



МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2013 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар 120

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

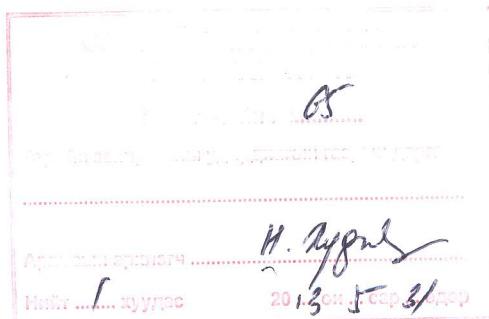
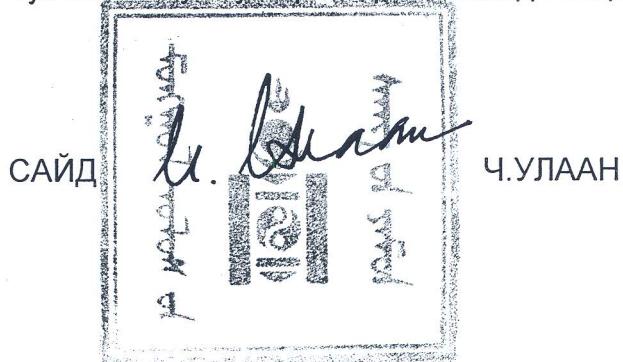
Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Татварын мэргэшсэн зөвлөхөд эрх олгох, сунгах, шалгалт авах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, татварын итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогчид олгох гэрчилгээний загварыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох, сунгах, шалгалт авах асуудлыг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулж ажиллахыг Хууль, худалдан авах ажиллагааны бодлогын газар /Э.Хангай/, Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газар /Ж.Ганбат/, Нягтлан бodoх бүртгэлийн бодлогын газар /Х.Пүрэвсүрэн/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төсвийн хяналт, эрсдлийн удирдлагын газар /Б.Батцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2013 оны 75, 112 дугаар тушаалыг тус тус хучингүй болсонд тооцсугай.



000637

Сангийн сайдын 2013 оны 05
сарын 31-ний өдрийн 12 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ТАТВАРЫН МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХӨД ЭРХ ОЛГОХ, СУНГАХ, ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Нэгдүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хууль /цаашид “Хууль” гэх/-д заасан татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох, сунгах, шалгалт авахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ШАЛГАЛТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

Хоёрдугаар зүйл. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн шалгалтын бүрэлдэхүүн

2.1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох шалгалтыг зохион байгуулах, дүгнэх, түүнд хяналт тавих ажлыг орон тооны бус шалгалтын бүрэлдэхүүн хэрэгжүүлнэ.

2.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн нь нийт 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба шалгалтын бүрэлдэхүүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

2.3. Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 14.3-т заасан төрийн байгууллагаас нэр дэвшүүлэх 3 гишүүнийг Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын төсвийн орлогын хэлтэс, Нягтлан бодох бүртгэлийн газраас тус бүр 1, Татварын ерөнхий газраас 1 хүний нэрийг Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилно.

2.4. Шалгалтын бүрэлдэхүүн дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.4.1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох, сунгах шалгалт авах;
- 2.4.2. Шалгалтын материал боловсруулах;
- 2.4.3. Шалгалтын хуваарь батлах;
- 2.4.4. Шалгалт эхлэхээс цагийн өмнө шалгалтын байранд ирж шалгалт авах бэлтгэлийг хангуулах;

