



# ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

2025 оны 03 дугаар сарын 20  
№13 (1358)

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠢᠨ  
ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠮᠡᠳᠡᠭᠡᠯᠡᠯ



## ГАРЧИГ

### МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

66.	Журам батлах тухай	Дугаар 120	591
67.	Журам батлах тухай	Дугаар 124	601
68.	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв байгуулах тухай	Дугаар 138	609



ТЭГШ	
᠒᠐᠒᠔	᠒᠐᠒᠔
᠒᠐᠒᠔	᠒᠐᠒᠔
᠒᠐᠒᠔	᠒᠐᠒᠔



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2024 оны 10 дугаар  
сарын 09-ний өдөр

Дугаар 120

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 3.4-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэ тогтоолын хавсралтаар баталсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг холбогдох төсвийн байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч, төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлагад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын сайд, Хяналт, үнэлгээний Үндэсний хорооны дарга Э.Одбаяр, Тагнуулын ерөнхий газар (П.Одонбаатар)-т тус тус даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ  
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

**Н.УЧРАЛ**

Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар  
сарын 09-ний өдрийн 120 дугаар  
тогтоолын хавсралт

## **ТӨРИЙН НУУЦАД ХАМААРАХ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмаар Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 3.3.1-д заасан төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

### **Хоёр.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааны зарчим**

2.1.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахдаа үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

### **Гурав.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах**

3.1.Төрийн байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн болон төвлөрүүлэн захирагч, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлага (цаашид “Захиалагч” гэх)-аас бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаа (цаашид “худалдан авах ажиллагаа” гэх)-ны талаарх мэдээлэл, эсхүл худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ, түүний техникийн тодорхойлолт, шинж чанар, эсхүл гэрээний хэрэгжилтийн явцын мэдээлэл нь бүхэлдээ, эсхүл хэсэгчлэн Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газраас баталсан “Монгол Улсын төрийн нууцад хамаарах жагсаалт”-д хамаарах үндэслэлтэй гэж үзэх үндэслэл байгаа бол уг асуудлаар дүгнэлт гаргуулах саналаа Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

3.2.Энэ журмын 3.1-д заасан мэдээлэлд дараах баримт бичиг хамаарна:

3.2.1.албан бичиг (төрийн нууцад хамаарах эсэх талаарх үндэслэл бүхий санал);



3.2.2. худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний тендер шалгаруулалтын баримт бичиг (төсөл, арга хэмжээний техникийн тодорхойлолт, зураг төсөл, төсөв);

3.2.3. бусад холбогдох баримт бичиг.

3.3. Энэ журмын 3.2-т заасан баримт бичгийн бүрдлийг холбогдох албан тушаалтан бүрдүүлж, төрийн байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан, нэгж нь материалыг бүрдүүлэх явц, иж бүрдлийг хянаж, албан бичгийн хамт дугтуйнд хийж битүүмжлэн Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

3.4. Тагнуулын ерөнхий газраас энэ журмын 3.1-д заасан мэдээлэлд шинжилгээ хийж, тухайн худалдан авах ажиллагаа, эсхүл түүний холбогдох хэсэг төрийн нууцад хамаарах эсэх дүгнэлт, хамаарах бол худалдан авах ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, урилга хүргүүлэх, санал хүлээн авах, үнэлэх, шийдвэр гаргах зэрэг гэрээний хэрэгжилтийн үе шатанд нууцлалыг хэрхэн хангах талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан зөвлөмжийг ажлын 15 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

3.5. Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл нь төрийн нууцад хамаарах эсэх дүгнэлт, төрийн нууцад хамаарах тохиолдолд холбогдох зөвлөмжийг Тагнуулын ерөнхий газрын дарга, түүний эзгүйд Тагнуулын ерөнхий газрын Тэргүүн дэд даргаас Захиалагчид хүргүүлнэ.

3.6. Захиалагч Тагнуулын ерөнхий газраас ирүүлсэн хариуг үндэслэн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах Ажлын хэсгийг гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд гишүүдийн аль нэг нь худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны гэрчилгээтэй байна.

