



Долоо хоног тутмын хэвлэл
2016 оны 07 дугаар сарын 01
№ 25 /934/

ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ

**Монгол Улсын
Засгийн газрын
тогтоол**

1583

**Монгол Улсын
Засгийн газрын
тогтоол**

1587

**Иргэнд 2016 онд өмчлүүлэх
газрын хэмжээ, байршил,
зориулалтыг тогтоох тухай**

Журам батлах тухай



ГАРЧИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

520. Зарлигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай Дугаар 82 1581

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

521. Иргэнд 2016 онд өмчлүүлэх газрын хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоох тухай Дугаар 173 1583

522. Журам батлах тухай Дугаар 176 1587

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2016 оны 06 дугаар
сарын 22-ны өдөр

Дугаар 82

Улаанбаатар
хот

Зарлигт нэмэлт, өөрчлөлт орлуулах тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1, Батлан хамгаалах тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАРЛИГ БОЛГОХ нь:

1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн “Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн ёслолын дүрэмт хувцасны загварыг батлах тухай” 2006 оны 154, 2011 оны 45 дугаар зарлигуудын хавсралтад дор дурьдсан нэмэлт, өөрчлөлт оруулсугай.

а/ Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2011 оны 45 дугаар зарлигийн “Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн ёслолын болон торгон цэрэг /морьт/-ийн дүрэмт хувцасны загвар гэсэн хавсралтын 3-3, 3-6, 3-7 дугаар загварууд, 2006 оны 154 дүгээр зарлигийн хоёрдугаар хавсралтын “Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн ёслолын дүрэмт хувцасны загварын тодорхойлолт”-ын 3-3, 3-5, 3-6 дугаар тодорхойлолтуудыг тус тус хүчингүй болгох;

б/ Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2011 оны 45 дугаар зарлигийн “Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн ёслолын болон торгон цэрэг /морьт/-ийн дүрэмт хувцасны загвар” гэсэн хавсралтад 3-8, 3-9 дүгээр загваруудыг нэгдүгээр, 2006 оны 154 дүгээр зарлигийн хоёрдугаар хавсралтын “Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн



ёслолын дүрэмт хувцасны загварын тодорхойлолт”-д 3-8, 3-9, 3-10 дугаар тодорхойлолтуудыг хоёрдугаар хавсралтын дагуу тус тус нэмэх.

2. Монгол Улсын Төрийн ёслолын хүндэт харуулын цэргийн ёслолын болон торгон цэрэг /морьт/-ийн дүрэмт хувцас хэрэглэлийн загварт орсон өөрчлөлтийг 2016 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэглэхийг Батлан хамгаалахын сайд /Ц.Цолмон/-д зөвшөөрсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ**

**ЦАХИАГИЙН
ЭЛБЭГДОРЖ**

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн
2016 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
82 дугаар зарлигийн нэгдүгээр хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН 2011 ОНЫ
45 ДУГААР ЗАРЛИГИЙН “ТӨРИЙН ЁСЛОЛЫН ХҮНДЭТ
ХАРУУЛЫН ЦЭРГИЙН ЁСЛОЛЫН БОЛОН ТОРГОН ЦЭРЭГ
/МОРЬТ/-ИЙН ДҮРЭМТ ХУВЦАСНЫ ЗАГВАР”-ЫН ХАВСРАЛТАД
НЭМЭХ ЗАГВАРЫН ДУГААР**

д/д	Хувцас, хэрэглэлийн нэр	Загварын дугаар
1	Додъёг	3-8
2	Ташаавч	3-9
3	Өмд	3-10

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн
2016 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
82 дугаар зарлигийн хоёрдугаар хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН 2006 ОНЫ
154 ДҮГЭЭР ЗАРЛИГИЙН “ТӨРИЙН ЁСЛОЛЫН ХҮНДЭТ
ХАРУУЛЫН ЦЭРГИЙН ЁСЛОЛЫН ДҮРЭМТ ХУВЦАСНЫ
ЗАГВАРЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ” ГЭСЭН ХОЁРДУГААР
ХАВСРАЛТАД НЭМЭХ 3-8, 3-9, 3-10 ДУГААРЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

