газар ашиглах гэрчилгээ, байгуулсан гэрээ, газар ашигласны төлбөр төлөлтийн байдал;	2	
		8.6.13.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх, ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар нутгийн захиргааны байгууллагаас тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээ;	2	
		8.6.14.шүүн таслах ажиллагааны дүн мэдээ;	2	
		8.6.15.Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцэд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн дагуу маргаан хянан шийдвэрлэсэн ажиллагааны дүн мэдээ;	2	
		8.6.16.улс төрийн намын дүрэм, гишүүнчлэл, хөрөнгө, түүнд өгсөн хандивын мэдээлэл;	2	
		8.6.17.Монгол Улсын нэгдэн орсон олон талт олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хүргүүлсэн тайлан, Монгол Улсад өгсөн зөвлөмж, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хариуцах байгууллагын талаарх мэдээлэл;	2	
		8.6.18.зүй ёсны монополь аж ахуй эрхлэгчийн үнийн бүрдлийн мэдээлэл болон давамгайл байдалтай аж ахуй эрхлэгчийн жагсаалт;	2	
		8.6.19.хуулийн этгээдийн эцсийн эзэмшигч, эцсийн өмчлөгчийн талаарх мэдээлэл;	2	
		8.6.20.нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл;	2	
		8.6.21.мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт;	2	
		8.6.22.хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл.	2	
		8.7.Энэ хуулийн 8.4.13, 8.4.14, 8.4.15, 8.4.16, 8.4.17, 8.4.18, 8.4.19, 8.4.20, 8.4.21, 8.4.22, 8.4.23, 8.4.24, 8.4.25, 8.6.7-д заасан мэдээллийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, энэ хуулийн 8.6.9, 8.6.12-т заасан мэдээллийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, энэ хуулийн 8.6.14-т заасан мэдээллийг Монгол Улсын дээд шүүх, энэ хуулийн 8.6.15-д заасан мэдээллийг Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэц, энэ хуулийн 8.6.16-д заасан мэдээллийг улс төрийн нам, энэ хуулийн 8.6.17-д заасан мэдээллийг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, энэ хуулийн 8.6.18-д заасан мэдээллийг өрсөлдөөний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, энэ хуулийн 8.6.19-д заасан мэдээллийг улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тус хариуцан нээлттэй, ил тод байгана.	2	
		8.8.Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан байнга ил тод, нээлттэй байлгах мэдээллийг олон нийтэд хүргэхдээ цахим хуудас, мэдээллийн самбар, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглана.	2	
		8.9.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан тайлан, мэдээ, үр дүн, статистик мэдээллийг улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна.	2	
		8.10.Мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж, хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан, ажлын байрны сул орон тоо, мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн талаарх зэрэг бусад мэдээллийг мэдээлэл хариуцагч тухай бүр нь цахим хуудсандаа байршуулна.	2	
		8.11.Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан бол өөрчлөлт оруулснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор өөрчлөлтийг тусгах, мэдээллийг шинэчлэн нийтлэнэ.	2	
		8.12.Мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглаж байгаагаас үл хамааран мэдээлэл хариуцагч цахим хуудас, мэдээллийн самбарыг заавал ажиллуулах ба цахим хуудсаар нээлттэй мэдээлэлтэй танилцах нөхцөлийг бүрэн хангана.	2	
		8.13.Нээлттэй мэдээллийг дэлгэрүүлж авах, тодруулах тохиолдолд тус мэдээллийг өгөх эх сурвалжийг цахим хуудсанд тодорхой заасан байна.	2	
		8.14.Цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулж бүртгэл хөтөлнө.	2	
		8.15.Энэ хуулийн 8.4-т заасан мэдээллийг нээлттэй, ил тод байлгахтай холбогдсон нарийвчилсан харилцааг Шилэн дансны тухай хуулиар зохицуулна.	2	
		8.16.Энэ хуулийн 8.8-д заасан цахим хуудас хөтлөх, ил тод, нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журмыг Засгийн газар батална.	2	
		8.17.Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үнэлгээ хийх, зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий, Авлигатай тэмцэх газар, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн бус байгууллагын төлөөлөөс бүрдсэн орон тооны бус зөвлөл хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд ажиллана.	2	
		8.18.Энэ хуулийн 8.17-д заасан зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хууль зүйн болон цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүд хамтран батална.	2	
		8.19.Нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журмыг Засгийн газар батална.	2	
		34 дүгээр зүйл.Мэдээлэл хариуцагчийн нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн талаар хүлээх үүрэг	2	
		34.1.Мэдээлэл хариуцагч нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн талаар дараах үүрэгтэй:	2	
		34.1.1.үндсэн систем, дэмжих системд холбогдсон мэдээллийн системийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	2	
		34.1.2.салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх стратеги төлөвлөгөөтэй байх;	2	
		34.1.3.хариуцаж байгаа мэдээллийн системд хийгдсэн үйлдлийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;	2	
		34.1.4.чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээнд үүссэн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, өөрчлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцах;	2	
		34.1.5.хариуцаж байгаа мэдээллийн санг хүн, хуулийн этгээдээс цахим хэлбэрээр ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	2	
		34.1.6.нээлттэй өгөгдлийг мэдээллийн системд уншигдах хэлбэрээр байршуулж, хүн, хуулийн этгээд ашиглах боломжийг бүрдүүлэх, төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд холбох;	2	
		34.1.7.хариуцаж байгаа мэдээллийн системийг энэ хуулийн 18.11-д заасан нөхцөл, шаардлагыг хангаж нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд холбох;	2	
		34.1.8.өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үйлчилгээг цахим хэлбэрээр болон нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц ашиглан хүн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх;	2	
		34.1.9.мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр шинээр үүсгэх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргах тухай бүр энэ хуулийн 27.8-д заасны дагуу бүртгүүлэх;	2	

			34.1.10.хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээлэл хариуцагчийн систем ашиглах болон байгууллагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, аюулгүй байдлыг дотооддоо хангахтай холбогдсон журмыг батлах;	2	
			34.1.11.нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн талаарх хууль тогтоомж, Засгийн газар болон бусад эрх бүхий байгууллагын гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг харьяа байгууллагын хэмжээнд хангах.	2	
			15 дугаар зүйл.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ, төлөх хугацаа		
			1.Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2, 4 дэх хэсэгт заасан даатгуулагч болон ажил олгогч нь дор дурдсан хувь хэмжээгээр сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө:	2	
			Нийгмийн даатгалын төрөл Ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ /хувиар/ Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ /хувиар/	2	
			Тэтгэврийн даатгал 8.5 8.5	2	
			Тэтгэмжийн даатгал 1.0 0.8	2	
			Эрүүл мэндийн даатгал 2.0 2.0	2	
			Ажилгүйдлийн даатгал 0.2 0.2	2	
			Шимтгэлийн дүн 11.7 11.5	2	
			4.Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт хамаарагдах даатгуулагчийн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч бүрэн төлнө.	2	
			16 дугаар зүйл.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам		
			1.Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан даатгуулагчийн болон ажил олгогчийн тухайн сард төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын төрөл бүрээр энэ хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр сар бүр тооцож, тухайн сард нь багтаан нийгмийн даатгалын сангийн дансанд шилжүүлнэ.	2	