3.7. Энэ журмын 3.6-д заасан Ажлын хэсэг худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолтыг боловсруулж, шаардлагатай гэж үзсэн шинж чанар, зориулалт болон зориулалтын дагуу ашиглахтай холбоотой шаардлага, зураг төсөл, холбогдох стандарт, норм, дүрэм, зааврыг тусгана.

3.8. Ажлын хэсэг төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагаанд оролцох иргэн, хуулийн этгээд (цаашид “Гүйцэтгэгч” гэх), түүний түншлэл, туслан гүйцэтгэгчийг сонгохдоо Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан жишиг баримт бичгийн дагуу сонгон шалгаруулалтын баримт бичгийг боловсруулж хугацаа тогтоон урилга хүргүүлж, тендерийн баримт бичигт заасан шаардлагын дагуу үнэлнэ.

3.9.Ажлын хэсэг худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ нь энэ журмын 3.7-д заасан техникийн тодорхойлолтын шаардлагыг хангах эсэх болон батлагдсан төсөвт багтаж байгаа эсэхийг хянан үзэж, зөвлөмж гаргана.

3.10.Захиалагч Ажлын хэсгийн зөвлөмжийг үндэслэн энэ журмын 3.9-д заасан шаардлагыг хангасан бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах шийдвэрийг гаргана.

3.11.Захиалагч энэ журмын 3.10-т заасны дагуу байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

### **Дөрөв.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авалтад оролцогчид нууцтай танилцах эрх олгох, нууцыг шилжүүлэх**

4.1.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагаанд оролцох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөлд төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл танилцуулах тохиолдолд Захиалагч тагнуулын байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамруулж, нууцтай танилцах эрх олгох ажлыг зохион байгуулсны үндсэн дээр холбогдох этгээдэд танилцуулна.

4.2.Гүйцэтгэгч түүний түншлэл, туслан гүйцэтгэгч нь төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл шилжүүлэн авах, эсхүл нууц, түүний тээгчийг бүтээх, боловсруулах тохиолдолд Захиалагчаас тухай бүр, цаг алдалгүй тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.3.Гүйцэтгэгч нь төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл шилжүүлэн авах, эсхүл шинээр бүтээх, боловсруулах тохиолдолд Аюулгүй байдлын гэрчилгээ авах хүсэлтээ тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

4.4.Гүйцэтгэгч нь Захиалагчийн зөвшөөрөлтэйгөөр түншлэл, эсхүл туслан гүйцэтгэгч авах тохиолдолд тухайн түншлэлийн гишүүн, туслан гүйцэтгэгч нь Аюулгүй байдлын гэрчилгээ авсан байна.

4.5.Захиалагчийн шийдвэрээр худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотойгоор Гүйцэтгэгчид нууцад хамаарах мэдээллийг зөвхөн тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хэмжээ, хязгаарын дотор “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д заасны дагуу шилжүүлнэ.

4.6.Гүйцэтгэгч худалдан авах ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх үед төрийн нууцыг хамгаалах үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд Захиалагч уг зөрчлийг арилгах хүртэл хугацаанд нууцад



хамаарах мэдээлэл ашиглах үйл ажиллагааг зогсоох, эсхүл ажил дуусгавар болсон бол төрийн нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын дагуу буцаан авах арга хэмжээг авна.

4.7.Захиалагч талаас худалдан авах ажиллагаанд оролцох урилгыг Тагнуулын ерөнхий газрын зөвлөмжид үндэслэн нэг ба түүнээс олон тооны этгээдэд хүргүүлж болох ба оролцож буй талуудад урилга хүргүүлэхдээ төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл шилжүүлэхийг хориглоно.

### **Тав.Бусад зүйл**

5.1.Байгууллага, албан тушаалтан худалдан авах ажиллагаанд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үйл ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Засгийн газраас баталсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын хүрээнд хариуцан зохион байгуулна.

5.2.Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагаатай холбоотой төрийн нууцыг хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг тагнуулын байгууллага, захиалагчийн хэрэгжүүлэх улсын төсвийн хөрөнгөөр худалдан авах арга хэмжээний гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж ажиллахыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тус тус хариуцна.

