

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2021 оны ...10... сарын
...21...-ны өдрийн ...15... захирамжийн 5 дугаар хавсралт

ЗАХИАЛАГЧИЙН ХЯНАЛТ ТАВЬЖ, АШИГЛАЛТАД ХҮЛЭЭЖ АВАХ
ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН КОМИССЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.3 Энэхүү журмын зорилго нь дүүргийн төсөв, дүүргийн орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр болон бусад зардлаас санхүүжигдэн хийгдэх барилга байгууламж, дэд бүтэц, инженерийн хангамж, их засвар, хог хаягдал, орчны бохирдлыг бууруулах, тохижилт, ногоон байгууламжийн ажил, зөвлөх үйлчилгээ болон бусад цаг үеийн шинжтэй ажил /цаашид "санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээ" гэх/-ын явц болон гүйцэтгэлд захиалагчийн техник хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авах, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- Хоёр. Техник хяналтын комиссын зохион байгуулалт, эрх, үүрэг
- 2.1 Техник хяналтын комисс нь үйл ажиллагаандаа салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоол, тушаал, дүрэм, зааврыг болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 2.2 Техник хяналтын комисс нь дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилогдох техник хяналтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, холбогдох мэргэжилтнүүд бүхий гишүүдээс бүрдэх бөгөөд бүрэлдэхүүнд дүүргийн Засаг дарга өөрчлөлт оруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ажил, үйлчилгээг хүлээн авахын өмнө салбарын мэргэжлийн байгууллагын мэргэжилтэн, зөвлөх инженер, шинжээчийг гэрээний үндсэн дээр Техник хяналтын комиссын бүрэлдэхүүнд оруулж хамтран ажиллаж болно. Мэргэжилтэн, зөвлөх инженер, шинжээчтэй байгуулах гэрээний нөхцөл, хөлсний хэмжээг Засаг даргын Тамгын газрын даргатай урьдчилан тохиролцоно.
- 2.3 Техник хяналтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн аль нэг эзгүй /чөлөөлөгдсөн, удаан хугацаагаар чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралттай/ тохиолдолд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан түр орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу тухайн албан тушаалыг орлож байгаа албан хаагч ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэнэ.
- 2.4 Техник хяналтын комиссын дарга нь комиссын гишүүдийг нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангах, үүрэг даалгавар өгөх, хяналт шалгалт хийх, нарийн бичгийн дарга болон гишүүд нь комиссын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хуралдааны бэлтгэл хангах, ирц бүрдүүлэх, хуралдаан зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулах, талбайн хэмжилт, үзлэг, хяналт шалгалт хийх, гүйцэтгэлийн баримт бичиг хянах, дүгнэлт үйлдэх, зөвлөх инженерийн багт хяналт тавих, батлагдсан цаг хугацаанд нь гүйцэтгүүлэх ажлыг тус тус хариуцна.
- 2.5 Санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээг эхлэх зөвшөөрлийг комиссын дарга олгоно. Ажил эхлүүлэх зөвшөөрлийг олгохдоо гүйцэтгэгч байгууллагын холбогдох албан тушаалтныг байлцуулан батлагдсан зураг төсөл, ажлын даалгаварт тодруулга хийж, энэхүү журмыг танилцуулна.
- 2.6 Техник хяналтын комисс нь хууль, дүрэм, журам болон холбогдох стандарт, норм нормативыг үндэслэж зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргана.
- 2.7 Техник хяналтын комисс нь Барилгын тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан Захиалагчийн чиг үүргээс гадна дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