			2.Шимтгэлийн тайлан буюу ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл тодорхойлох хуудсыг үндэслэн шимтгэлийн тооцоог хийх бөгөөд төлбөрийг бэлэн бус тооцооны журмаар гүйцэтгэнэ. Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан даатгуулагч шимтгэлийг бэлнээр төлж болно.	2	
			3.Ажил олгогч нь тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлэх бөгөөд энэ хугацаа долоо хоног бүрийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөртэй давхцвал дараагийн ажлын өдөр тайлагнана.	2	
			4.Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан даатгуулагчийн шимтгэл төлөх тооцоог тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодогч, мөн зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан даатгуулагчийн шимтгэл төлөх тооцоог нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан гүйцэтгэнэ.	2	
			17 дугаар зүйл.Ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэл төлөх үүрэг		
			1.Ажил олгогч болон энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан даатгуулагч нь шимтгэл төлөх талаар дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:	2	
			1/хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон түүнд оногдох шимтгэлийг үнэн зөв тодорхойлж, тогтоосон хугацаанд төлөх;	2	
			2/шимтгэл оногдуулах, төлөхтэй холбогдсон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж даатгалын байгууллагад ирүүлэх;	2	
			3/нийгмийн даатгалын холбогдолтой анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлж, тайлан тэнцэл гаргах;	2	
			4/нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд уг зөрчлийг арилгах талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх.	2	
			2.Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх талаар даатгагчтай байгуулсан гэрээнд заасан үүрэг хүлээнэ.	2	
			19 дүгээр зүйл.Ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэл төлөх талаар эдлэх эрх		
			Ажил олгогч, даатгуулагч шимтгэл төлөх талаар дараахь эрх эдэлнэ:		
			1/нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/-ын шалгалтын акттай танилцах, шаардлагатай бол тайлбар хийх;	2	
			2/шимтгэл оногдуулалт, төлөлт, шалгалтын дүнгийн талаар тайлбар авах буюу өгөх;	2	
			3/нийгмийн даатгалын байгууллага, түүний ажилтны буруугаар учирсан хохирлыг хуульд заасан журмын дагуу нөхөн төлүүлэх;	2	
			4/илүү төлсөн шимтгэлийг эгүүлэн авах буюу дараа төлөх шимтгэлд тооцон суутгуулах;	2	
			5/нийгмийн даатгалын байгууллага, түүний ажилтны хууль бус ажиллагаа, шийдвэрийн талаархи гомдлоо эрх бүхий дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд, улмаар тэдгээрийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гаргах.	2	
			16 дугаар зүйл.Албан татвар ногдуулах, төсөвт төвлөрүүлэх, тайлагнах		
			16.1.Албан татвар суутган төлөгч нь борлуулсан бараа, ажил, үйлчилгээнд ногдох албан татварыг доор дурдсан журмаар дараа сарын 10-ны өдрийн дотор төрийн сангийн нэгдсэн дансанд шилжүүлж, баталсан маягтын дагуу тайлангаа харьяалах татварын албанд тушаана:	2	
			16.1.1.тухайн сард борлуулсан бараа, ажил, үйлчилгээнд ногдох албан татварыг албан татвар суутган төлөгч төсөвт төлнө;	2	
			10 дугаар зүйл.Санхүүгийн тайлангийн жил, санхүүгийн тайлан гаргах хугацаа		
			10.3.Энэ хуулийн 4.1.1-д заасан стандартыг мөрдөх үүрэгтэй аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эхний хагас жилийн санхүүгийн тайланг 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн санхүүгийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор харилцагч санхүүгийн байгууллагад цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.	2	
			11 дүгээр зүйл.Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон санхүүгийн тайланг хадгалах		
			11.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон санхүүгийн тайланг архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол 10-аас доошгүй жил хадгална.	2	
			29 дүгээр зүйл.Татварын тайлан үйлдэх, тушаах		
			29.1.Татвар төлөгч татварын тайланг хуулиар тогтоосон хугацаанд, батлагдсан загвар, зааврын дагуу цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэж, харьяа татварын албанд тушаана. Татвар төлөгч дараах үүргийг хүлээнэ:	2	
			29.1.1.анхан шатны баримт бүрдүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийг тогтоосон журам, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу төлбөрийн баримтад үндэслэн хөтөлж, татварын тайланг санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны тайлан тэнцэлд үндэслэн үйлдэх;	2	
			29.1.2.татвар ногдуулах, төлөхтэй холбогдсон тооцоо, мэдээ гаргаж, тогтоосон хугацаанд татварын албанд хүргүүлэх;	2	
			29.1.3.суутгасан татварыг хуульд заасан хугацаанд харьяа татварын албанд үнэн зөв тайлагнах;	2	
			29.1.4.татварын тайлантай холбоотой баримт, мэдээллийг гадаад хэл дээр үйлдсэн бол монгол хэл дээр орчуулах бөгөөд ийнхүү орчуулахтай холбогдсон зардлыг татвар төлөгч өөрөө хариуцах;	2	
			29.1.5.татвар төлөгч болон түүний баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх үүрэг хүлэсэн этгээд нь уг баримт, бүртгэлийг татвар төлөх хөөн хэлэлцэх хугацаа дуустал Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт хадгалах;	2	
			29.1.6.татварын тайланд тусгах, бүртгэх төлбөр тооцоо гадаад валютаар хийгдсэн тохиолдолд тухайн гүйтгээ хийсэн өдрийн Монголбанкны албан ханшаар тооцож төгрөгөөр илэрхийлэх.	2	
			29.2.Татварын тайлан тушаах, татвар төлөх хугацааг тухайн төрлийн татварын хуулиар тогтоох бөгөөд хуульд өөрөөр заагаагүй бол татвар төлөх, тайлагнах хугацаа адил байна.	2	
			29.3.Татвар төлөх, тайлагнах эцсийн хугацаа долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гараг, нийтээр тэмдэглэх баярын өдөртэй давхцасан тохиолдолд түүний өмнөх ажлын өдөр нь татвар төлөх, тайлагнах эцсийн өдөр байна.	2	
			29.4.Татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга шаардлагатай тохиолдолд тайлан хүлээн авах хугацааг 7 хоног хүртэлх хугацаагаар сунгаж болох бөгөөд энэ тухайгаа олон нийтэд урьдчилан мэдэгдэнэ.	2	
			29.5.Хууль тогтоомжийн дагуу татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөд хамрагдах татвар төлөгч татварын тайлан тушаах үүргээс чөлөөлөгдөхгүй бөгөөд уг татварын тайлан нь түүнийг тухайн төрлийн татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөд хамруулах үндсэн баримт болно.	2	
			29.6.Татварын тайланд эрх бүхий албан тушаалтан, татвар төлөгч хувь хүн, эсхүл түүний хууль ёсны болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, уг тайланг гаргасан буюу гаргахад оролцсон этгээд гарын үсэг зурна.	2	

			29.7.Цахим хэлбэрээр татварын албанд илгээсэн татварын тайланг цахим гарын үсгээр баталгаажуулсан байх бөгөөд баталгаажуулаагүй тохиолдолд цаасан хэлбэрээр тушаана.	2	
			29.8.Цахим баримтыг тодорхойлох, түүнд тавих шаардлагыг тогтоох, цахим баримтыг хадгалах журмыг татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.	2	
	Төрийн аудитын тухай хууль	2020.06.01	16 дугаар зүйл.Шалгагдагч этгээд болон аудитад хамрагдагчийн үүрэг		
			16.1.Шалгагдагч этгээд болон аудитад хамрагдагч дараах үүрэгтэй:		
			16.1.1.төрийн аудитын байгууллагын аудит хийхэд шаардагдах цаасан болон цахим хэлбэрийн мэдээлэл, баримт бичгээр хангах, уг мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөв, бодитой, бүрэн байх шаардлагыг хариуцах;	2	
			16.1.2.төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийг ажлын байр, холбогдох бусад газар, цахим мэдээллийн санд чөлөөтэй нэвтрүүлэх, ажиглах нөхцөлөөр хангах;	2	
			16.1.3.төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулах, хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцохгүй байх;	2	
			16.1.4.төрийн аудитын байгууллагаас тогтоосон хугацаанд шаардсан мэдээлэл, баримт бичгийг бүрэн ирүүлэх;	2	
			16.1.5.төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчтай харилцах, туслах үүргийг тодорхой ажилтанд хариуцуулах;	2	
			16.1.6.хуульд заасан бусад үүрэг.	2	
	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль	2017.09.01	6 дугаар зүйл. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг үүрэг		
			6.1.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан нь төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.		