3.8 ДОДЪЁГ

Додъёг нь хүрмэн дээр өмсөх ба алхан хээ бүхий чимэг шар эмжээртэй, тэнгэрийн номин хөх өнгөтэй байна. Алхан хээний суурь өнгө нь улаан байна. Захны ухаар дагуу улаан шар эмжээр дээр алхан хээтэй, захны ухаараас энгэр лүү орсон хагалбартай, ар талдаа соёмботой



товчоор товчлогдоно. Додъёгны урд тал нь хүрэмний доод ирмэгээс дээш 12 см, ар тал нь 10 см-ын хэмжээнд байна.

Додъёгны энгэрт дундад эртний монгол цэргийн уламжлалт түмэн наст хээн хүрээ бүхий алтан шаргал өнгөтэй металлээр хийгдсэн толь байна.

3.9 ТАШААВЧ

Ташаавч нь тэнгэр мэт хөх өнгөтэй, шар өнгийн загасан хээтэй, дундад эртний монголын морин цэргийн хувцасны уламжлалыг илэрхийлсэн байна. Ташаавчны өнгө эмжээр нь додъёгтой адил байна. Ташаавч нь хүрэмний доод ирмэгээс 10 см урт байна.

3.10 ӨМД

Өмд нь цэнхэр өнгийн хагас ноосон даавуугаар хийгдэнэ. Өмд нь гуяны доод хэсгээр өргөсөж өвдөгнөөс доош шагай хүртэл нарийссан загвартай ба улаан болон шар өнгийн хос эмжээртэй байна. Шалбуур өмд /калботи/-ний ерөнхий загварыг хадгалах ба хармайтай байна. Өмдний шуумаг нь хагалбартай байна. Өмдний бүсэнд 5 ширхэг түдүүлтэй ба өмдний доод хэсэгт товчлогддог татуургатай байна.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2016 оны 3 дугаар
сарын 28-ны өдөр

Дугаар 173

Улаанбаатар
хот

Иргэнд 2016 онд өмчлүүлэх газрын хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоох тухай

Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хуулийн 9.1.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын саналыг үндэслэн иргэнд 2016 онд өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ, байршил, зориулалтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга, хот байгуулалтын сайд 3.Баянсэлэнгэд үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД**

Ч.САЙХАНБИЛЭГ

**БАРИЛГА, ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН САЙД**

З.БАЯНСЭЛЭНГЭ



Засгийн газрын 2016 оны 173 дугаар
ТОГТООЛЫН ХАВСРАЛТ

**ИРГЭНД 2016 ОНД ӨМЧЛҮҮЛЭХ ГАЗРЫН НИЙТ ХЭМЖЭЭ,
БАЙРШИЛ, ЗОРИУЛАЛТ**

№	Аймгийн нэр	Өмчлүүлэх газрын байршил	Иргэдэд өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ (га)	Өмчлүүлэх газрын зориулалт (га)							
				Иргэдэд үнэгүй өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Одоо эзэмшиж байгаа газрын нийт хэмжээ	Шинээр өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Улсын чанартай автомашин датуу өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Аж ахуйн зориулалтаар өмчлөх газрын нийт хэмжээ (га)	Үр тарианы	Төмс, хүнсний ногооны	Газар тариалангийнхаас бусад
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Архангай	Аймаг болон сумдын төвд	111.45	110.86	36.31	71.76	2.80	0.59	0.00	0.00	0.59
2	Баян-Өлгий	Аймаг болон сумдын төвд	275.28	271.20	181.21	89.92	0.00	4.05	0.00	0.00	4.05
3	Баянхонгор	Аймаг болон сумдын төвд	36.51	36.51	12.32	24.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Булган	Аймаг болон сумдын төвд	288.15	286.51	55.91	185.12	25.48	21.64	0.00	21.64	0.00
5	Говь-Алтай	Аймаг болон сумдын төвд	29.44	29.44	8.43	21.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6	Говь-Сүмбэр	Аймаг болон сумдын төвд	92.79	92.79	10.80	67.50	14.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Дархан-Уул	Аймаг болон сумдын төвд	280.85	280.85	145.94	134.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Дорноговь	Аймаг болон сумдын төвд	133.38	133.38	2.99	130.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Дорнод	Аймаг болон сумдын төвд	254.03	254.03	14.15	239.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Дундговь	Аймаг болон сумдын төвд	211.80	211.80	2.70	167.10	42.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Завхан	Аймаг болон сумдын төвд	102.63	102.63	62.07	32.76	12.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Орхон	Аймаг болон сумдын төвд	71.62	71.62	21.28	50.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Өвөрхангай	Аймаг болон сумдын төвд	151.62	148.73	14.42	131.23	3.08	2.89	0.00	0.00	0.00	2.89
14	Өмнөговь	Аймаг болон сумдын төвд	848.83	847.83	5.00	841.50	1.33	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00