- 2.7.1 Санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээнд захиалагчийн хяналт тавих комисс нь зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар, техникийн нөхцөл, тавигдах шаардлага, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр, эрүүл, ахуйн нөхцөл болон галын аюулгүй байдлын норм, дүрэм, хийц бүтэц, материалын чанар стандартыг хангасан эсэхийг нарийвчлан шалгаж хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;
- 2.7.2 Санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, чанарт явцын хяналтыг тогтмол тавьж ажиллана. Явцын хяналтаар дутагдал илэрсэн тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагад зөрчил дутагдлыг арилгуулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө;
- 2.8 Барилгын тухай хуулийн 38.1.4-т заасны дагуу зураг төсөл зохиогчтой "Зураг төсөл зохиогчийн хяналт"-ын гэрээг байгуулж, барилгын ажлын үе шатанд зохиогчийн техникийн хяналт тавиулж, дүгнэлт гаргуулах.
- 2.9 Техник хяналтын комисс нь дараах тохиолдолд санхүүжигдэн хийгдэх ажил үйлчилгээг хүлээн авч ашиглалтад оруулахаас татгалзах эрхтэй:
- 2.9.1 Батлагдсан зургийн даалгавраас зөрүүтэй боловсруулсан зураг төсөл хүлээн авахаас татгалзах;
- 2.9.2 Магадлал хийж баталгаажсан зураг төслөөс зөрүүтэй, ажлын даалгаврын тоо хэмжээнд нийцэхгүй гүйцэтгэгдсэн ажил үйлчилгээг хүлээн авч ашиглалтад оруулахаас татгалзах;
- 2.9.3 Батлагдсан техникийн тодорхойлолт болон хүчин чадал, стандартын шаардлага хангаагүй бүрэн бус тоног төхөөрөмж, бараа материал хүлээн авахаас татгалзах;
- 2.10 Техник хяналтын комисс нь санхүүжигдэн хийгдэж буй ажил, үйлчилгээг хүлээн авч ашиглалтад оруулах дүгнэлтийг хуралдаанаараа эцэслэн гаргахаас өмнө шаардлагатай баримт бичиг /фото зураг, дүрс бичлэг, ил далд ажлын акт гэх мэт/ болон тухайн барилга байгууламжтай танилцан үзлэг хийж, ашиглалтад оруулахтай холбоотой асуудлыг комиссын хуралдаанаар хэлэлцэх бөгөөд зөрчил дутагдал илэрсэн бол түүнийг арилгуулахаар гүйцэтгэгч байгууллагад хугацаатай үүрэг даалгаврыг өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл гүйцэтгэгч байгууллага, бусад холбогдох байгууллагын төлөөллийг байлцуулж тодруулга авч болно.
- 2.11 Техник хяналтын комисс санхүүжигдэн хийгдэж буй ажил, үйлчилгээг хүлээн авч ашиглалтад оруулахдаа бүрэн бүрэлдэхүүнээрээ ажиллаж комиссын гишүүд хариуцсан асуудал тус бүрээр хяналт шалгалт хийнэ. Хяналт шалгалтын явцад шаардлагатай гэж үзвэл барилга байгууламж, тохижилт ногоон байгууламж, их засварын ажил, тоног төхөөрөмжийн далдлагдсан ажлын тодорхой нэг хэсгийг сонгон авч задлан үзэж магадлан шалгаж дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргах бөгөөд уг дүгнэлтийг комиссын нийт гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 2.11.1 Санхүүжигдэн хийгдэж буй ажил үйлчилгээ нь ашиглалтад оруулах шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу ашиглалтад оруулах дүгнэлт гаргана;
- 2.11.2 Энэ журмын 2.10-д заасан үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангалтгүй биелүүлсэн гэж үзсэн тохиолдолд Техник хяналтын комисс дахин хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө;
- 2.12 Энэ журмын 2.11.2-д заасны дагуу Техник хяналтын комисс дахин 1 удаа ажиллана.
- 2.13 Санхүүжигдэн хийгдэж буй ажил үйлчилгээ нь ашиглалтад оруулах шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан баримт бичгийн жагсаалт болон архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бичиг баримтыг хүлээн авна. Хэрэв баримт бичигт зөрчил илэрвэл гүйцэтгэгч байгууллагаар зөрчлийг арилгуулна. Санхүүжигдэн хийгдэж буй ажлын явцын гүйцэтгэл, ашиглалтад хүлээн авах дүгнэлт, гэрээ дүгнэсэн протокол үйлдмэгц техник хяналтын комиссын нийт гишүүд нэгдсэн хуралдаан дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.14 Техник хяналтын комисс "Барилга байгууламжийн ашиглалтад оруулах комиссын дүгнэлт" гарснаас хойш ажлын 14 өдөрт багтаан барилгын улсын хяналт хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

- 2.15 Техник хяналтын комисс барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулснаас хойш 30 хоногийн дотор гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран Барилгын тухай хуулийн 46.3-т заасан баримт бичгийг холбогдох архив болон ашиглагч буюу өмчлөгч, эзэмшигчид тус тус хүлээлгэн өгнө.
- 2.16 Техник хяналтын ажлын явцын мэдээ, тайлан, тулгамдаж буй асуудал зэргийг тухай бүр дүүргийн удирдлагуудад тогтмол тайлагнах.
- 2.17 Тухайн жилд захиалагчийн техник хяналт тавьж ажилласан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр дүнг техник хяналтын комиссын бүрэлдэхүүн дараа жилийн гүйцэтгэлийн аудитын өмнө хариуцах.