5.3.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---





Бусад үзүүлэлтүүдийн талаар

Мэдээллийн үйлчилгээний талаар

Хүндэтгэл

2025 оны 1-р сарын 1-н хүртэл

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлт

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг үнэлэх үндэслэл: Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг үнэлэх үндэслэл: 2025 оны 1-р сарын 1-н хүртэл

1. Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг үнэлэх үндэслэл: 2025 оны 1-р сарын 1-н хүртэл

2. Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг үнэлэх үндэслэл: 2025 оны 1-р сарын 1-н хүртэл

3. Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг үнэлэх үндэслэл: 2025 оны 1-р сарын 1-н хүртэл

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлт

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлт

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлт

Мэдээллийн үйлчилгээний үзүүлэлт











## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2024 оны 10 дугаар  
сарын 09-ний өдөр

Дугаар 124

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Соёлын тухай хуулийн 8.3-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“С.Буяннэмэхийн нэрэмжит шагнал олгох журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайд Ч.Номинд даалгасугай.

3.Энэ тогтоолын 1-д заасан журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд гарах зардлыг батлагдсан төсөвтөө багтаан санхүүжүүлж байхыг Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайд Ч.Номинд үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ,  
ЗАЛУУЧУУДЫН САЙД**

**Ч.НОМИН**

Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар  
сарын 09-ний өдрийн 124 дүгээр  
тогтоолын хавсралт

## **С.БУЯННЭМЭХИЙН НЭРЭМЖИТ ШАГНАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Монголын орчин үеийн зохиолчдын байгууллагын суурийг тавьж, залуучуудыг утга зохиолоор дамжуулан соён гэгээрүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан их зохиолч С.Буяннэмэхийн нэрэмжит шагналд нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах, шагнал олгох үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.С.Буяннэмэхийн нэрэмжит шагналыг монголын тайз, жүжгийн зохиол туурвигч залуу уран бүтээлчийг дэмжих, ирээдүйн зохиолчдын залгамж халааг бэлтгэх зорилгоор тайз, жүжгийн зохиол бүтээл туурвигч Монгол Улсын 15-34 насны 5 хүртэлх тооны иргэнийг 2 жил тутам сонгон шалгаруулж олгоно.

1.3.С.Буяннэмэхийн нэрэмжит шагнал хүртсэн бүтээлийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага бүртгэж, Үндэсний номын сангийн сан хөмрөгт хадгална.

### **Хоёр.Шагналд нэр дэвшүүлэх**

2.1.Нэр дэвшигчийн бүтээлд дараах бичиг баримтыг хавсаргана:

2.1.1.бүтээлийн болон шагналд нэр дэвшигчийн танилцуулга;

2.1.2.зохиогч өөрөө нэр дэвшүүлсэн тохиолдолд нэр дэвшүүлэх үндэслэл, танилцуулга;

2.1.3.хамтын удирдлагын болон хэвлэн нийтлэх байгууллага нэр дэвшүүлсэн тохиолдолд тухайн байгууллагын хуралдааны тэмдэглэл, нэр дэвшүүлэх үндэслэл, танилцуулга;

2.1.4.бүтээлийн онцлогийн талаарх Монголын зохиолчдын эвлэлийн Шүүмж судлалын төвийн дүгнэлт, танилцуулга.

### **Гурав.Нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах**



3.1.С.Буяннэмэхийн нэрэмжит шагналд нэр дэвшигчийн бүтээлд үнэлгээ өгөх, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус комиссыг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тухай бүр байгуулж, шагналд нэр дэвшүүлэх бүтээлийг сонгон шалгаруулах удирдамжийг батална.

3.2.Комисс нь соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллага, зохиолчдын хамтын удирдлагын байгууллага, зохиолч, судлаач, шүүмжлэгч, эрдэмтэд, Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн гишүүдийн төлөөллөөс бүрдсэн дараах шаардлагыг хангасан 7-оос багагүй, сондгой тооны гишүүдтэй байна:

3.2.1.салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн зохиолч, яруу найрагч, судлаач, шүүмжлэгч, соёл судлалын эрдэмтэн болон соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын асуудал хариуцсан албан хаагч байх;

3.2.2.салбартаа 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;

3.2.3.мэргэжлийн ёс зүйн болон зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх.

