

Төсөл

МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2023 оны ... сарын ... өдөр

Дугаар ..

Улаанбаатар хот

Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтын журам батлах тухай

Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх хэсгийг үндэслэн
ТУШААХ нь:

- 1.“Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын газар /Б.Болормаа/-т үүрэг болгосугай.
- 3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2010 оны 112 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ЖАВХЛАН

ҮНЭЛГЭЭЧНИЙ ЭРХ ОЛГОХ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь үнэлгээчний эрх олгох шалгалт /цаашид “шалгалт” гэх/-ыг зохион байгуулах, эрх олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Шалгалтын зорилго нь шалгалтад оролцогч /цаашид "оролцогч" гэх/-ийн үнэлгээчний эрх олгох шалгуурыг хангах мэдлэг, чадвар эзэмшсэнийг тогтооно.
- 1.3. Сангийн сайдын тушаалаар байгуулагдсан шалгалтын комисс нь үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага болох Монголын Мэргэшсэн Үнэлгээчдийн Институт (цаашид “Институт” гэх)-тай хамтран шалгалтыг зохион байгуулна.
- 1.4. Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд тэгш эрх, хууль дээдлэх, шударга ёсыг хангах, ил тод байх, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Шалгалт зохион байгуулах үе шат

- 2.1. Шалгалт авах үйл ажиллагааг дараах үе шатаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 2.1.1. шалгалтын тов тогтоож, нийтэд зарлах;
 - 2.1.2. шалгалтын комисс байгуулах;
 - 2.1.3. шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргах;
 - 2.1.4. шалгалтад бүртгэх баримт бичиг, мэдээллийг хянах;
 - 2.1.5. шалгалтад оролцогчоор бүртгэх;
 - 2.1.6. шалгалтын материал, даалгавар сонгох, баталгаажуулах;
 - 2.1.7. шалгалт авах;
 - 2.1.8. шалгалтын дүнг гаргах, нэгтгэх, мэдээлэх, баталгаажуулах;
 - 2.1.9. оролцогчоос ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;
 - 2.1.10. шалгалтын дүнг үндэслэн үнэлгээчний эрхийг олгох

Шалгалтын тов тогтоож, нийтэд зарлах

- 2.2. Шалгалтын товыг шалгалтын комисс тогтооно.
- 2.3. Шалгалтын товыг Институтийн цахим хуудас, олон нийтийн хэвлэл мэдээллээр жил бүрийн 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор Институт зарлана.
- 2.4. Шалгалтын зард шалгалтын цахим бүртгэлийн тухай, оролцогчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичиг, шалгалтын хураамж, шалгалтын бүртгэл эхлэх, дуусах хугацааг он, сар, өдөр, цаг, минутаар тодорхой заана.

Шалгалтын комисс байгуулах

- 2.5. Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтыг зохион байгуулах, дүгнэх түүнд хяналт тавих ажлыг орон тооны бус шалгалтын комисс хэрэгжүүлнэ.
- 2.6. Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг жил бүрийн 1-р улиралд багтаан Сангийн сайд батална.
- 2.7. Шалгалтын комисс нь 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын дарга нь Сангийн яамны нягтлан бодох бүртгэл, аудит, хөрөнгийн үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга байна.
- 2.8. Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд Сангийн яамны нягтлан бодох бүртгэл, аудит, хөрөнгийн үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөлөл 2 гишүүн байна. Барилга хот байгуулалтын яамны төлөөлөл 1 гишүүн, институтийн төлөөлөл 2 гишүүн, үнэлгээний чиглэлийн их дээд сургуулийн төлөөлөл 3 гишүүн, үнэлгээний хуулийн этгээдийн төлөөлөл 1 гишүүн байна.
- 2.9. Сангийн яамнаас шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд орох гишүүний нэрсийг холбогдох байгууллагуудаас авч Сангийн сайдын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.10. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргыг Институтийн тэргүүн санал болгох бөгөөд саналын эрхгүй байна.
- 2.11. Шалгалтын комиссын гишүүдийн 80-аас доошгүй хувь нь үнэлгээчин байна.
- 2.12. Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүний 30-аас дээшгүй хувийг 2 жил тутамд шинэчилнэ.

Шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргах

- 2.13. Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хуулийн 14.3-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн шалгалтад оролцоно.
- 2.14. Иргэн нь хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлээр боловсролын бакалаврын зэрэг эзэмшсэн бол үнэлгээний сургалтад хамрагдсан байх шаардлагыг дүйцүүлэн тооцож болно.
- 2.15. Шалгалтын цахим бүртгэлийн системийг шалгалт эхлэх өдрөөс 3 сарын өмнө нээж, 10 хоногийн өмнө хаана.
- 2.16. Шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргахдаа дараах баримт бичиг, мэдээллийг бүрдүүлнэ:
 - 2.14.1. шалгалтад оролцох тухай өргөдөл;
 - 2.14.2. дээд боловсролын дипломын хуулбар;

- 2.14.3. мэргэжлээрээ хоёр ба түүнээс дээш жил ажилласныг нотлох нийгмийн даатгалын байгууллагаас авсан лавлагаа;
- 2.14.4. шалгалтын хураамж төлсөн баримт;
- 2.14.5. бусад шаардлагатай мэдээлэл.

2.17. Иргэн нь Институтийн цахим бүртгэлийн системд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл, өргөдлийг цахим хэлбэрээр бүрдүүлж илгээнэ. Баримт бичиг нь цахим хуулбар эсхүл төрийн үйлчилгээний цахим системийн лавлагаа хэлбэрээр байж болно.

Шалгалтад бүртгүүлэх баримт бичиг, мэдээллийг хянах

2.18. Институт нь энэ журмын 2.14-д заасан баримт бичиг, мэдээллийг холбогдох хууль, журмын шаардлагыг хангаж буй эсэхийг хянана.

2.19. Институт нь шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтад бүртгүүлсэн иргэнээс баримт бичиг, мэдээлэлтэй холбоотой тодруулгыг авч болно.

2.20. Институт нь иргэнийг шалгалтад оролцуулах эсэх санал, жагсаалтыг бүртгэл дууссанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор шалгалтын комисст хүргүүлнэ.

Шалгалтад оролцогчоор бүртгэх

2.21. Шалгалтын комисс нь энэ журмын 2.19-д ирүүлсэн саналыг хэлэлцэж, шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг батална.

2.22. Оролцогчоор бүртгэсэн эсэх мэдээллийг шалгалт эхлэхээс 5-аас доошгүй хоногийн өмнө тухайн иргэнд Институтийн цахим бүртгэлийн систем дэх бүртгэлийн хаягаар мэдээлнэ.

2.23. Шалгалт өгөх, бүртгүүлэхтэй холбоотой гарах зардлыг оролцогч өөрөө хариуцна.

2.24. Оролцогч нь шалгалтын бүртгэлийн хугацаа дуусахаас өмнө бүртгэлээ цуцалсан тохиолдолд шалгалтын хураамжийг оролцогчийн хүсэлтээр дараагийн шалгалтад шилжүүлэх эсхүл баримт бичиг, мэдээллийг хянахтай холбоотой зардлыг суутган буцаан олгож болно.

2.25. Оролцогч нь шалгалтад бүртгүүлсэн боловч шалгалтад ороогүй бол шалгалтын хураамжийг буцаан олгохгүй.

Шалгалтын материал, даалгавар сонгох, баталгаажуулах

2.26. Шалгалтын комисс нь шалгалт эхлэхээс 1 хоногийн өмнө шалгалтын материал, даалгаварт орох бодлого, тест, асуултыг шалгалтын мэдээллийн сангаас санамсаргүй байдлаар, цахим хэлбэрээр сонгож баталгаажуулна.

2.27. Шалгалтын материал, даалгаврыг мэдээллийн сангаас сонгохдоо энэ журмын 6.3, 6.4-д заасан хувь, хэмжээг баримтална.

Шалгалт авах

2.28. Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтыг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Шалгалт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

2.29. Шалгалт авахад дараах дэгийг баримтална:

- 2.29.1. оролцогч нь шалгалтад орохдоо иргэний хүчин төгөлдөр баримт бичгийг шалгуулна;
- 2.29.2. оролцогч нь хуваарьт заасан шалгалтын анги, танхимд шалгалт эхлэхээс 1 цагийн өмнө ирж бүртгүүлэн, суудлаа эзэлнэ;
- 2.29.3. оролцогч нь шалгалт эхлэхээс 30 минутын өмнө Институтийн цахим системд бүртгэлтэй өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг ашиглан нэвтэрч шалгалт өгөх бэлтгэлийг хангана;
- 2.29.4. шалгалтын комиссын гишүүн нь шалгалт эхлэхээс 20 минутын өмнө шалгалтын үед мөрдөх удирдамжийг оролцогчид танилцуулна;
- 2.29.5. шалгалтын явцад оролцогч нь шалгалтын цахим системээс гарахгүй, шалгалт өгч буй компьютероос өөр цахим хэрэгсэл ашиглахгүй, хоорондоо ярилцахгүй байна;
- 2.29.6. оролцогч нь шалгалтын хугацаа дуусан цахим шалгалт хаагдсаны дараа цахим системээс гарна.