- 2.4.5. Шалгалтын материалын битүүмжлэлийг хянаж задалж тараах;
 - 2.4.6. Шалгуулагчдад зааварчилгаа өгөх;
 - 2.4.7. Шалгуулагчид хяналт тавих;
 - 2.4.8. Шалгуулагч нь тавигдах шаардлага, хориглосон зүйлсийг зөрчсөн тохиолдолд тэмдэглэлд тэмдэглэн шалгалтаас хасах;
 - 2.4.9. Шалгалтын хугацаа дуусахад шалгалтанд ирээгүй шалгуулагчийн мэдээлэл болон бүртгэлийн хуудас, шалгалтын материал, хариултын хуудасны иж бүрэн байдал, кодыг хянан хураан авч дугтуйд хийн битүүмжилж нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгсөн талаар тэмгдэглэлд тэмдэглэх;
 - 2.4.10. Шалгалтын төлбөрийг тогтоох.
- 2.5. Шалгалтын бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн тухайн үйл ажиллагаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ талаар шалгалтын бүрэлдэхүүний даргад тухай бүр 24 цагийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 2.6. Шалгалт авах үед шалгалтын бүрэлдэхүүний гишүүдэд дараахь зүйлийг хориглоно:
- 2.6.1. Шалгуулагч нь ирээгүйгээс үлдсэн шалгалтын материалыг нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөхгүй байх;
 - 2.6.2. Шалгалтын дундуур гарч явах, утсаар ярих;
 - 2.6.3. Шалгалтын материалын нууцлалыг задруулах;
- 2.6.4. Шалгалтын материалыг энэ журамд зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд олшруулах, тараах;
- 2.6.5. Энэ журмын 13.4-т зааснаас бусад тохиолдолд шалгуулагчийн дүнг хөдөлгөх буюу өөрчлөх;
- 2.6.6. Шалгалтын материалыг тодруулахаас өөрөөр шалгуулагчтай харьцах.
- 2.7. Шалгалтын бүрэлдэхүүний нарийн бичгийн дарга нь шалгалт авах ажлыг зохион байгуулахтай холбогдуулан дараахь эрх, үүргийг хүлээнэ:
- 2.7.1. Шалгалт өгөх хүмүүсийн бүртгэлийг нягтлах, шийдвэрлэх асуудлыг шалгалтын бүрэлдэхүүний хуралд оруулах;

2.7.2. Энэ журмын 11 дүгээр зүйлд зааснаар шалгалтаас чөлөөлөх, хөнгөлөх иргэдийн материалын бүрдлийг нягталж, жагсаалтыг шалгалтын бүрэлдэхүүний хуралд оруулах;

2.7.3. Шалгалт авах болон дүгнэх байр, техник хэрэгслийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;

2.7.4. Шалгалтын нэгдсэн дүнгийн жагсаалтыг баталгаажуулах;

2.7.5. Шалгалтын материалыг бэлтгэх, архивлах, нууцлах зэргийг зохион байгуулах;

2.7.6. Шалгалтын бүрэлдэхүүнээс битүүмжлэн хүлээлгэн өгсөн материалыг бусдад дамжуулах, задлахгүй байх;

2.7.7. Олшруулсан шалгалтын материалыг шалгалтын бүрэлдэхүүний зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх.

2.8. Шалгалтыг энэ журмын 2.2-т заасан бүрэлдэхүүн 100 хувь хүрэлцэн ирснээр шалгалт авах ирц бүрдсэнд тооцно.

2.9. Энэ журмын 2.8-д заасан бүрэлдэхүүнийг тооцохдоо мөн журмын 2.5-т зааснаар хүрэлцэн ирээгүй гишүүнийг хасч тооцно.

2.10. Шалгалт авахтай холбоотой аливаа асуудлыг хүрэлцэн ирсэн шалгалтын бүрэлдэхүүний дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Гуравдугаар зүйл. Шалгалтын үед нийгэмлэгийн хүлээх үүрэг

3.1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэг /цаашид “Нийгэмлэг” гэх/ нь шалгалтын бүрэлдэхүүнд дараахь чиглэлээр тусална:

3.1.1. Шалгуулагчийг бүртгэх, жагсаалт гаргах, хүсэлтийг хүлээн авч шалгалтын бүрэлдэхүүний хуралд хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;