Гурав. Зөвлөх инженерт тавигдах шаардлага, үүрэг, хариуцлага

- 3.1 Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай мэргэжлийн тусгай зөвшөөрөл бүхий инженертэй гэрээ байгуулан ажиллуулна.
- 3.2 Зөвлөх инженер нь зөвлөх үйлчилгээний гэрээнд заасан ажлын байр болон шаардлагатай машин, багаж, техник хэрэгсэлтэй байх.
- 3.3 Техник хяналтын комиссын баталсан хуваарь төлөвлөгөөний дагуу санхүүжигдэн хийгдэх ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, техник хяналтын комиссын бүрэлдэхүүнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө туслалцаа үзүүлэх, техник технологийн болон чанарын шаардлага хангаагүй ажилд үүссэн аливаа зөрчил, дутагдлыг нэн даруй арилгуулж, тухайн ажлыг шаардлагад нийцүүлэн чанартай гүйцэтгүүлэх.
- 3.4. Хяналтын зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж буй инженер нь хяналт хийсэн тухай бүр тэмдэглэл үйлдэж гүйцэтгэгч байгууллагад өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаарх мэдээллийг сард хоёроос доошгүй удаа захиалагчийн техник хяналтын комиссод албан бичгээр хүргүүлж танилцуулах.
- 3.5 Зөвлөх инженер нь гүйцэтгэж буй ажлын талаарх мэдээллийг удаа дараа ирүүлээгүй мөн мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа дутагдал гаргаж, гэрээнд заагдсан ажлыг хариуцах чадваргүй болсон нь зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж буй инженертэй байгуулагдсан гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
- 3.6 Зөвлөх инженерийн ур чадвар, санаатай болон санамсаргүй байдлын улмаас гарсан алдаа, учирсан хохирол нь эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд зөвлөх инженерт хариуцлага тооцуулахаар холбогдох байгууллагад хандана.

Дөрөв. Гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг, хариуцлага

- 4.1 Гүйцэтгэгч нь ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл авахдаа энэ журамтай заавал танилцана.
- 4.2 Гүйцэтгэгч нь санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээг батлагдсан ажлын даалгавар, зураг төсөл, техникийн тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэх.
- 4.4 Санхүүжигдэн хийгдэх ажлыг гүйцэтгэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг чанд сахин мөрдөж талбайн журналыг зохих ёсоор хөтөлнө.
- 4.4 Батлагдсан зураг төсөл нь зайлшгүй шалтгааны улмаас өөрчлөгдөх тохиолдолд захиалагчийн техник хяналтын комисс, зураг төсөл зохиогчид урьдчилан мэдэгдэж, зураг төслийн байгууллагын дүгнэлт, комиссын шийдвэрийг авсан байх.
- 4.5 Тоног төхөөрөмжийн гарын авлага, техникийн паспорт зэрэг баримт бичгийн бүрдлийг хангах. Гадаад хэл дээрх баримт бичгүүдийг баталгаат орчуулгаар монгол хэл рүү хөрвүүлж, гадаад хэл дээрх эх хувьтай нь хавсарган хүлээлгэж өгөх.
- 4.6 Техник хяналтын комисс ажиллах үед барилга байгууламжийн зураг төсөл, холбогдох баримт бичиг, актуудын бүрдлийг бэлэн байлгах.
- 4.7 Техник хяналтын комиссын явцын болон ашиглалтад хүлээн авах хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг 14 хоногт багтаан өөрийн зардлаар арилгаж даалгасан үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах.

- 4.8 Техник хяналтын комиссоос өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж комиссын гишүүдээр хянуулж баталгаажуулах.
- 4.9 Санхүүжигдэн хийгдэх ажил, үйлчилгээг ашиглалтад оруулахын тулд захиалагчийн техник хяналтын комиссоос батлан гаргасан баримт бичгийн жагсаалтын дагуу материал бүрдүүлэх, эцсийн материал бүрдүүлсэн өдрөөр материал хүлээн авсанд тооцно.
- 4.10 Гүйцэтгэгчийн буруутай үйлдлээс үүссэн хохирол, маргаантай асуудал үүсвэл санхүүжилтийг зогсоож, холбогдох хууль, шүүхийн байгууллагад хандан шийдвэрлүүлж, хохирлыг барагдуулна.