			6.2.Төрийн болон албаны нууцтай танилцсан Монгол Улсын төрийн байгууллага, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, бусад хуулийн этгээд /цаашид "төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд" гэх/, улс төрийн нам, хөдөлгөөн, төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагч, Монгол Улсын иргэн, гадаад улсын иргэн, харьяалалгүй хүн тэдгээрийг задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.	2	
			6.3.Төрийн байгууллага нь төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын талаархи мэдээллийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан тагнуулын байгууллагад ирүүлнэ.	2	
			6.4.Төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн байх болзошгүй тухай мэдсэн, түүнчлэн гээгдсэн, алдагдсан нууц тээгчийг олсон аливаа албан тушаалтан, иргэн энэ талаар тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.	2	
			14 дүгээр зүйл. Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл	2	
			14.1.Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг тухайн хариуцсан байгууллага боловсруулж, асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, байгууллагын даргын шийдвэрээр батална.	2	
			14.2 Энэ зүйлийн 14.1-д заасан жагсаалтыг батлахад тагнуулын байгууллагын саналыг авна.	2	
			16 дугаар зүйл. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх		
			1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараахь эрх, үүрэгтэй:		
			1/ өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;	2	
			2/ үндсэн хөрөнгийг энэ хуульд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;	2	
			3/ үйлдвэрийн үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативт хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах;	2	
			4/ үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнээ өөрөө бие даан борлуулах.	2	
			2. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар үндсэн хөрөнгийг зөвхөн төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын зөвшөөрөлтэйгээр данснаас хасах буюу борлуулах, устгах эрхтэй.	2	
			20 дугаар зүйл. Захирлын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг		
			1.Захирал дараахь эрх, үүрэгтэй:		
			1/ тухайн үйлдвэрийн газрыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх, итгэмжлэл олгох;	2	
			2/ үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг энэ хууль, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;	2	
			3/үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулж, зохих байгууллагаар батлуулан биелэлтийг хангах;	2	
			4/ үйлдвэрийн газрын захиргааны бүтцийг тогтоож, албан тушаалтныг томилго, чөлөөлөх, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цалингийн бүдүүвч сангийн хэмжээнд багтаан цалинг тогтоох;	2	
			5/ үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, технологийн нууцад хамаарах мэдээллийг тогтоох;	2	
			6/ хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх;	2	
			7/ тогтоосон журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах;	2	
			8/ маргаантай асуудлаар үйлдвэрийн газраа төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах;	2	
			9/ улсаас хатуу тогтоосноос бусад бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнэ, тарифыг тогтоох;	2	
			10/ эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэхийн тулд тэдгээрт нийцүүлэн тухайн үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх, тушаал, заавар гаргах;	2	
			11/ хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.	2	
			24 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг олж авах		
			1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар өөрийн чиг, үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалтыг санхүүгийн жил эхлэхээс 3 сарын өмнө гаргаж, төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, Сангийн ямаар зардлын дээд хязгаарыг батлуулна.	2	
			2. Төрийн байгууллагаас бусад төрийн өмчит хуулийн этгээд батлагдсан зардлын хэмжээнд багтаан шаардлагатай хөрөнгийг өөрөө худалдаж авах ба төрөөс түүнд хариу төлбөргүйгээр олгож болно.	2	
			21.1 дүгээр зүйл.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт		
			1.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлага жил бүрийн 3 дугаар сарын 01-ний дотор тухайн хуулийн этгээдийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх талаарх санал /цаашид "зорилтын санал" гэх/-ын төслийг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.	2	
			2.Зорилтын саналд ирэх 3 жилд эрхлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон дараах зүйлийг тусгана:		
			1/байгууллагын 3 жилийн хэтийн зорилт;	2	
			2/үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ;	2	
			3/нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулахад баримталсан бодлогын тухай тайлбар;	2	
			4/санхүүгийн төлөв, түүний дотор төлөвлөж байгаа ашиг;	2	
			5/төсөвт оруулахаар төлөвлөсөн ногдол ашиг;	2	
			6/төлөвлөж байгаа хөрөнгө оруулалт.	2	
			21. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн зорилтын саналыг хянаж, нэгтгэн санал дүгнэлтийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 03 дугаар сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.	2	
			3.Төрийн өмчийн хороо төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн зорилтын саналыг хянаж, нэгтгэн, санал дүгнэлтийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад 3 дугаар сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.	2	
			31.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдтэй эцэслэн тохирсон зорилтын саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 04 дүгээр сарын 05-ны дотор хүргүүлнэ.	2	
			4.Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлага нь төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай тухайн хуулийн этгээдийн зорилтын саналын талаар жил бүрийн 03 дугаар сарын 25-ны дотор тохиролцоно.	2	
			5.Төрийн өмчийн хороо төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдтэй эцэслэн тохирсон зорилтын саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад 4 дүгээр сарын 05-ны дотор хүргүүлнэ.	2	

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль	1996.10.01	6. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн Засгийн газар болон Улсын Их Хурлын холбогдох Байнгын хороонд зорилтын саналыг танилцуулна.	2	
		7. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу жилийн эцсийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан гаргана.	2	
		8. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн жилийн тайлан нь түүний зорилтын саналтай харьцуулан дүгнэж болох ижил үзүүлэлттэй байх бөгөөд шаардлагатай мэдээллийг агуулсан байна.	2	
		9. Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангаа дараа жилийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж, аудит хийлгэнэ.	2	
		10. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд аудитын дүгнэлт гарснаас хойш долоо хоногийн дотор тайлангаа аудитын дүгнэлтийн хамт төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.	2	
		24 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг олж авах		
		1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар өөрийн чиг, үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалтыг санхүүгийн жил эхлэхээс 3 сарын өмнө гаргаж, төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, Сангийн ямааар зардлын дээд хязгаарыг батлуулна.	2	
		2. Төрийн байгууллагаас бусад төрийн өмчит хуулийн этгээд батлагдсан зардлын хэмжээнд багтаан шаардлагатай хөрөнгийг өөрөө худалдаж авах ба төрөөс түүнд хариу төлбөргүйгээр олгож болно.	2	
		3. Төрийн өмчит хуулийн этгээд үл хөдлөх хөрөнгийг захиалгын үндсэн дээр зөвхөн төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрээр олж авна.	2	
		67 дугаар зүйл. Дотоодын хяналт шалгалт		
		1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг төрийн өмнө хариуцна.	2	
		2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг тухайн хуулийн этгээдийн ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.	2	