2.30. Шалгалтын оноог дүгнэхэд дараах зарчмыг мөрдөнө:

- 2.30.1. шалгалтын материал, даалгаврын гүйцэтгэлийг нууцлагдсан тоогоор дугаарлах бөгөөд оролцогчийн нэр нууцлагдсан байна;
- 2.30.2. нууц дугаарлалт, шалгалтад авсан оноог дүгнэх үйл ажиллагаа нь шалгалтын программаар хийгдэнэ.

Шалгалтын дүнг гаргах, нэгтгэх, мэдээлэх, баталгаажуулах

2.31. Энэ журмын 6.1.1 ба 6.1.2-д заасан шалгалтын дүнг шалгалт дууссаны дараа Институтийн цахим систем автоматаар гарган мэдээлнэ.

2.32. Энэ журмын 6.1.3-д заасан шалгалтын дүнг шалгалтын комисс гарган, шалгалт дууссанаас хойш 48 цагийн дотор мэдээлнэ.

2.33. Оролцогч нь шалгалтын бүртгэл, шалгалтын дүнг өөрийн бүртгэлтэй нэвтрэх нэр, нууц дугаараар Институтийн цахим системээс үзэж танилцана.

2.34. Шалгалтын нэгдсэн дүнг шалгалтын комисс тогтоолоор баталгаажуулна.

Оролцогчоос ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх

2.35. Оролцогчоос ирүүлсэн санал, гомдлыг шалгалтын комисс бичгээр хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

2.36. Санал, гомдлыг хүлээн авах болон шийдвэрлэхдээ энэ журмын 9-д заасныг мөрдөнө.

Шалгалтын дүнг үндэслэн үнэлгээчний эрхийг олгох

2.37. Шалгалтын комиссын тогтоолоор баталгаажуулсан шалгалтын нэгдсэн дүн нь эцсийн шийдвэр байх бөгөөд түүнийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор Институтийн Удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.

2.38. Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хуулийн 15.1-д заасны дагуу Институт нь шалгалтын дүнг үндэслэн үнэлгээчний эрхийг иргэнд 3 жилийн хугацаагаар олгоно.

Гурав. Шалгалтын комисс, түүний эрх, үүрэг

3.1. Шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.

3.2. Шалгалтын комиссын хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэгдсэнд тооцно. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд шалгалтын комиссын даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.3. Шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд шалгалтын комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.4. Шалгалтын комиссын дарга, гишүүд нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.4.1. үнэлгээчин эсхүл эрдмийн зэрэг, цолтой;

3.4.2. үнэлгээний олон улсын стандарт, холбогдох хууль эрх зүй болон үнэлгээний ажлын мэдлэг, чадвар, туршлагатай байх;

3.4.3. шалгалтын удирдамж, зөвлөмж боловсруулахад зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай.

3.5. Шалгалтын комисс нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, хариуцлагыг хүлээнэ:

3.5.1. шалгалтын удирдамжийг батлах;

3.5.2. шалгалтын тов, давтамж, хэлбэрийг Институтийн саналыг үндэслэн тогтоох;

3.5.3. оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг батлах;

3.5.4. шалгалтыг шударга, дэвшилтэт арга хэлбэрээр зохион байгуулах;

3.5.5. шалгалт зохион байгуулахтай холбоотой гарч болзошгүй хүндрэлийг урьдчилан судалж, үүсэх эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;

3.5.6. шалгалтын мэдээллийн сангаас шалгалтын материал, даалгаврыг санамсаргүй сонголтын аргаар бүрдүүлэх, энэ журмын 10 дах хэсэгт заасны дагуу нууцлалыг хангах;

3.5.7. ашиг сонирхлын зөрчилгүй тухай мэдэгдлийг гаргах;

3.5.8. шалгалтын материалын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх, баталгаажуулах, Институтийн Удирдах Зөвлөлд хүргүүлэх;

3.5.9. шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг шийдвэрлэх;