3.3.Комисс нь батлагдсан удирдамжийг сонгон шалгаруулалтаас өмнө 30-аас доошгүй хоногийн хугацаатай олон нийтэд ил түгээж, шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтлан 30 хоногийн дотор сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.4.Комиссын гишүүд хуралдаанд оролцох үүрэгтэй бөгөөд нийт гишүүдийн дөрөвний гурваас доошгүй хувь нь хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд ирэх боломжгүй тохиолдолд хуралдаанаас өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн саналыг илээр хурааж, олонхын саналаар дүгнэлт, санал гаргана.

3.5.Хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурснаар комиссын дүгнэлт баталгаажна.

3.6.Комиссын гишүүн нь өөрөө нэр дэвшсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гишүүнээс татгалзах үүрэгтэй.

3.7.Комиссын санал, дүгнэлтийг үндэслэн шагнал олгох шийдвэрийг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тушаалаар баталгаажуулна.





3.8.Комисс нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд хуралдааны тэмдэглэл, бүтээлд өгсөн үнэлгээ, санал, дүгнэлтийг холбогдох баримт бичгийн хамт зохих журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

### **Дөрөв.Шагнал гардуулах**

4.1.Бүтээл нь шалгарсан тайз, жүжгийн зохиол бүтээл туурвигчдад их зохиолч С.Буяннэмэхийн мэндэлсэн өдрөөр шагналыг гардуулна.

4.2.Шагналыг их зохиолч дүр бүхий тэмдэг, гэрчилгээ, мөнгөн шагнал дагалдана. Мөнгөн шагналын хэмжээ 2,500,000.00 (хоёр сая таван зуун мянга) төгрөг байна.

---o0o---











## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2024 оны 10 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 138

Улаанбаатар  
хот

### Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв байгуулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын харьяанд байгуулж, дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.“Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог баталж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллахыг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Л.Энх-Амгалан, хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн өмчид бүртгэж, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (Б.Цэнгэл)-т тус тус даалгасугай.

3.“Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын 2024 оны үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг батлагдсан төсөвт багтаан шийдвэрлэж, цаашид жил бүрийн зардлыг улсын төсөвт тусган шийдвэрлэж байхыг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Л.Энх-Амгалан, Сангийн сайд Б.Жавхлан нарт үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН САЙД**

**Л.ЭНХ-АМГАЛАН**

Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар  
сарын 23-ны өдрийн 138 дугаар  
тогтоолын хавсралт

## **Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвийн дүрэм**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ дүрмийн зорилго нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв (цаашид “Төв” гэх)-ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтыг зохицуулахад оршино.

1.2.Төв нь үйл ажиллагаандаа Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь төвийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.4.Төвийн оноосон бүтэн нэр нь “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, товчилсон нэр нь “ХБИХЭДТ” байна.

### **Хоёр.Төвийн бэлгэдэл, тэмдэг**

2.1.Төв нь холбогдох журамд заасан албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, байгууллагын нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.

2.2.Төвийн даргын итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд тэмдгийг түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

2.3.Төв нь өөрийн бэлгэдэлтэй байж болох бөгөөд бэлгэдлийн загварыг Төвийн даргын тушаалаар баталж, оюуны өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад бүртгүүлж, хэрэглэнэ.

### **Гурав.Төвийн үйл ажиллагааны зарчим**

3.1.Төв нь үйл ажиллагаандаа Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.үйлчлүүлэгчийн эрхийг дээдлэх;

3.1.2.үйлчлүүлэгч бүрд тэгш хандах;

3.1.3.үйлчлүүлэгчдийн эрх ашиг, нэр төрийг хүндэтгэн нууцлалыг сахих;

3.1.4.үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх;

3.1.5.үйл ажиллагаагаа ил тод, нээлттэй явуулж, үйлчлүүлэгчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3.1.6.мэргэжлийн болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.

### **Дөрөв.Төвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг**

4.1.Төвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, хөдөлмөр эрхлэх боломж нөхцөлийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрлөх эрхийг хамгаалах, бие даан хөгжих чадварыг эзэмшүүлэх, ажлын байранд шаардагдах ур чадварыг эзэмшүүлэх, амьдралын чанарыг сайжруулахад оршино.