		69 дүгээр зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн нягтлан бодох бүртгэл, бүртгэл тооцоо		
		1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайлан тэнцлийг улирлаар зохиож Сангийн яаманд тушаана.	2	
		2. Заавал хөтлөх нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг маягтаас гадна төрийн өмчийн хуулийн этгээдэд хөтлөгдөөл зохих мэдээ, тайлангийн маягт, аргачлалыг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага батлан мөрдүүлж болно.	2	
		70 дугаар зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн тооллого, түүний хугацаа	2	
		1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгө, үнэт цаас, мөнгөн хөрөнгийн тооллогыг дотоодын тооллого, улсын тооллого гэж хоёр хуваана.	2	
		2. Эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн захиргаа эрхлэн дор дурдсан хугацаанд явуулж улирал, жилийн тайлан тэнцэлд тусгаж тайлагнана:	2	
		1/ үндсэн хөрөнгө, дуусаагүй хөрөнгө оруулалт ба барилга угсралтын ажил, их засварын зардлын тооллогыг жилд нэг удаа /12 дугаар сарын 01-нээс 31-ний дотор/;	2	
		2/ түүхий эд, материал, түлш, сэлбэг хэрэгсэл, бэлэн бүтээгдэхүүн, бараа, сав, баглаа боодлын тооллогыг жилд 2 удаа /6 дугаар сарын 1, 12 дугаар сарын 1-нээс/;	2	
		3/ дуусаагүй үйлдвэрлэл, өөрийн үйлдвэрийн хагас боловсруулсан зүйл, үнэт цаасны тооллогыг улиралд 1 удаа / улирлын эцсийн сарын 25-наас/ ;	2	
		4/ мөнгөн хөрөнгө, шатах, тослох материал болон жижиглэн худалдаалах газар /дэлгүүр, цайны газар, ресторан, бар, зочид буудал гэх мэт/-т байгаа бараа, сав, боодлыг сар бүр /сар бүрийн 1-нээр/;	2	
		5/ ажлын болон өсвөр, үржил, тэжээлд байгаа мал, амьтдыг жилд 1 удаа /12 дугаар сарын 15-ны/;	2	
		6/ гааль худалдааны, онцгой албан татвар, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын жилийн бусад татвар хураамжийн талаар улсын болон орон нутгийн төсөвтэй хийх тооцоог улиралд заавал 1 удаа хийх;	2	
		7/ банкны байгууллагаас бүх төрлийн харилцах дансны хуулгыг авах бүрдээ дансны гүйлгээг шалгаж, улирал бүрийн дансны үлдэгдлийг батлах.	2	
		3. Дотоодын тооллогын тайлан тэнцлийн дүнг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага санхүү, статистикийн байгууллагатай хамтран улсын хэмжээгээр нэгтгэн гаргаж, дутагдсан эд хөрөнгийг нөхөн төлүүлэх, илүүдэл болон цаашид ашиглах боломжгүй болсон үндсэн эд хөрөнгийг шилжүүлэх, борлуулах, устгах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээ авч Засгийн газарт тайлагнана.	2	
		4. Үндсэн хөрөнгийн, шаардлагатай гэж үзвэл эргэлтийн хөрөнгийн улсын үзлэг тооллогыг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага эрхлэн 4 жилд 1 удаа Засгийн газрын бүрэн эрхийн хугацаа эхэлсэн анхны жилийн IV улиралд багтаан явуулна.	2	
		71 дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн тооллогын бэлтгэлийг хангах		
		1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч, ерөнхий нягтлан бодогч нь тооллого эхлэхийн өмнө дараахь бэлтгэл хангасан байх үүрэгтэй:		
		1/ үндсэн хөрөнгөд гарсан хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг нягтлан бодохын дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгасан байх, техник, технологийн баримт бичгийг гүйцэд бүрдүүлсэн байх;	2	
		2/ бараа, материал, үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг эд хариуцагч бүрээр хөтлүүлж тайлан гаргуулан үлдэгдлийн бүртгэлтэй тулган шалгасан байх;	2	
		3/ агуулахад байгаа түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг төрөлжүүлж, хураалт, хадгалалтыг цэгцэлсэн байх;	2	
		4/ үйлдвэрлэлийн салбар, нэгжид байгаа хэрэгцээнээс илүү үндсэн хөрөнгийн зүйлс, түүхий эд, хагас боловсруулсан зүйл, бэлэн бүтээгдэхүүн ашиглаж болох хоёрдогч түүхий эд зэргийг агуулахад шилжүүлж гологдол болсон бүтээгдэхүүнийг шийдвэрлэсэн, гүйцэтгэсэн ажлын журнал хөтлүүлж, дуусаагүй ажлын хөрөнгө оруулалт ба барилга угсралтын ажлын хэмжээг тодорхойлсон байх;	2	
		5/ мал, амьтныг эзэмшигч бүрээр тоолоход бэлтгүүлэх;	2	
		6/ тооллогод хэрэглэгдэх хэмжих багаж, хэрэгслийг шалган баталгаажуулж бараа материалын үнийн болон хэвийн хорогдлын нормын жагсаалтыг үйлдсэн байх;	2	
		7/ өмнөх тооллогоор тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн хөрөнгө, түүхий эд материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, барааг худалдах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлүүлж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байх;	2	
		8/ өр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч үлдэгдлийг тооцсон байх.	2	
		72 дугаар зүйл. Тооллогын комисс, түүний эрх, үүрэг		
		1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч нь тооллого эхлэхээс өмнө өмч хамгаалалтад хяналт тавих үүрэг бүхий болон холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан Тооллогын комисс томилж байгуулна.	2	
		2. Тооллогын комисс байгуулах шийдвэрт тооллого эхлэх, дуусгах хугацааг тооллого явуулах салбар, нэгж бүрээр заасан байна.	2	
		4. Тооллогын комисс дараахь үүрэгтэй:		
		1/ эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, чанартай явуулж дуусгах;	2	
		2/ тоолсон эд хөрөнгийн үнийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн дагалдах баримт, тухайн үеийн зах зээлийн үнийн жишгтэй тулган шалгаж, тооллогын бүртгэлд бичих;	2	
		3/ агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, урьдах тооллогоор өгсөн үүргийн биелэлт зэргийг тооллогын явцад шалгаж, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	2	
		4/ комиссын хурлаар тооллогын үр дүнг хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг баталгаажуулж, холбогдох акт, материалын хамт ерөнхий нягтлан бодогчид тусгай жагсаалтаар шилжүүлэн өгөх;	2	
		5/ эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон тухайн үеийн зах зээлийн үнийн жишгээс хэт өндөр үнээр авсан, хэт доогуур үнээр борлуулсан үндсэн хөрөнгө, түүхий эд, бараа материалын үнэ бүхий зүйлийн жагсаалтыг илрүүлж гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх буюу данснаас хасуулах тухай саналаа тавих.	2	
		46 дугаар зүйл. Захиалагчийн эрх, үүрэг		
		46.1. Захиалагч бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах талаар дараахь эрх, үүрэгтэй байна:		

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль	2006.02.01	46.1.1.энэ хуульд заасны дагуу үнэлгээний хороо байгуулах;	2	
		46.1.2.үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, үнэлгээний дүгнэлт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг аригуулах;	2	
		46.1.3.үнэлгээний хорооноос гаргасан дүгнэлтэд үндэслэн гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэр гаргах;	2	
		46.1.4.худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг батлагдсан төсөвт багтаан үр ашигтай төлөвлөж, зохион байгуулах;	2	
		46.1.5.энэ хуулийн 7.6-д зааснаас бусад бараа, ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр батлагдсаны дараа худалдан авах ажиллагааг эхлүүлэх;	2	
		46.1.6.гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн биелэлтэд чанар болон гүйцэтгэлийн хяналт тавьж, явцын мэдээллийг хагас жил тутам худалдан авах ажиллагааны цахим системд оруулах;	2	
		46.1.7.хууль, гэрээнд зааснаас бусад тохиолдолд гэрээнд өөрчлөлт оруулахгүй байх;	2	
		46.1.8.барилга, зам, инженерийн шугам сүлжээ зэрэг тодорхой улиралд гүйцэтгэх онцлог шинж чанартай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг тухайн жилийн төсөв батлагдсан даруйд эхлүүлэх;	2	
		46.1.9.гүйцэтгэгч компанийн товч танилцуулга, харилцах утас, гүйцэтгэж байгаа ажил, үйлчилгээний гэрээний үнийн дүн, санхүүжилтийн хуваарь, ажил эхлэх, дуусах хугацаа болон авто зам, инженерийн шугам сүлжээний хувьд дайран өнгөрөх маршрут зэргийг багтаасан мэдээллийн самбарыг төв, суурин бүрийн олон нийтэд үзэгдэхүйц газар уг ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацааны туршид заавал байрлуулахыг шаардах;	2	
		46.2.Энэ хуулийн 4.1.1-д заасан захиалагчийг төлөөлж төсвийн ерөнхий менежер, 4.1.2-т заасан захиалагчийг төлөөлж гүйцэтгэх захирал энэ хуулийн	2	
		46.1-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.		