Тав. Гүйцэтгэгчид санхүүжилт олгох

- 5.1 Санхүүжигдэн хийгдсэн ажил, үйлчилгээний ажлын явц гүйцэтгэлтэй танилцаж, энэ журмын нийтлэг үндэслэлд дурдсан хууль, дүрэм, журам болон хавсралтаар батлагдсан баримт бичиг, техник хяналтын комиссын тэмдэглэл, дүгнэлтийн дагуу ажлын явцаас хамааран санхүүжилтийг тухай бүр хувилж олгоно.
- 5.2 Гүйцэтгэгч байгууллагын ирүүлсэн санхүүжилтийн хүсэлтийг гэрээнд заасан хугацаанд хянан баталгаажуулна. Санхүүжилтийн хүсэлтэд алдаа гарсан тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагад буцаан засварлуулна.
- 5.3. Батлагдсан зураг төслийн дагуу гүйцэтгээгүй, чанаргүй, дутуу гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ, техникийн тодорхойлолтын дагуу нийлүүлэгдээгүй тоног төхөөрөмж, захиалагчийн техник хяналтын комиссын бүрэлдэхүүний өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд санхүүжилтийг олгохгүй байх үндэслэл болно.

Зургаа. Техник хяналтын комиссын зардал

- 6.1 Техник хяналтын комисс нь тухайн жилийн дүүргийн төсөв, дүүргийн орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалт болон бусад зардлаас санхүүжүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний батлагдсан төсвийн захиалагчийн албаны зардлаас санхүүжнэ.
- 6.2 Захиалагчийн техник хяналт тавихад шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, бензин шатахуун, харилцаа холбоо, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон шаардлагатай бусад зардал болон гишүүдийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор мэргэжлийн байгууллагын сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах зардлыг энэ журмын 6.1-д заасан санхүүжилтээс зарцуулна.
- 6.3 Техник хяналтын комиссын бүрэлдэхүүний ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн улирал тутам энэ журмын 6.1-д заасан санхүүжилтээс урамшуулал олгож болно.
- 6.4 Зөвлөх инженерийн багыг энэ журмын 6.1-д заасан зардлаас санхүүжүүлнэ.
- 6.5 Зөвлөх инженерийн багын гэрээний ажлын хөлсийг олгохдоо захиалагчийн техник хяналтын комиссын бусад гишүүдийн үнэлгээ, дүгнэлтийг харгалзан олгоно.

Долоо. Хүлээх хариуцлага

- 7.1 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх албан тушаалтан, мэргэжилтэн нь чиг үүргээ төсвийн сахилга бат, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан, хууль ёсны дагуу, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, хараат бус, бие даан гүйцэтгэх ба тухайн этгээдийн хууль бус аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь батлагдвал холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.
- 7.2 Энэ журмыг зөрчсөн байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААР ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭЖ БҮЙ ТӨСӨЛ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЯВЦЫН САНХҮҮЖИЛТ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ
БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Бүрдүүлэх материал	Нэмэлт тайлбар
1	Ажил эхлэх зөвшөөрөл хүссэн албан бичиг	Гэрээ байгуулагдсан өдөр
2	Захиалагчаас олгосон ажил эхлэх зөвшөөрөл	Техник хяналтын комиссоос ажил эхлүүлэхийг зөвшөөрсөн албан бичиг авах /Захиалагчийн хяналт тавьж, ашиглалтад хүлээж авах техник хяналтын комиссын ажиллах журамтай танилцах/
3	Гүйцэтгэлийн төсөв /stimator pro/	Ажлын төсөв, үе шатны хуваарьтай уялдуулсан байна
4	Ажлын үе шатны хуваарь	Сангийн сайдын 2019 оны 282 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу ажлын төсөв, явцын гүйцэтгэлийн төсөв, ажил гүйцэтгэх хуваарьтай уялдсан байна
5	Ажлын гүйцэтгэл	Сангийн сайдын 2019 оны 282 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу, гэрээний хүчинтэй хугацаанд байх
6	Ажлын гүйцэтгэл баталгаажуулах	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга Аж, ахуй өмчийн хэлтсийн дарга Хууль зүйн тасгийн дарга
7	Байгуулсан гэрээний хуулбар	Бүх хуудас ажлын төсөв багтсан байх
8	Техник хяналтын комиссын хурлын тэмдэглэл	-
9	Санхүүжилт олгох хүсэлт гаргасан албан бичиг	Гэрээний хугацаа дууссан бол заавал сунгасны дараа санхүүжилт олгоно
10	Ажлын гүйцэтгэл, явцын фото зураг, ил далд ажлын акт, заавал огноо тавигдсан байх	Фото зураг болон дүрс бичлэг хийж баталгаажуулах
11	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний гарал үүслийн гэрчилгээ	Монгол хэл дээр орчуулсан байх
12	Ашиглагчийн тодорхойлолт /эх хувь/	Ашиглагч байгууллагаас тодорхойлолт авах

**ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААР ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН ТӨСӨЛ АРГА ХЭМЖЭЭГ
АШИГЛАЛТАД ХҮЛЭЭН АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Бүрдүүлэх материал	Нэмэлт тайлбар
1	Ажил эхлэх зөвшөөрөл хүссэн албан бичиг	Гэрээ байгуулагдсан өдөр
2	Захиалагчаас олгосон ажил эхлэх зөвшөөрөл	Техник хяналтын комиссоос ажил эхлүүлэхийг зөвшөөрсөн албан бичиг авах /Захиалагчийн хяналт тавьж, ашиглалтад хүлээж авах техник хяналтын комиссын ажиллах журамтай танилцах/
3	Ажил гүйцэтгэж дууссан тухай хүсэлт гаргасан албан бичиг	Техник хяналтын комисс ажиллуулах тухай албан бичиг
4	Барилга угсралтын ажлын тэмдэглэл, дэвтэр	Ажлын талбай дээр тогтмол бүртгэл хөтлөх
5	Чанарын баталгааны тухай албан тоот	Баталгаат хугацааг тодорхой бичих
6	Санхүүжилт олгох хүсэлт гаргасан албан тоот	Санхүүжилтийн дүнг бичих
7	Ажлын гүйцэтгэл /материал, НӨАТ/	Сангийн сайдын 2019 оны 282 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу
8	Гүйцэтгэлийн төсөв	Сангийн сайдын 2019 оны 282 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу
9	Зураг төсөв зохиогчийн хяналтын дүгнэлт	Зургийн автороос авах
10	Техник хяналтын комиссын гишүүдийн саналын хуудас	Техник хяналтын комисс ажиллах үед ажлын хэсгийн гишүүдээс саналын хуудас авна
11	Захиалагч гүйцэтгэгчийн байгуулсан гэрээ	-
12	Үе шатны ажлын хуваарь	-
13	Ажлын гүйцэтгэл, явцын фото зураг өнгөтөөр хэвлэсэн байх. Заавал огноо тавигдсан байх	Он сар, ажлын технологи, өмнө одоо гэсэн харьцуулсан зурагтай байх
14	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний гарал үүслийн сертификат /орчуулсан байх/	Монгол хэл дээр орчуулсан байх
15	Техник хяналтын комиссын гишүүдийн өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт / Фото зураг болон дүрс бичлэг хийж баталгаажуулах /	Биелэлт гаргаж гишүүдээр гарын үсэг зуруулах
16	Ашиглагчийн тодорхойлолт/эх хувь/	Ашиглагч байгууллагаас тодорхойлолт авах
17	Бүртгэлд тусгах зарлагын баримт	-
18	Ил далд ажлын акт	Батлагдсан маягтын дагуу акт үйлдэж фото зураг хавсаргана / дүрс бичлэг хийж баталгаажуулах заавал огноо тавигдсан байх /
19	Байгууллагын гэрчилгээний хуулбар	-
20	Барьцаа хөрөнгө тооцоо нийлсэн акт	-
21	Нэхэмжлэхийг ebarimt-р шивж ирүүлэх	Регистр 9120335 /бар кодтой шивсэн/
22	Урьдчилгаа санхүүжилт авсан ажлын гүйцэтгэл	-
23	Шилэн дансанд бүртгүүлэх	Сангийн яаманд бүртгүүлээд, шивэлт хийсэн баримт /ойлгомжгүй бол Иргэдэд

		үйлчлэх төв байрны 8 дугаар давхрын "Дотоод аудитын алба"-аас тодруулж болно/ Утас: 70001015
24	Магадалшгүй ажлын зардлаар ажил хийсэн тохиолдолд	Магадалшгүй ажлыг хийж гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн техник хяналтын комиссын шийдвэр гарсны дараа магадалшгүй ажил хийж гүйцэтгэх
24.1	Магадалшгүй ажлын зардал олгох тухай хүсэлт албан бичгээр	-
24.2	Захиалагч, ашиглагч, гүйцэтгэгчийн хооронд хийсэн хэлцэл, албан бичиг	-
24.3	Захиалагчаас зөвшөөрөл олгосон шийдвэр	-
24.4	Магадалшгүй ажлын төсөв, харьцуулсан төсөв	-
24.5	Магадалшгүй ажлын акт	-
24.6	Магадалшгүй ажлын зардлаар гүйцэтгэсэн ажлын санхүүжилт олгох тухай хүсэлт	-
24.7	Магадалшгүй ажлаар хийсэн фото зураг харьцуулсан фото зураг /тайлбартай/	-