3.1.2. Анги хуваарилах, шалгалтын анги, танхимыг бэлтгэх, суудлыг хуваарилж суулгах;

3.1.3. Шалгалтын явцад шалгуулагчдад хяналт тавих;

3.1.4. Шалгалтын дүнгийн жагсаалтыг шалгалт тус бүрээр болон нэгдсэн байдлаар гаргах, нийтэд мэдээлэх;

3.1.5. Шалгуулагчийн шалгалтын материалыг цэгцлэх, архивлах;

3.1.6. Шалгалтын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг хангах;

- 3.1.7. Шалгалтын төлбөрийн тооцоог гүйцэтгэж шалгалтын бүрэлдэхүүнд тайлагнах;
- 3.1.8. Шалгалтын материал болон бүртгэлийн хуудсыг кодлох;
- 3.1.9. Шалгалтын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдлэх хүмүүсийн материалыг бүрдүүлж шалгалтын бүрэлдэхүүний нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХИЙН ШАЛГАЛТ, ТҮҮНИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

Дөрөвдүгээр зүйл. Мэргэшсэн зөвлөхийн шалгалт

- 4.1. Нийгэмлэг нь Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 18.2.4-т заасны дагуу шалгалтыг зохион байгуулна.
- 4.2. Үндэсний татварын алба нь хууль тогтоомжид заасны дагуу татварын зөвлөх бэлтгэх, эрх олгох ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.
- 4.3. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн шалгалт нь хууль эрх зүй, бүртгэл, тайлан, олон улсын татвар, зөвлөх үйлчилгээний агуулгыг хамарна.
- 4.4. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн шалгалт нь эрх олгох, эрх сунгах гэсэн хэлбэртэй байна.
- 4.5. Шалгалтыг итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогчийн эрх олгох, сунгах гэсэн хоёр хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 4.6. Итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогчийн эрх олгох шалгалтыг дараахь байдлаар зохион байгуулна.

4.6.1.Нягтлан бodoх бүртгэлийн олон улсын стандартын хэрэглээ-шалгалт 3 цаг 30 мин;

4.6.2.Татварын онол-шалгалт 2 цаг;

4.6.3.Хууль эрх зүй - шалгалт 3 цаг;

4.6.4.Татварын бүртгэл - шалгалт 5 цаг;

4.7.Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх сунгах шалгалтыг татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 16.1.5, 18.2.4 дэх заалтын дагуу нийгэмлэгээс

зохион байгуулсан сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд шалгалтын бүрэлдэхүүн дараахь байдлаар зохион байгуулна:

4.7.1. Тест-Зцаг

4.7.2. Салбарын татвар, нягтлан бодох бүртгэлийн онцлогийг илтгэсэн бие даалт.

4.8. Шалгалтын дүнг энэ журмын 10 дугаар зүйлд заасны дагуу дүгнэн баталгаажуулна.

Тавдугаар зүйл. Шалгуулагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

5.1. Шалгалт авах үед шалгуулагч дараахь үүрэг хүлээнэ:

5.1.1. Шалгалтын танхимд шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж суудалдаа суусан байх;

5.1.2. Шалгалтын хариултыг тусгайлан бэлдсэн хуудсанд бөглөх бөгөөд зааврын дагуу гүйцэтгэх;

5.1.3. Шалгалтын хуудсыг бөглөж дууссаны дараа шалгалтын материал, бүртгэлийн хуудасны хамт шалгагчид хураалгах;

5.1.4. Бүх хариултыг зөвхөн хар эсвэл хөх нэг өнгийн бэхээр /тосон бал/ засваргүй бичих, машинаар засах үед зориулалтын харандаа хэрэглэх.