- 3.5.10. орон нутагт шалгалт авах шалгалтын комиссын гишүүнийг томилох;
 - 3.5.11. бусад.
- 3.6. Шалгалтын комиссын дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.6.1. шалгалтын комиссын гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах;
 - 3.6.2. шалгалтын комиссын хурлын товыг тогтоох, удирдах;
 - 3.6.3. шалгалтын нууцын баталгаа авах;
 - 3.6.4. шалгалтын комиссын гишүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангах, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих.
 - 3.7. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэг хүлээнэ:
 - 3.7.1. шалгалтын комиссын хурлын зохион байгуулах, хариуцах;
 - 3.7.2. шалгалтын нэгдсэн дүнг баталгаажуулсан тогтоол, шалгалтын комиссын гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажсан дүнгийн хуудас болон тухайн шалгалттай холбоотой бусад материалыг Институтийн Удирдах зөвлөл болон архивд хүлээлгэн өгөх;
 - 3.7.3. шалгалтын комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх;
 - 3.7.4. шалгалтын комиссын үйл ажиллагааг Институт, Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах.
 - 3.8. Шалгалтын комиссын гишүүдэд дараах зүйлсийг хориглоно:
 - 3.8.1. үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, эсхүл итгэмжилж мэдэгдсэн нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;
 - 3.8.2. оролцогчтой ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж амлалт өгөх, бэлэг, шан харамж авах, аль нэг оролцогчид давуу байдал үүсгэх үйлдэл гаргах;
 - 3.8.3. шалгалтын материалыг энэ журамд зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд олшруулах, тараах;
 - 3.8.4. оролцогчийн шалгалтын оноо, дүнг засварлах.
 - 3.9. Шалгалтын комиссын дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь энэ журамд заасан эрхээ хэтрүүлэн хэрэглэх, үүргээ биелүүлэхгүй байх, шалгалтын нууцыг задруулсан бол комиссын аль нэг гишүүний санаачилгаар хурлыг зарлан хуралдуулж, тухайн гишүүнийг эргүүлэн татах олонхын саналыг үндэслэн Сангийн сайдад өргөн мэдүүлнэ
 - 3.10. Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн тохиолдолд энэ журамд заасан хугацаа, зохион байгуулалтыг хялбаршуулсан журмаар болон цахим горимоор явуулах, тогтоосон хугацааг өөрчлөх асуудлыг шалгалтын комисс шийдвэрлэж болно.

Дөрөв. Институтийн эрх, үүрэг

- 4.1. Институт нь шалгалт авахтай холбоотой дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, хариуцлагыг хүлээнэ:
 - 4.1.1. хөрөнгийн үнэлгээчний эрх олгох;
 - 4.1.2. шалгалтыг шалгалтын комисстой хамтарч зохион байгуулах;

- 4.1.3. шалгалтын комиссын шийдвэрээр шалгалтыг зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах хуулийн этгээд, хувь хүнтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;
- 4.1.4. үнэлгээчин бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчилж сайжруулах, сургалт зохион байгуулах;
- 4.1.5. үнэлгээчин бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн шалгалтын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нууцлалыг хадгалах;
- 4.1.6. шалгалтын удирдамж, зөвлөмжийг оролцогч болон бусад этгээд танилцах боломжтой байхаар Институтийн цахим хуудсанд байршуулж, мэдээлэх;
- 4.1.7. шалгалтад орох тухай өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг гаргуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүсэлт гаргах;
- 4.1.8. шалгалт зохион байгуулах танхим, ашиглах техник хэрэгсэл болон шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бусад нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 4.1.9. программын хяналтын зөвлөлийг томилон ажиллуулах;
- 4.1.10. шалгалтын комиссын хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах.