15	Сүхбаатар	Аймаг болон сумдын төвд	54.25	54.25	11.05	43.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Сэлэнгэ	Аймаг болон сумдын төвд	1675.72	1669.66	164.94	977.30	527.42	6.06	0.00	0.00	0.00	6.06
17	Төв	Аймаг болон сумдын төвд	2077.87	2077.87	148.43	1684.58	244.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Увс	Аймаг болон сумдын төвд	110.74	110.36	40.14	67.49	2.73	0.38	0.00	0.00	0.00	0.38
19	Ховд	Аймаг болон сумдын төвд	213.39	213.39	68.67	144.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	Хөвсгөл	Аймаг болон сумдын төвд	145.14	142.49	124.55	17.94	0.00	2.65	2.59	0.00	0.00	0.06
21	Хэнтий	Аймаг болон сумдын төвд	164.92	164.92	42.93	121.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	Улаанбаатар	Нийслэлийн 6 дүүрэгт	22529.85	22529.85	33.55	22496.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Улсын хэмжээнд	29860.23	29820.97	1207.78	27741.13	876.99	39.26	2.59	21.64	0.00	15.03



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2016 оны 3 дугаар
сарын 28-ны өдөр

Дугаар 176

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 25.11-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сангийн сайд Б.Болорт үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД**

Ч.САЙХАНБИЛЭГ

САНГИЙН САЙД

Б.БОЛОР

Засгийн газрын 2016 оны 176 дугаар
тогтоолын хавсралт

ГАДААДЫН ТУСЛАМЖ АВАХ, ЗАРЦУУЛАХ, УДИРДАХ, БҮРТГЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь хандивлагч орон, олон улсын байгууллагаас Монгол Улсын Засгийн газарт олгох буцалтгүй тусламж (хүмүүнлэгийн тусламж, хөгжлийн албан ёсны тусламж, техникийн туслалцаа)-ийг оновчтой төлөвлөх, боловсруулах, хүлээн авах, бүртгэх, тусламжийн хүрээнд төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, тэдгээрт оролцогч талуудын эрх, үүргийг тодорхойлох, биелэлтэд нь хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах үйл ажиллагаанд Төсвийн тухай хууль, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль, энэ журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөнө.

1.3. Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах үйл ажиллагаанд хэрэглэх баримт бичгийн загвар, маягтыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.



Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

2.1. Энэ журмыг дараах этгээд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө:

- 2.1.1. төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллага;
- 2.1.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага;
- 2.1.3. төслийн удирдах хороо;
- 2.1.4. төслийн захирал,
- 2.1.5. төслийн зохицуулагч;
- 2.1.6. төсөл хэрэгжүүлэх нэгж;
- 2.1.7. төслийн гүйцэтгэгч, зөвлөх;
- 2.1.8. төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцож байгаа иргэн, хуулийн этгээд;
- 2.1.9. хууль тогтоомжид заасан бусад.

2.2. Төслийн гэрээ, хэлэлцээрээр зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу зохицуулна.