5.2. Шалгалтын үеэр шалгуулагчид дараахь зүйлийг хориглоно:

5.2.1. Шалгалтын танхимд дараахь зүйлийг авч орох:

5.2.1.а/ Гар утас, чихэвч зэрэг холбооны дамжуулах хэрэгсэл ашиглах;

5.2.1.б/ Жижиг компьютер, зургийн аппарат;

5.2.1.в/ Цаас, ном, сурх бичиг лекц, дадлагын хичээлийн тэмдэглэл;

5.2.2. Шалгалтын материалыг задалж, шалгалт эхэлснээс хойш зөвшөөрөлгүйгээр танхимд орох болон танхимаас гарах. Хэрэв зайлшгүй гарах шалтгаан гарвал шалгалтын бүрэлдэхүүнд мэдэгдэж, хэрхэх асуудлыг тухайн үед нь шийдвэрлэнэ;

5.2.3. Шалгуулагч шалгалтын хуудсанд өөр ямар нэгэн тэмдэглэгээ (овог, нэр, бүртгэлийн дугаар гэх мэт) хийх;

5.2.4. Шалгалтын дундуур бусад шалгуулагчидтай харилцах, бусадтай ярих, хуулуулах буюу хуулах.

5.3. Энэ журмын 5.2-т заасныг зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд шалгалтын бүрэлдэхүүн тухайн этгээдийг шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсанд тооцож шалгуулагчийн бүртгэлээс хасна.

Зургаадугаар зүйл. Шалгалтыг зохион байгуулах

6.1. Зөвлөхөд эрх олгох шалгалтыг жилд 2 удаа Улаанбаатар хотод зохион байгуулах ба хугацааг шалгалтын бүрэлдэхүүн тогтооно.

6.2. Зөвлөхийн эрх сунгах шалгалтыг татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрхийн хугацаа дуусахаас сарын өмнө зохион байгуулна.

6.3. Шаардлагатай тохиолдолд орон нутагт шалгалт авах ажлыг шалгалтын бүрэлдэхүүний шийдвэрээр тухайн бүрэлдэхүүнээс томилогдсон гишүүд зохион байгуулна.

6.4. Орон нутагт шалгалт өгөх хүсэлтэй хүмүүсийн бүртгэлийг татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн салбар хариуцан гүйцэтгэж шалгалтын бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ.

6.5. Нийгэмлэг хуанлийн 30-аас доошгүй хоногийн өмнө шалгалт авах тухай дараахь мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

6.5.1. Шалгалт авах газрын хаяг;

6.5.2. Шалгалт авах огноо, цаг;

6.5.3. Шалгалтын хуваарь.

6.6. Шалгалтын бүрэлдэхүүний хурлаар шалгалт авах хэлбэр, ашиглах техник хэрэгсэл, шалгалтын материал, ажлын хэсэг ажиллуулах эсэх зэрэг асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

Долоодугаар зүйл. Шалгалт өгөх өргөдөл гаргах, түүнийг бүртгэх

7.1. Зөвлөхийн шалгалт өгөх иргэн Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 15.1.1, 15.1.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

7.2. Зөвлөхийн шалгалтад орох иргэн өргөдөл гаргаж, түүнд дараахь баримт бичгийг хавсарган шалгалтын бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ.

7.2.1. Шалгалтанд орохыг хүссэн өргөдөл/Маягт/;

7.2.2. Мэргэжлээрээ тав, түүнээс доошгүй жил ажилласан тухай тодорхойлолт;

7.2.3. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

- 7.2.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 7.2.5. Мэргэжлийн сургууль төгссөн дипломын хуулбар;
- 7.2.6. Шалгалтын төлбөр төлсөн баримт.

7.3. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх сунгах шалгалтад орох татварын мэргэшсэн зөвлөх нь дараахь материалыг бүрдүүлнэ:

- 7.3.1. Шалгалтад орохыг хүссэн өргөдөл /Маягт/;
- 7.3.2. Анкет;
- 7.3.3. Зөвлөхийн гэрчилгээний хуулбар;
- 7.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 7.3.5. Шалгалтын төлбөр төлсөн баримт;
- 7.3.6. Сургалтад хамрагдсаныг нотлох баримт;

7.4. Энэ журмын 7.2, 7.3-т заасан өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах ажлыг Нийгэмлэг шалгалт эхлэхээс 72 цагийн өмнө дуусгана.