Тав. Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Оролцогч нь дараах эрхийг эдэлнэ:
 - 5.1.1. үнэлгээчний шалгалтад орохоор бүртгүүлэх, бүртгэхийг шаардах;
 - 5.1.2. шалгалттай холбоотой асуудлаар шалгалтын комисс, Институтээс лавлагаа, мэдээлэл авах;
 - 5.1.3. шалгалт өгөх үед шалгалтад ашиглах компьютер, программ хангамжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах хүсэлт гаргах;
 - 5.1.4. шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, санал гаргах;
 - 5.1.5. шалгалтын дүнг Институтийн цахим системээс өөрийн бүртгэлээр орж үзэх;
- 5.2. Оролцогч дараах үүргийг биелүүлнэ:
 - 5.2.1. шалгалтад бүртгүүлсэн материалын үнэн зөвийг хариуцах, шаардсан материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;
 - 5.2.2. шалгалтын хураамж төлөх;
 - 5.2.3. шалгалт зохион байгуулагдах газар, шалгалт өгөхөөр мэдэгдсэн хугацаанаас хоцрохгүй ирэх;
 - 5.2.4. шалгалтад орохоор ирэхдээ иргэний хүчин төгөлдөр баримт бичиг, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтгах бусад баримт бичгийг заавал авчрах;
 - 5.2.5. шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;
 - 5.2.6. шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн шалгалт дуусах өдрийг хүртэл хугацаанд харилцаа, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;
 - 5.2.7. шалгалт зохион байгуулагчдаас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;
 - 5.2.8. шалгалтын материал, даалгаврыг компьютер ашиглан гүйцэтгэх мэдлэг чадварыг эзэмшсэн байх.

- 5.3 Оролцогчид дараах зүйлсийг хориглоно:
- 5.3.1 оролцогч нь шалгалт эхэлснээс дуусах хүртэл хугацаанд шалгалтын цахим системээс гарах, гар утас ашиглах, хоорондоо ярилцахыг хориглоно;
 - 5.3.2 оролцогч нь шалгалтын явцад шалгалтын комиссын зөвшөөрснөөс бусад ямар нэг техник хэрэгсэл, ном, сурах бичиг, гарын авлага, ноорог цаас болон бусад зүйл авч орох, ашиглах, ашиглахыг завдах, шалгалтын материал, даалгаврыг гүйцэтгэхдээ бусдаас дэмжлэг авах, хуулах, хуулуулах, өөрийнхөө оронд өөр хүн оруулах, баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх зэргийг хориглоно;
 - 5.3.3 оролцогч нь шалгалтын комиссын гишүүд, хянагч болон бусад оролцогч нартай хэрүүл, маргаан үүсгэх, хэл амаар доромжлох, заналхийлэх үйлдэл гаргахыг хориглоно.

Зургаа. Шалгалтын төрөл, хэлбэр, хугацаа, дүгнэх

- 6.1. Шалгалт нь дараах төрөлтэй байна:
- 6.1.1. үнэлгээний онол, арга зүйн шалгалт;
 - 6.1.2. үнэлгээний хууль, эрх зүй, стандартын шалгалт;
 - 6.1.3. асуудал шийдвэрлэх дадлагын шалгалт.
- 6.2. Үнэлгээний онол, арга зүйн шалгалтын материал нь бодлого, тест, асуултаас бүрдэх ба үнэлгээний хууль, эрх зүй, стандартын шалгалтын материал нь тест, асуултаас бүрдэнэ.
- 6.3. Үнэлгээний онол, арга зүйн шалгалтад сургалтын хөтөлбөрийн модулийн бүрдэл хэсгээс дараах хувь хэмжээгээр орно:
- | | |
|--|-----|
| 6.3.1. үнэлгээний үндсэн ойлголт | 40% |
| 6.3.2. үнэлгээний зах зээлийн хандлага | 20% |
| 6.3.3. үнэлгээний өртгийн хандлага | 20% |
| 6.3.4. үнэлгээний орлогын хандлага | 20% |
- 6.4. Үнэлгээний хууль, эрх зүй, стандартын шалгалтад сургалтын хөтөлбөрийн модулийн бүрдэл хэсгээс дараах хувь хэмжээгээр орно:
- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 6.4.1. үнэлгээний эрх зүй | 30% |
| 6.4.2. үнэлгээний ёс зүй | 20% |
| 6.4.3. үнэлгээний олон улсын стандарт | 50% |
- 6.5. Энэ журмын 6.1.1 ба 6.1.2-т заасан шалгалтад тэнцсэн оролцогч нь 6.1.3-т заасан шалгалтад орох эрхтэй.
- 6.6. Энэ журмын 6.1.3-т заасан асуудал шийдвэрлэх дадлагын шалгалтыг нийтийн орон сууц, амины орон сууц эсвэл машин тоног төхөөрөмжийн аль нэг төрлөөр хөрөнгийн үнэлгээний тооцоолол хийж, үнэлгээний хураангуй тайлан бичиж, хамгаална.
- 6.7. Үнэлгээний хураангуй тайлан нь 800-1200 үгнээс ихгүй байна.