		46.3.Энэ хуулийн 46.2-т заасан захиалагчийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд энэ хуулиар өөрт олгогдсон эрхийг холбогдох албан тушаалтанд шигжүүлж болох боловч ийнхүү эрхээ шилжүүлэх нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.	2	
		46.4.Захиалагч тухайн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөвхөн албан бичгээр харилцана.	2	
Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль	2022.04.29	5 дугаар зүйл.Тэргүүн дэд, дэд, орлогч дарга		
		5.1.Хуульд тусгайлан заагаагүй бол төрийн тусгай чиг үүрэг хэрэгжүүлдэг Засгийн газрын агентлаг, Засгийн газрын ажлын алба, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага, эмнэлэг, төрийн өмчийн оролцоотой нээлттэй хувьцаат компаниас бусад этгээд тэргүүн дэд, дэд, орлогч даргатай байхыг хориглоно.	2	
		5.3.Засгийн газрын агентлагийн дарга, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд зөвлөх чиг үүрэг бүхий орон тооны этгээд ажиллуулахыг хориглоно.	2	
		5.4.Энэ хуульд заасныг зөрчиж тэргүүн дэд, дэд, орлогч дарга, зөвлөхийн чиг үүрэгтэй ижил эрх, үүрэг бүхий өөр нэршилтэй албан тушаалын орон тоо бий болгох, түүнд аливаа албан тушаалтныг томилох, орон тоог хэвээр хадгалахыг хориглоно.	2	
		6 дугаар зүйл.Тээврийн хэрэгсэл		
		6.1.Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын тэргүүн дэд, дэд, орлогч дарга болон дэд сайд, яамны төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн захирал, төсвийн байгууллагын дарга хот дотор албан тушаалын суудлын автомашин ашиглахыг хориглоно.	2	
		6.2.Аймаг, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг даргаас бусад этгээд албан тушаалын суудлын автомашин ашиглахыг хориглоно.	2	
		6.3.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд орон нутагт албан томилолтоор, хуульд заасан эрх бүхий этгээд газар дээрх хяналт шалгалтаар ажиллахад хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, эсхүл төрийн болон орон нутгийн өмчийн автотээврийн байгууллагаар үйлчлүүлэхээс бусад тохиолдолд автомашин ашиглахыг хориглоно.	2	
		6.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчид бүртгэлтэй бүх төрлийн автотээврийн хэрэгсэлд бусад автотээврийн хэрэгслээс ялгагдах тод дэвсгэр өнгө бүхий улсын дугаар хэрэглэнэ.	2	
		9 дүгээр зүйл.Албан томилолт		
		9.1.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд агаарын тээврийн хэрэгслээр албан томилолтоор энгийн зэрэглэлээс бусад суудлаар төсвийн болон байгууллагын хөрөнгөөр зорчихыг хориглоно.	2	
		9.2.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд нэн тэргүүнд үндэсний агаарын тээвэрлэгчийг сонгож үйлчлүүлнэ.	2	
		9.3.Албан томилолтоор ажиллаж байгаа албан хаагчийн тээврийн хэрэгсэл, байр, хоолны зардлыг албан томилолтоор ажиллуулсан байгууллага төсөвлөж олгосон тохиолдолд энэ хуулийн 3.1-д заасан байгууллага, албан тушаалтнаар төлүүлэхийг хориглоно.	2	
		12 дугаар зүйл.Бусад хангамж		
		12.1.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээдэд дараах зориулалтаар зардал санхүүжүүлэх, зарцуулахыг хориглоно:	2	
		12.1.1.гар утасны зардал;	2	
		12.1.2.эзлэгийн амралтаараа дотоодын амралт, сувиллын газарт, эсхүл өөрийн болон эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт амрах тохиолдолд түүний очих, ирэх замын зардал;	2	
		12.1.3.хэвлэлийн захиалгын төлбөр;	2	
		12.1.4.хуулиар зөвшөөрөөгүй бусад.	2	
		12.2.Энэ хуулийн 12.1.3-т байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой мэргэжлийн төрөлжсөн хэвлэл захиалга хамаарахгүй.	2	
		14 дүгээр зүйл.Цахим худалдан авалт		
		14.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасан захиалагч нь тухайн жилд худалдан авах 10 сая төгрөгөөс дээш өртөг бүхий бараа, үйлчилгээний жагсаалтыг цахим дэлгүүрт байршуулах хүсэлтийг өмнөх онд худалдан авсан тоо хэмжээ, нэгж үнийн хамт төрийн худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.	2	
		14.2.Худалдан авах бараа, үйлчилгээний төрөл нэмэгдэх тохиолдолд энэ хуулийн 14.1-д зааснаар хүсэлтийг тухай бүр хүргүүлнэ.	2	
		14.3.Төрийн худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь ирүүлсэн хүсэлтэд үндэслэн холбогдох бараа, үйлчилгээг цахим дэлгүүрт оруулах арга хэмжээг тухай бүр хийж гүйцэтгэнэ.	2	
		14.4.Цахим дэлгүүрт байршсан бараа, үйлчилгээг бусад этгээдээс худалдан авахыг хориглоно.	2	
		14.5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулах худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалтыг цахимаар зарлана.	2	
		15.2.Төсвийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд дараах арга хэмжээг авч ажиллана:		
		15.2.1.байгууллагын цахилгаан, дулааны эрчим хүч, цэвэр усны хэрэглээг хэмнэх;	2	
		15.2.2.нэгдсэн халаалтын системд холбогдсон барилга байгууламжийг хэмнэлтийн горимд тохируулах, тоолуур ашиглах;	2	
		15.2.3.сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, дотоод албан томилолт болон холбогдох бусад зардлыг хэмнэх;	2	
		15.2.4.бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх зэргээр бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зардлыг хэмнэх;	2	
		15.2.5.хуваарьт болон хугацаа хэтэрсэн өр төлбөрийг жилийн төсөвтөө бүрэн тусгаж өр төлбөр барагдуулах төлөвлөгөө, хуваарь баталж хэрэгжүүлэх;	2	
		15.2.6.байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, цалин хөлсийг орлого, гүйцэтгэл, үр дүн, үр ашигтай нь уялдуулан олгох.	2	
		16.5.Төсвийн шууд захирагч нь төсвийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:	2	
		16.5.1.төсвийн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;	2	
		16.5.2.батлагдсан төсөв, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гэрээний хүрээнд төсвийн хөрөнгийг удирдах, зарцуулалтад нь хяналт тавих;	2	
		16.5.3.батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан төсвийн байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	2	
		16.5.4.төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;	2	
		16.5.5.батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах;	2	
		16.5.6.дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	2	

Төсвийн тухай хууль	2000.01.01	16.5.7.байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	2	
		16.5.8.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх.	2	
		16.5.9.дээд шатны төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг нягтруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох.	2	
		41 дүгээр зүйл.Төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах		