7.5. Бүртгэлийн жагсаалт, шалгалттай холбоотой хүсэлт, өргөдлийг шалгалтын нарийн бичгийн дарга хүлээн авч шалгалтын бүрэлдэхүүнд шилжүүлнэ.

Наймдугаар зүйл. Шалгалтын материал бэлтгэх, олшруулах, нууц хадгалах

8.1. Шалгалтын бүрэлдэхүүний хурлаар шийдвэрлэсний дагуу шалгалтын материалыг бэлтгэх ажлыг дор дурдсанаар гүйцэтгэнэ.

8.1.1. Шалгалтын материал нь тухайн сургалтын хөтөлбөрийн болон хичээл заасан багш нараас ирүүлсэн материалын агуулгад нийцсэн байх;

8.1.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн нь тухайн шалгалтын материалыг бэлдэж уг материалыг олшруулах ба эх хувийг шалгалтын бүрэлдэхүүн гарын үсгээ зурж баталгаажуулан шалгалтын материалыг битүүмжилж тэмдэг дарна.

8.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн шалгалтын материалыг олшруулах ажлыг дараахь байдлаар гүйцэтгэнэ.

8.2.1. Шалгалтын материалыг олшруулах ажлыг шалгалтын бүрэлдэхүүний хяналтан доор нарийн бичгийн дарга хийж гүйцэтгэх;

8.2.2. Шалгалтын материал олшуулах байранд шалгалтын бүрэлдэхүүн болон нарийн бичгийн даргаас бусад хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх;

8.2.3. Олшуулсан материалыг тоолох, нягтлах ажлыг нарийн бичгийн даргатай хамтран гүйцэтгэх;

8.2.4. Шалгалтын бүрэлдэхүүний гишүүд шалгалтын материалыг Улаанбаатар хотод бол шалгалт эхлэхээс 4 цагийн өмнө олшуулан битүүмжилсэн байна. Орон нутагт шалгалт зохион байгуулж байгаа тохиолдолд энэ журмын 6.3-т заасан гишүүд явахын өмнөх өдөр нь олшуулан битүүмжлэх ажлыг зохион байгуулах;

8.2.5. Шалгалтын бүрэлдэхүүний нарийн бичгийн дарга шалгалт авах байрны нөхцөлд нийцүүлэн шалгуулагчдыг бүлэг болгон хуваарилах.

8.3. Энэ журмын 8.1.2-т зааснаар битүүмжилсэн материалыг шалгалт авах байранд шалгалтын бүрэлдэхүүн шалгуулагчдын өмнө задална.

8.4. Шалгалтын материалыг тараахаас өмнө болон шалгалт эхэлсний дараа шалгалтын материал задарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд шалгалтын бүрэлдэхүүн яаралтай хуралдаж шалгалтын материалыг дахин боловсруулж анх товлосон хугацаанаас хойш 24 цагийн дотор багтааж шалгалт авахаар шалгалтын товыг дахин зарлана.

8.5. Шалгуулагчийн материалыг нийгэмлэгт 12 сарын хугацаанд хадгалах бөгөөд хугацаа дууссан материалыг нийгэмлэгийн ерөнхийлөгчийн тушаалаар комисс томилогдон устгах ажлыг зохион байгуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ШАЛГАЛТЫН ДҮНГ НЭГТГЭХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ, МЭДЭЭЛЭХ

Есдүгээр зүйл. Шалгалтын материалыг дүгнэх

9.1. Шалгалтын хариултыг шалгалтын бүрэлдэхүүн дүгнэнэ.

9.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүний ажилд нийгэмлэгийн ерөнхийлөгчийн тушаалаар томилогдсон ажлын алба тусалж болно. Ажлын алба нь шалгалтын материалыг дүгнэхэд оролцохгүй.