4.2.Төв нь үндсэн чиглэлийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэх чадвар, боломж, хэрэгцээг үнэлж, хувь хүний онцлогт тохирсон үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.2.хөгжлийн бэрхшээлийн төрөлд нийцсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн дэмжлэгийг үзүүлэх замаар тогтвортой ажлын байртай болгох;

4.2.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд хөдөлмөр засал, хөдөлгөөн засал, хэл засал, сэтгэл засал зэрэг сэргээн засах цогц үйлчилгээг үзүүлэх замаар хөдөлмөр эрхлэх чадварыг нөхөн сэргээх;

4.2.4.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг мэргэжлийн сургалтад хамруулах, давтан сургах, ажлын байранд дадлагажуулах, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу ажил хөдөлмөр эрхлэхэд нийгэм-сэтгэл зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн нөхөн сэргээх үйлчилгээнд хамруулж, ажилд зуучлах;



4.2.5.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажлын байрандаа дасан зохицоход дэмжлэг үзүүлж, харилцааны мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны талаар мэдлэг олгох, хамт олны дунд хөгжих, нийгэмшихэд чиглэсэн зөвлөгөө өгч, бие даан ажиллахад нь туслалцаа үзүүлэх;

4.2.6.олон нийт, хамт олны дунд хөгжлийн бэрхшээлийн талаар эерэг хандлагыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.7.орон зайн чиг баримжаа олгох, брайл үсэг, дохионы хэлний мэдлэг эзэмшүүлэх, хиймэл эрхтэн, туслах хэрэгсэл, хүртээмжтэй мэдээлэл харилцааны болон бусад тоног төхөөрөмжийг ашиглаж сургах сургалт, дадлагыг зохион байгуулах;

4.2.8.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг бизнес инкубацийн үйлчилгээнд хамруулж, бие даан аж ахуй, бизнес эрхлэх чадвартай болгон хөгжүүлэх;

4.2.9.хөдөлмөр эрхэлж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний ажлын байрны гадаад, дотоод орчинд үнэлгээ хийх, ажлын байранд тохируулга хийх, хүртээмжтэй орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

4.2.10.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг нийгмийн хамгааллын цогц үйлчилгээнд холбон зуучлах;

4.2.11.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн арга хэмжээ зохион байгуулах;

4.2.12.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний онцлогт нийцсэн ажилд зуучлах үйлчилгээг үзүүлэх;

4.2.13.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн нэгдсэн статистик, мэдээллийг гаргах, хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа хийж мэдээллийн сан үүсгэх, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх;

4.2.14.хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад үйлчилгээ.

### **Тав.Төвийн эрх, үүрэг**

5.1.Төв нь дараах эрхтэй:

5.1.1.өөрийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа үл хөдлөх, хөдлөх болон бусад эд хөрөнгийг энэ дүрэмд заасан үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

5.1.2.байгууллагад шинээр эд хөрөнгө худалдан авах, актлах, устгах, худалдах, шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх өмч хамгааллын байнгын зөвлөлийг байгуулан ажиллах;

5.1.3.Төв нь улсын төсвийн болон энэ дүрэмд заасан бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийг батлагдсан хуваарь, зориулалтын дагуу захиран зарцуулах.

5.2.Төв нь дараах үүрэгтэй:

5.2.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулах;

5.2.2.Төвийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай техникийн болон эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

5.2.3.хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, олон нийттэй харилцах, Төвийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг бэхжүүлэх;

5.2.4.төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх;

5.2.5.байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үр ашигтай, оновчтой бодлого, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

5.2.6.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг тохирох ажлын байраар хангах, хөдөлмөрт бэлтгэх, дадлагажуулах, дэмжих үйлчилгээг олон улсын болон Монгол Улсын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөж буй стандартад нийцүүлэн хүргэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, бүс, тив, дэлхийн жишиг болохуйц хэмжээнд хүргэх санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлэх;

5.2.7.олон талт хамтын ажиллагаа, нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх.

5.3.Төвийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах тухай Засгийн газрын шийдвэр гарснаас бусад тохиолдолд Төв нь үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулна.

## **Зургаа.Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц**

6.1.Төвийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

6.2.Төвийн даргыг гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилж, чөлөөлнө.

6.3.Төвийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батлах бөгөөд үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэнэ.