		41.1.Батлагдсан төсвийг хэрэгжүүлэх нарийвчилсан хуваарь, төсвийн дэлгэрэнгүй хуваарилалт, төсвийн зарцуулалт болон бүрдүүлэлтэд тавих хяналтыг төсвийн сар, улирлын батлагдсан хуваарийн дагуу хэрэгжүүлнэ.	2	
		41.2.Бүх шатны төсвийн захирагч төсвийн хэрэгжилтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:		
		41.2.1.хуулийн дагуу улс, орон нутгийн төсөвт оруулах болон тухайн төсвийн байгууллагын өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг бүрэн төвлөрүүлэх;	2	
		41.2.2.батлагдсан төсвийн хүрээнд зарлага гаргах;	2	
		41.2.3.төсвийн гүйцэтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлж, тайлагнах;	2	
		41.2.4.төсвийн сар, улирлын хуваарийг баримталж ажиллах;	2	
		41.2.5.энэ хуулийн 37.1.8-д заасан эрхийн хүрээнд төсвийн байгууллагын зардлыг санхүүжүүлэх;	2	
		41.2.6.төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны гэрээ, төлбөрийн хуваарийг үндэслэн санхүүжүүлэх;	2	
Үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татварын тухай хууль	2001.01.01	41.2.7.хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хүрэх үр дүнг хангаж ажиллах.	2	
		8 дугаар зүйл. Албан татвар ногдуулах, төсөвт төлөх		
		8.1. Татвар төлөгч нь үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татварыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн байдлаар байгаа үл хөдлөх эд хөрөнгийн үнэлгээгээр тооцно.	2	
		8.2. Үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч хуулийн этгээд нь үл хөдлөх эд хөрөнгийн жилийн албан татварыг улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор тэнцүү хэмжээгээр тооцож төлнө.	2	
		9 дүгээр зүйл. Үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татварын тайланг тушаах хугацаа		
		9.1. Албан татвар төлөгч нь үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татварын тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны дотор харьяалагдах татварын албанд тушаана.	2	
		9.2. Албан татварын тайланг татварын албад нэгтгэн гаргаж, 2 дугаар сарын 20-ны дотор татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.	2	
		10 дугаар зүйл. Хог хаягдлын талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх, үүрэг		
		10.2.Хог хаягдлын талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага дараахь үүрэг хүлээнэ:	2	
		10.2.1.энэ хуулийн 9.1.3-т заасан журмын дагуу энгийн хог хаягдлаа ангилан ялгах;	2	
		10.2.2.энэ хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан хогийн савтай байх;	2	
		10.2.3.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хог хаягдал цуглуулах, тээвэрлэх эрх бүхий иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хог тээврийн үйлчилгээний гэрээ байгуулах;	2	
Хог хаягдлын тухай хууль	2000.01.01	10.2.4.хог хаягдлаа зориулалтын хогийн сав болон цэгт хаях эсхүл хог хаягдал цуглуулж тээвэрлэх эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;	2	
		10.2.5.үүссэн аюултай хог хаягдлаа эрх бүхий байгууллагад, эсхүл тогтоосон тусгай цэгт хүлээлгэн өгөх;	2	
		10.2.6.нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, иргэдийн бүлгээс зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд оролцох;	2	
		10.2.7.хог хаягдлын үйлчилгээний хураамжийг тогтоосон хугацаанд төлөх;	2	
		10.2.8.хог хаягдлыг бууруулах, ангилах, дахин ашиглах, зүй зохистой хаях дадал зуршлыг хэвшүүлэх;	2	
		10.2.9.эзэмшлийн барилга, байгууламжийн гадна хана, хашаа, хайсан дээр хог хаягдал болохоор эар сурталчилгаа байршуулахгүй байх;	2	
		10.2.10.энэ хуулийн 9.4.12-т заасан нийтийн эдэлбэр газрын хог хаягдал, цас, мөсийг цэвэрлэх;	2	
		10.2.11.барилга барих, буулгах, засварлах үйл ажиллагаанаас гарах хог хаягдлыг цуглуулах, тээвэрлэх, дахин боловсруулах, устгах, булшлах эрх бүхий иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шилжүүлж, үйлчилгээний хөлсийг хариуцах;	2	
		10.2.12.хог хаягдлын талаархи сургалтад хамрагдаж, мэдлэгээ дээшлүүлэх;	2	
		10.2.13.хамгийн боломжит арга технологи, байгаль орчинд ээлтэй арга ажиллагааг нэвтрүүлэх замаар хог хаягдлаас хүний эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг бууруулах;	2	
		10.2.14.хог хаягдлын талаархи хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг хангаж ажиллах;	2	
		10.2.15.хог хаягдлын улмаас хүний эрүүл мэнд, байгаль орчинд хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй байдал бий болсон тохиолдолд тухайн шатны Засаг дарга болон онцгой байдал, цагдаа, эрүүл мэндийн байгууллагад мэдэгдэх;	2	
		10.2.16.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь байгууллагын ажилтнуудад хог хаягдлын менежментийн талаар сургалт зохион байгуулж, зохих мэдлэгийг эзэмшүүлэх, дадал зуршлыг хэвшүүлэх;	2	
		10.2.17.үйл ажиллагаанаас үүсэх хог хаягдлыг ангилан ялгах, хог хаягдал цуглуулах, тээвэрлэх, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах, шатаах, устгах эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх, эдгээр үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын дотоод болон гадна орчны цэвэрлэгээг хариуцах үүрэг бүхий нэгж, эсхүл ажилтантай байх;	2	
		10.2.18.аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хүний эрүүл мэнд, байгаль орчинд хог хаягдлаас үзүүлэх нөлөөллийг бууруулах шаардлагатай арга хэмжээг авах, аюулгүй ажиллагааг хангах.	2	
		43 дугаар зүйл.Ажил олгогчийн үндсэн эрх, үүрэг		
		43.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:		
		43.2.1.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсийн тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдэгдэх;	2	
		43.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;	2	
		43.2.3.энэ хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;	2	
		43.2.4.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;	2	
		43.2.5.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;	2	
		43.2.6.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;	2	
		43.2.7.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;	2	
		43.2.8.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;	2	
		43.2.9.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;	2	
		43.2.10.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;	2	
		43.2.11.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;	2	
		43.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.	2	
		43.3.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.	2	

	Цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нүүрсний төлбөрийн тухай	1995.01.16	1 дүгээр зүйл. Цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нүүрсээр хангах гэрээнд хэрэглэсэн цахилгаан болон дулааны эрчим хүч, нүүрсний үнийг хугацаанд нь төлөөгүй бол хангагч байгууллагын нэхэмжлсний дагуу хэрэглэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын харилцах данснаас төлбөрийг шууд хийлгэх тухай нөхцөлийг заана.	2	