9.3. Шалгуулагчийн шалгалтын хариултын хуудсыг ажлын албаны аль нэг гишүүн нууцаар кодолж шалгалтын бүрэлдэхүүний даргад өгнө.

9.4. Шалгалтын хариултыг дүгнэсний дараа нууц кодыг шалгуулагчийн бүртгэлийн дугаартай тулган дүнг нэгтгэнэ.

9.5. Шалгалтын материалыг дүгнэсэн гишүүн өөрийн гарын үсгийг зурж баталгаажуулна.

9.6. Шалгалтын материалыг техник хэрэгсэл ашиглан дүгнэх үед нийт шалгуулагчдын дүнгийн жагсаалтыг нэгтгэн хэвлэж шалгалтын бүрэлдэхүүний гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

Аравдугаар зүйл. Шалгалтын дүнг баталгаажуулах, мэдээлэх

10.1. Татварын итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогч эрх олгох шалгалтын дундаж үнэлгээ 75%-иас дээш буюу тухайн нэг шалгалтын доод үнэлгээ 75-аас дээш үед тэнцсэн гэж үзнэ.

10.2. Нийт шалгалтын дундаж оноо энэ журмын 10.1-д заасан хэмжээнд хүрээгүй боловч энэ журмын 4.6-д заасан шалгалтын аль нэгнээс 75 ба түүнээс дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн үнэлгээг дараагийн 2 удаагийн шалгалтанд тухайн төрлийн шалгалтанд тэнцсэнд тооцож чөлөөлнө.

10.3. Энэ журмын 10.2-т заасан чөлөөлөх үнэлгээг шалгалтын бүрэлдэхүүн нягтлан баталгаажуулна.

10.4. Шалгалтын эцсийн дүнг сүүлийн шалгалтаас хойш 48 цагийн дотор нийтэд мэдээлнэ.

10.5. Шалгалтын материалыг дүгнэх, дүнг нэгтгэх ажлыг шалгалт авснаас хойш 24 цагийн дотор зохион байгуулна.

10.6. Нэгдсэн дүнгийн жагсаалтад шалгалтын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурахаас татгалзсан гишүүн энэ тухай тайлбар бичиж хавсаргана.

10.7. Шалгалтын бүрэлдэхүүний дарга нь шалгалтад тэнцсэн шалгуулагчдын жагсаалтыг тогтоолоор баталгаажуулан шалгалт дууссанаас хойш 72 цагийн дотор Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

Арван нэгдүгээр зүйл. Шалгалтаас хөнгөлөх, чөлөөлөх нөхцөл

11.1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн шалгалтад шалгалтын бүрэлдүүний шийдвэрээр дараах хөнгөлөлт, чөлөөлөлт үзүүлнэ.

11.1.1. Татварын албан (Сахилгын болон бусад шийтгэлээр татварын албанаас халагдсанаас бусад) 10 болон түүнээс дээш жил ажилласан нягтлан бодогч энэ журмын 4.6.3-т заасан шалгалтаас чөлөөлөгднө.

11.1.2. Мэргэшсэн нягтлан бодогч нь энэ журмын 4.6.1-т заасан шалгалтаас чөлөөлөгднө.

11.2. Энэ зүйлд заасан шалгалтын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт авсан иргэнийг тухайн төрлийн сургалтаас чөлөөлнө.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ
ТАТВАРЫН МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХИЙН ЭРХ ОЛГОХ,
СУНГАХ ТҮҮНИЙГ ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОХ

**Арван хоёрдугаар зүйл. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох,
сунгах, хүчингүй болгох**

12.1. Энэ журмын 10.7-д заасны дагуу хүргүүлсэн материалыг санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Төсвийн орлогын хэлтэс нь Хууль, худалдан авах ажиллагааны бодлогын газартай хамтран ажлын 10 хоногийн дотор хянаж Сангийн сайдын тушаалаар 3 жилээс доошгүй хугацаагаар гэрчилгээ, хувийн /энгэрийн/ тэмдэг олгоно.