- 6.8. Шалгалтын комиссын шийдвэрээр шалгалтыг танхим, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 6.9. Шалгалтыг дараах хугацаанд багтаан авна:
- | | |
|--|-----------|
| 6.9.1. үнэлгээний онол, арга зүйн шалгалт | 180 минут |
| 6.9.2. үнэлгээний хууль, эрх зүй, стандартын шалгалт | 120 минут |
| 6.9.3. асуудал шийдвэрлэх дадлагын шалгалт | 180 минут |
- 6.10. Үнэлгээчний эрх олгох шалгалт төрөл тус бүр нийт 100 /нэг зуун/ оноо байх бөгөөд 70 /дал/ ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд шалгалтад тэнцсэнд тооцно.
- 6.11. Шалгалтад тэнцсэн оноо нь 36 сарын хугацаанд хүчинтэй байна.

Долоо. Үнэлгээчний эрх олгох шалгалтаас чөлөөлөх

- 7.1. Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн байгууллагаас үнэлгээчний эрх авсан Монгол Улсын иргэн болон гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд энэ журмын 6.1.1 болон 6.1.3-д заасан шалгалтаас чөлөөлөх эсэхийг Институтийн Удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 7.2. Энэ журмын 7.1 дэх заалтаар зөвшөөрөгдсөн иргэн нь “Үнэлгээний хууль, эрх зүй, стандартын шалгалт”-ыг өгнө.

Найм. Шалгалтын нууцлал, түүний баталгааг хангах

- 8.1. Шалгалтын мэдээллийн сан, шалгалтын материал, даалгавар, шалгалт авах программын модуль, дүгнэх комиссын гишүүд, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарна.
- 8.2. Шалгалтын мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг Институтийн гүйцэтгэх захирал хариуцна.
- 8.3. Программын хяналтын зөвлөл нь шалгалтад ашиглах тоног төхөөрөмж, компьютер, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагаа, хүртээмж, нууцлал хангасан байдалд хяналт тавина.
- 8.4. Шалгалтын комиссын дарга нь энэ журмын хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу комиссын гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон холбогдох бусад этгээдээс үнэлгээчний эрх олгох шалгалтын нууцын баталгаа авна.
- 8.5. Шалгалтын материал, даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон бол шалгалтын үйл ажиллагааг зогсоох, шалгалтыг дахин авах, шалгалтын хугацааг сунгах эсэх асуудлыг шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.

- 8.6. Шалгалтын нэгдсэн дүнг мэдээлсний дараа шалгалтын материал, даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүний үр дүнг ашигласан шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно.

Ес. Гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

- 9.1. Шалгалтад оролцох өргөдөл гаргасан иргэн болон Оролцогч нь шалгалтын бүртгэл болон шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гомдол гаргаж болно.
- 9.2. Шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг шалгалтын бүртгэл хаагдсанаас хойш 2 хоногийн дотор, шалгалтын үйл ажиллагаатай гомдлыг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор Шалгалтын комисст бичгээр гаргана.
- 9.3. Гомдол гаргахдаа тавьж буй шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана.
- 9.4. Оролцогч гомдол гаргах хугацааг хууль болон энэ журамд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд энэ журамд заасан сүүлийн өдрийн ажлын цаг /17:30/ дуусах хугацаагаар тооцно.
- 9.5. Энэ журамд заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.
- 9.6. Гомдол шийдвэрлэхтэй холбоотой зардлыг гомдол гаргасан иргэн хариуцна.
- 9.7. Шалтгаанаа тодорхой заагаагүй, нэр, буцах хаяггүй, эсхүл шалгалтын оноо нэмүүлэх тухай агуулга бүхий өргөдлийг хүлээн авахгүй.

-оОо-

**ҮНЭЛГЭЭЧНИЙ ЭРХ ОЛГОХ ШАЛГАЛТЫН
НУУЦЫН БАТАЛГАА**

.....байгууллага /компани/-дажилтай

..... овогтой би Байгууллагын
нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Үнэлгээчний эрх олгох шалгалт
зохион байгуулах журамд заасан албан ажлын шаардлага, ажил үүргийнхээ дагуу
хууль тогтоомжоор нууцад хамааруулсан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг
хамгаалж, хадгалж, ашиглахдаа албаны нууцлалыг задруулахгүй гэдгээ баталж байна.

Хэрэв нууцыг задруулбал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх
болно.

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН:

Шалгалтын комиссын дарга //
гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

БАТАЛГАА ГАРГАГЧ:

Шалгалтын комиссын гишүүн..... //
гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

... оны ... сарын ... өдөр