6.4.Төвийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

6.5.Төвийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй:

6.5.1.Төвийг гадаад болон дотоодод итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх, итгэмжлэл олгох;

6.5.2.Төвийн нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд заасан эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах;

6.5.3.байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон холбогдох бусад хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;

6.5.4.албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангуулах, гэрээг дүгнэх;

6.5.5.Төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, эрхийг холбогдох байгууллагаас авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

6.5.6.Төвийн даргын эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргах, журам, заавар, төвийн албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг зохих журмын дагуу баталж, мөрдүүлэх;



6.5.7. удирдах албан тушаалтан, албан хаагчдыг холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулж, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

6.5.8. Төвийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;

6.5.9. Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, үйлчилгээний стандартыг дагаж мөрдөх;

6.5.10. батлагдсан төсөв, хөрөнгийг зориулалт, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, зарцуулалтад нь хяналт тавих;

6.5.11. хууль тогтоомжид заасан бусад.

6.6. Төвийн өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны асуудлаар Төвийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус “Даргын зөвлөл”-ийг ажиллуулж болно.

6.7. Төвийн дарга нь хөдөлмөрийн болон нийгмийн ухааны салбарын мэргэжилтэй, бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байна.

### **Долоо.Төвийн санхүүжилт, санхүүгийн тайлан, бүртгэл**

7.1. Төвийн үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсөв, гадаадын зээл тусламж, хуулиар хориглоогүй санхүүгийн бусад эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

7.2. Төвийн санхүүгийн тайланд дараахыг тусгана:

7.2.1. баланс;

7.2.2. үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

7.2.3. мөнгөн гүйлгээний тайлан;

7.2.4. өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

7.2.5. тухайн жилд хийсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн;



7.2.6.бусдаас авах авлага, тэдгээрийн үүссэн шалтгаан, барагдуулалтын явц;

7.2.7.санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

7.2.8.нэмэлт тайлбар.

7.3.Төвийн санхүү бүртгэлийн нэгж болон Ерөнхий нягтлан бодогч хуулиар тогтоосон журмын дагуу анхан шатны нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн, санхүүгийн тайланг гаргана.

7.4.Санхүүгийн тайланг Даргын зөвлөлд танилцуулан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

7.5.Эд хөрөнгийн дотоод тооллогыг хугацаанд нь явуулж, жилийн эцсийн тайланд тусгана.

7.6.Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын төлөвлөгөөг тусгасан жилийн төсвийн төсвийг боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

7.7.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлж, холбогдох мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

7.8.Төвийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв байдлыг Төвийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

### **Найм.Хяналт, шалгалт**

8.1.Төвийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшил, ашиглалт, захиран зарцуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон энэ дүрмийн хэрэгжилтэд Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар болон Төвийн дотоод хяналтын нэгж тус тус хяналт тавьж ажиллана.

8.2.Төвийн дарга нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, үйл ажиллагааны хэвийн байдалд тавих өдөр тутмын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг удирдах дээд байгууллагын өмнө хариуцна.

8.3.Төвийн өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.



### **Ес.Төвийн баримт бичгийн хадгалалт**

9.1.Төв нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөн ажиллаж, дараах баримт бичгийг зохих журмын дагуу хадгална:

9.1.1.Төвийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, Төвийг байгуулах эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газрын гэрчилгээ, эрх, лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификат;

9.1.2.Төвийн даргын гаргасан тушаал, үйл ажиллагаатай холбоотой бусад дүрэм, журам, заавар стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан;

9.1.3.санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

9.1.4.анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;

9.1.5.улсын төсөв, гадаад, дотоодын байгууллагын санхүүжилтээр холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны талаарх баримт бичиг;

9.1.6.хийсэн судалгаа, шинжилгээний бүтээл;

9.1.7.Төвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үр дүнгийн талаарх статистик мэдээлэл;

9.1.8.шаардлагатай бусад баримт бичиг.

9.2.Энэ дүрмийн 9.1-д заасан баримт бичгийг зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтнаас хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивд шилжүүлэх ажлыг Төвийн захиргааны нэгж, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

### **Арав.Бусад**

10.1.Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

10.2.Төвийн дүрэм нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.



10.3.Төвийн дүрэмд хуульд заасны дагуу нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

10.4.Төвийн барилга байгууламж, ажлын байрыг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээс өөрөөр ашиглахыг хориглоно.

---o0o---