			2 дугаар зүйл. Энэ хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасан төлбөрийн гүйлгээг цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нүүрсээр хангах гэрээнд заасныг үндэслэн банкны байгууллага хийнэ.	2	
			14 дүгээр зүйл. Гэрчилгээ эзэмшигч		
			14.1. Энэ хуульд заасан журмын дагуу гэрчилгээ авсан хүн, хуулийн этгээд нь гэрчилгээ эзэмшигч байна.	2	
			14.2. Гэрчилгээ эзэмшигч дараах эрхтэй:	2	
			14.2.1. тоон гарын үсэг, цахим тамга хэрэглэх;	2	
			14.2.2. гэрчилгээг түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох тухай хүсэлт гаргах;	2	
			14.2.3. өөрийн хувийн түлхүүрийг гэрчилгээжүүлэх байгууллагад хэсэгчилсэн байдлаар хадгалуулах;	2	
			14.2.4. тоон гарын үсэг, цахим тамга хэрэглэхдээ энэ хуулийн 10.3-т заасан хязгаарлалт тогтоох;	2	
			14.2.5. хуульд заасан бусад.	2	
			14.3. Гэрчилгээ эзэмшигч дараах үүрэгтэй:	2	
			14.3.1. хувийн түлхүүрийг бусдад шилжүүлэхгүй байх;	2	
			14.3.2. хувийн түлхүүрийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;		
			14.3.3. хувийн түлхүүрийг бусад этгээд мэдсэн, эсхүл мэдэх үндэслэлтэй гэж үзвэл энэ тухай гэрчилгээжүүлэх байгууллагад даруй мэдэгдэх;	2	
			14.3.4. гэрчилгээг хүчингүй болгосон тохиолдолд гэрчилгээнд хамаарах хувийн түлхүүрийг ашиглахгүй байх;	2	
			14.3.5. хууль бус гэж үзсэн мэдээллийг баталгаажуулах, нууцлахад хувийн түлхүүрийг ашиглахгүй байх;	2	
			14.3.6. хуульд заасан бусад.	2	
			14.4. Гэрчилгээ эзэмшигч нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж хувийн түлхүүрийг бусдад шилжүүлсэн, хувийн түлхүүрийн нууцыг задруулснаас үүсэх үр дагаврыг өөрөө хариуцна.	2	
			5 дугаар зүйл. Шилэн дансны мэдээлэл хүргэх хэлбэр		
			5.1. Байгууллага нь шилэн дансны мэдээллийг өөрийн цахим хуудсаар хүргэх бөгөөд цахим хуудас нь дараах шаардлагыг хангасан байна:	2	
			5.1.1. шилэн дансны бие даасан цэстэй байх;	2	
			5.1.2. мэдээлэл татаж авах, хэвлэх боломжтой байх;	2	
			5.1.3. тодруулга өгөх албан тушаалтны нэр, утас, цахим хаягийг байршуулсан байх;	2	
			5.1.4. мэдээллийг тогтмол шинэчилж байх, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалах, архивын мэдээллийн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжтой байх.	2	
			5.2. Шилэн дансны мэдээллийг дуу болон дүрс бичлэгийн хэлбэрээр байрлуулж болно.	2	
			5.3. Энэ хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудастай байна. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас ажиллуулж эхлэх хугацааг энэ хуулийн хэрэгжилтийн байдлыг харгалзан Засгийн газар 2016 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрөөс өмнө байхаар тогтоох бөгөөд уг нэгдсэн цахим хуудсыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага эрхлэн хөтөлнө.	2	
			5.4. Энэ хуулийн 5.1, 5.3-т заасан цахим хуудсанд тавигдах нийтлэг стандарт, агуулга, мэдээлэл тавих журам, хэлбэрийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.	2	
			5.5. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны цэс нь энэ хуулийн 3.2-т заасан ангиллыг баримталсан байх бөгөөд мэдээллийг бүрэн тусгасан байна.	2	
			5.6. Энэ хуулийн 3.2.5-3.2.8-д заасан шийдвэр энэ хуулийн 5.3-т заасан хугацаанаас хойш шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудаст байршанаар хүчин төгөлдөр болно.	2	
			5.7. Орон нутгийн төсөв, түүний төсвийн захирагчийн шилэн дансны мэдээллийг энэ хуулийн 5.1-д заасан цахим хуудастай эсэхээс үл хамааран тухайн байгууллагын мэдээллийн самбарт байрлуулна.	2	
			5.8. Мэдээллийн самбар нь олон нийт мэдээлэлтэй чөлөөтэй танилцах боломжийг хангасан, түүнд тавигдсан мэдээлэл нь энэ хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажсан байна.	2	
			6 дугаар зүйл. Шилэн дансны мэдээлэл		
			6.1. Энэ хуулийн 3.1.1, 3.1.2-т заасан байгууллага, албан тушаалтан дараах мэдээллийг тогтмол мэдээлнэ:	2	
			6.1.1. тухайн жилийн төсөв, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөлтийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор;	2	
			6.1.2. хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, сар, улирлын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны өдрийн дотор;	2	
			6.1.3. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор;	2	
			6.1.4. жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;	2	
			6.1.5. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцад хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь тухайн жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг тухайн жилийн 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор;	2	
			6.1.6. төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарыг улирал бүр.	2	
			6.2. Энэ хуулийн 6.1.1-д заасан мэдээлэл дараах байдлаар илэрхийлэгдсэн байна:	2	
			6.2.1. эрх бүхий байгууллагаас баталсан жилийн төсөв, гүйцэтгэлийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт;	2	
			6.2.2. орлого /үндсэн үйл ажиллагааны орлого, төсөвт байгууллагын өөрийн орлого/;	2	
			6.2.3. урсгал зардал /цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, бусад урсгал зардал, хөрөнгийн зардал, татаас шилжүүлэг/;	2	
			6.2.4. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ, концессын зүйлийн жагсаалт;	2	
			6.2.5. улсын төсөв болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлого, тэдгээрийн задаргаа;	2	
			6.2.6. зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр /улсын төсөв, орон нутгийн төсөв, өөрийн орлого/.	2	
			6.3. Энэ хуулийн 6.1.2-т заасан мэдээлэл дараах байдлаар илэрхийлэгдсэн байна:	2	
			6.3.1. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн энэ хуулийн 6.2.1-д тодорхойлсон үзүүлэлт, хүрсэн үр дүн, хэрэгжилтийг хэмжих тоон болон чанарын үзүүлэлт;	2	
			6.3.2. төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулсан харьцуулалт;	2	
			6.3.3. төсөв хэмнэсэн болон хэтэрсэн бол холбогдох шалтгааныг тайлбарласан тайлбар;	2	
			6.3.4. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогын давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан бол зориулалтыг заасан байх;	2	
			6.3.5. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт;	2	
			6.3.6. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээг төндөр зарлаж, сонгон шалгаруулсан бол шалгаруулалтын ерөнхий мэдээлэл;	2	
			6.3.7. хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг төсөл, объект тус бүрээр;	2	
			6.3.8. тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт;	2	