12.2. Энэ журмын 12.1-д заасан нэгж дараахь нөхцөл тогтоогдсон тохиолдолд зөвлөхийн эрх олгохоос татгалзаж болно:

- 12.2.1. Шалгалт зохион байгуулах, дүгнэх талаар энэ журмын холбогдох зүйл, заалтыг зөрчсөн;
- 12.2.2. Шалгалтын бүрэлдэхүүн шалгуулагчийн үнэлгээг нэмэгдүүлэн дүгнэсэн;
- 12.2.3. Бусад

12.3. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрхийг хүчингүй болгох асуудлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 14.1-т зааснаар шийдвэрлэнэ.

12.4. Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийг дагаж мэrdөх журмын тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд зааснаар татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрхийг олгох, түүнийг сунгахдаа тухайн этгээд нь Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн үйлчилгээний тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянан үзсэний үндсэн дээр шалгалтын бүрэлдэхүүний саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

12.5. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох, сунгах гэрчилгээ, хувийн /энгэрийн/ тэмдэг олгохтой холбогдон гарсан зардлыг бодитойгоор тооцож тухайн этгээдээс гаргуулна.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ

Арван гуравдугаар зүйл. Маргааныг хянан шийдвэрлэх

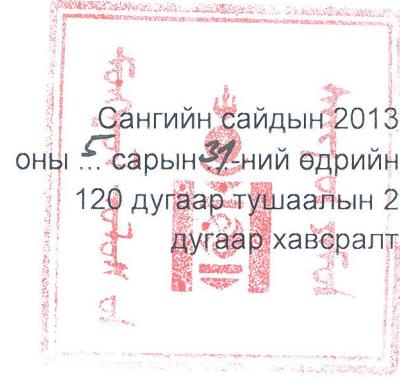
13.1. Шалгалтын бүрэлдэхүүн нь шалгалт зохион байгуулах болон шалгалтын үнэлгээтэй холбогдсон гомдол, маргааныг тухай бүр хянан шийдвэрлэнэ.

13.2. Шалгуулагч нь шалгаруулалтын дүнг мэдээлсэн өдрөөс хойш 48 цагийн дотор багтаан гомдоо Шалгалтын бүрэлдэхүүнд гаргана.

13.3. Шалгалтын бүрэлдэхүүний дарга нь шалгуулагчийн гомдлыг шалгаж, хуралдаанд танилцуулах гишүүнийг томилж, гомдлыг ажлын 3 хоногт багтаан бүрэлдэхүүний хуралдаанаар шийдвэрлүүлнэ.

13.4. Шалгуулагчийн гомдол үндэслэлтэй тохиолдолд шалгалтын бүрэлдэхүүний шийдвэрээр шалгалтын үнэлгээнд өөрчлөлт оруулж болно.

-----o0o-----



МОНГОЛ УЛС

ТАТВАРЫН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ

Дугаар



Эцэг (эх)-ийн нэр.....
Нэр.....

Монгол Улсын Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуульд заасан бүх шаардлагыг хангаж, мэргэжлийн шалгалтад тэнцсэн тул Сангийн сайдын оны дугаар сарын-ны өдрийн тоот тушаалаар Татварын итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогчийн эрх олгов.

Гэрчилгээ оны сарын ... өдөр хүртэл хүчинтэй.

Энэ гэрчилгээг эзэмшигч нь Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан нөхцөлд татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх эрхтэй.

САНГИЙН САЙД

Улаанбаатар хот

.... оны ... сарын-ны өдөр

Эрх сунгалт:

Сангийн сайдын оны дугаар сарын-ны өдрийн тоот тушаалаар оны сарын өдөр хүртэл эрхийг сунгав.

.... оны ... сарын-ны өдөр