			6.3.9. орон нутгийн хөгжлийн сангийн гүйцэтгэл.	2	
			6.4. Энэ хуулийн 3.1.1, 3.1.2-т заасан байгууллага дараах мэдээллийг долоо хоногийн дотор мэдээлнэ:	2	
			6.4.1. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт;	2	
			6.4.2. тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт;	2	
			6.4.3. төндөрийн баримт бичиг, төндөр шалгаруулалтыг явуулах журам, төндөрийн урилга, төндөрт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, төндөрт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан;	2	
			6.4.4. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	2	
			6.4.5. цалингүйн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэр;	2	

			6.4.6.хуудсанд авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн;	2	
			6.4.7.байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт;	2	
			6.4.8.бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;	2	
			6.4.9.хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээлэл	2	
	Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль	2015.07.01	8.2.Шимтгэлийг дараах байдлаар эрүүл мэндийн даатгалын санд хариуцан төлнө:	2	
			8.2.1.энэ хуулийн 6.1.1-д заасан даатгуулагчийн шимтгэлийг даатгуулагч, ажил олгогч тэнцүү хувь хэмжээгээр сар бүр;	2	
	Эрүүл мэндийн тухай хууль	2011.05.05	44 дүгээр зүйл.Эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаарх аж ахуйн нэгж, байгууллагын үүрэг		
			44.1.Эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллага дараах үүрэг хүлээнэ:	2	
			44.1.1.эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, Засгийн газар, нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын шийдвэр, эрүүл мэндийн байгууллага, мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагчийн шаардлагыг биелүүлэх;	2	
			44.1.2.өөрийн байгууллагын ажилтны эрүүл мэндийг дэмжих, өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох арга хэмжээг эрүүл мэндийн байгууллагын зөвлөмжийн дагуу зохион байгуулах;	2	
			44.1.3.хөдөлмөр, эрүүл ахуйн нөхцөлийг эрүүлжүүлэх, хөдөлмөрийн чадвар алдагтыг бууруулах арга хэмжээ авч, аливаа өвчин, ялангуяа хордлого, халдвар, осол, гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрх бүхий байгууллагаас баталсан эрүүл ахуйн стандарт, хэм хэмжээ, журмыг чанд сахин биелүүлэх;	2	
			44.1.4.хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллага уг нөлөөллөөс сэргийлэн хамгаалах арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүр төсөв, төлөвлөгөөндөө тусгаж, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний эрүүл ахуй, технологийн нөхцөл, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаандаа зарцуулах;	2	
			44.1.5.хүний эрүүл мэнд болон нийгэмд аюул учруулах халдварт өвчин, хордлого, осол, гэмтэл гаргахгүй байх нөхцөл бүрдүүлж, аюулгүй байдлыг хангасан ажил, үйлчилгээ явуулах;	2	
			44.1.6.өөрийн байгууллагын ажилтныг энэ хуулийн 8.5-д заасан журмын дагуу өмнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд товлосон хугацаанд хамруулах;	2	
			44.1.7.иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь үйлчлүүлэгч, түүний гэр бүл, асран хамгаалагчийн болон эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр өвчний онош, дүгнэлт, оношилгоо, шинжилгээ, эмчилгээ, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн талаар мэдээлэл өгөхийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтнээс шаардах, олон нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.	2	
	Эрчим хүчний тухай хууль	2001.04.15	30 дугаар зүйл.Хэрэглэгчийн эрх, үүрэг		
			30.1.Хэрэглэгч нь дараахь эрх, үүрэгтэй.		
			30.1.1.стандартын шаардлагад нийцсэн эрчим хүчээр хангагдах;	2	
			30.1.2.эрчим хүчний төлбөрөө гэрээнд заасан хугацаанд бүрэн төлөх;	2	
			30.1.3.техникийн ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөх;	2	
			30.1.4.эрчим хүчээр хангагчийн төлөөлөгчийг үйл ажиллагаагаа явуулах боломжоор хангах;	2	
			30.1.5.эрчим хүчээр хангах гэрээний үүргээ зохих ёсоор биелүүлэггүйгээс эрчим хүч дутуу нийлүүлсэн, гэрээнд заасан тоо хэмжээ, чанарын үзүүлэлт бүхий эрчим хүчээр хангаагүй бол эрчим хүчний төлбөрийг бүрэн буюу зарим хэсгийг төлөхөөс татгалзах, хохирлоо нөхөн төлүүлэхээр нэхэмжлэх;	2	
			30.1.6.энэ хуулийн 32.2., 32.3.-т зааснаас бусад үндэслэлээр эрчим хүчний хэрэглээг түдгэлзүүлснээс учирсан хохирлоо нөхөн төлүүлэх;	2	
			30.1.7.эрчим хүчний тоолуур, хэмжүүрийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	2	
			30.1.8.өөрийн эзэмшлийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, засвар үйлчилгээ, баталгаажуулалтыг бүрэн хариуцах;	2	
			30.1.9.байгалийн гамшиг, гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд гэрээнд заасан эрчим хүчийг авахгүй болсон тохиолдолд энэ тухайгаа эрчим хүчээр хангагчид 7 хоногийн өмнө мэдэгдэх;	2	
			30.1.10.түгээх, зохицуулалттай, эсхүл зохицуулалтгүй хангах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн зөвшөөрлөө өөрийн эзэмшлийн шугам, тоног төхөөрөмжөөс бусад хэрэглэгчийг холбуулах;	2	
			30.1.11.өөрийн шугам, тоног төхөөрөмжөөр дамжуулан эрчим хүч бусдад дамжуулах, түгээх, тухайн хангагчаас үйлчилгээний төлбөрийг гэрээний дагуу авах;	2	
			30.1.12.эрчим хүчний шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид эвдрэл гэмтэл учруулсан бол шаардагдах засварыг өөрөө хариуцах. Хэрэглэгч уг эвдрэл, гэмтлийг засах шаардлагатай арга хэмжээ авахгүй бол хангагч засварыг хийж, гарсан зардлаа хэрэглэгчээс шаардан авах эрхтэй;	2	
			30.1.13.нийтийн эзэмшлийн орон сууцны барилга барих тохиолдолд барьсан эрчим хүчний дэд станц, шугам, тоноглолыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид шилжүүлэх.	2	
	Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль	2021.12.27	16 дугаар зүйл.Төрийн өмчит хуулийн этгээд	2	
			16.1.Төрийн өмчит хуулийн этгээд кибер аюулгүй байдлыг хангах талаар дараах үүргийг хүлээнэ:	2	
			16.1.1.кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааны дотоод журам батлах;	2	
			16.1.2.кибер аюулгүй байдлыг хангах талаар эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх;	2	
			16.1.3.кибер халдлага, зөрчилд өртсөн, өртсөн байж болзошгүй тохиолдолд кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх холбогдох төвд даруй мэдэгдэх;	2	
			16.1.4.кибер аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах хөрөнгө, үйл ажиллагааны зардлыг төсөвт жил бүр тусгах;	2	
			16.1.5.мэдээллийн системийн үйлдлийн бүртгэлийг кибер аюулгүй байдлын нийтлэг журамд заасан хугацаанд хадгалах.	2	