Гурав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 3.1.1. “гадаадын тусламж” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.53-т заасан тусламжийг;
- 3.1.2. “түншлэгч” гэж Монгол Улсын Засгийн газартай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу тусламж олгож байгаа хандивлагч орон, олон улсын байгууллагыг;
- 3.1.3. “хүмүүнлэгийн тусламж” гэж тухайн улс, газар, оронд байгаль, эдийн засгийн хүндрэл үүссэнтэй холбогдуулан түншлэгчээс олгох буцалтгүй тусламжийг;
- 3.1.4. “хөгжлийн албан ёсны тусламж” гэж хөгжиж байгаа орнуудад үзүүлж байгаа туслалцаа, тусламжийг;
- 3.1.5. “техникийн туслалцаа” гэж түншлэгчээс олгох зорилтот тусламжийг;
- 3.1.6. “харилцан ойлголцлын санамж бичиг” гэж талууд төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхийг нотолж бичгээр байгуулсан тохиролцоог (цаашид “санамж бичиг” гэх);
- 3.1.7. “гэрээ, хэлэлцээр” гэж тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газар болон түншлэгчийн хооронд байгуулсан гэрээг;



3.1.8. “төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага” гэж гэрээ, хэлэлцээрт заасан төслийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий тухайн төсөл шууд харьяалах дээд шатны төсвийн байгууллага болон эрх бүхий хуулийн этгээдийг;

3.1.9. “төслийн удирдах хороо” (цаашид “ТУХ” гэх) гэж төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төслийн захирлыг энэ журмын 10 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийн хүрээнд бодлого, үйл ажиллагааны удирдамжаар хангах, төслийн хэрэгжилтийг хянах, салбарын болон салбар хоорондын уялдааг хангах үүрэг бүхий орон тооны бус нэгжийг;

3.1.10. “төслийн захирал” гэж төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч (цаашид “ТЭЗ” гэх)-ийн нэрийн өмнөөс тухайн төслийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн удирдах албан тушаалтныг;

3.1.11. “төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” (цаашид “ТХН” гэх) гэж төслийг гэрээ, хэлэлцээр болон батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасан орон тооны нэгжийг;

3.1.12. “нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” (цаашид “НТХН” гэх) гэж тухайн салбарт хэрэгжиж байгаа төслүүдийн уялдаа холбоо, үр дүнг сайжруулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах зорилгоор байгуулсан (Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасны дагуу) орон тооны нэгжийг;

3.1.13. “төслийн зохицуулагч” гэж ТХН-ийг удирдах, төслийн хэрэгжилт, үр дүнг хариуцах, энэ журмын 12 дугаар зүйлд заасан үүрэг бүхий этгээдийг (Төсвийн тухай хуулийн 16.4.16-д заасны дагуу);

3.1.14. “төлбөрийн гүйлгээний баримт” гэж гүйлгээний өргөдөл, төлбөрийн даалгавар, чек зэрэг төлбөр хийхэд шаардагдах төлбөрийн гүйлгээний болон дагалдах бусад нэмэлт баримт бичгийг;

3.1.15. “бүртгэлийн хуудас” гэж төслийн хүрээнд импортоор нийлүүлэх бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг холбогдох албан татвараас чөлөөлөх баримтыг;

3.1.16. “тусгай данс” гэж түншлэгчээс шилжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг хүлээн авах харилцах дансыг;

3.1.17. “дэд данс” гэж ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардлын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх харилцах дансыг;

3.1.18. “хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ” (цаашид “ХШҮ” гэх) гэж төслийн хэрэгжилтийн явцыг дүгнэх, тулгарч байгаа асуудлыг тодорхойлж, тэдгээрийг залруулах, төслийн гүйцэтгэл, үр дагавар, үр нөлөөг сайжруулах, гарсан ахиц, дэвшлийг хэмжих, ирээдүйд хэрэгжүүлэх төслийн цар хүрээ, чиглэлийг тогтоох системтэй арга зүй, аргачлалыг;



3.1.19. “хяналт-шинжилгээ” гэж төслийн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийг хэмжих зорилгоор төслийн үйл ажиллагааг тогтмол хянах, мэдээлэл цуглуулах үйл явцыг;

3.1.20. “үнэлгээ” гэж хэрэгжиж байгаа болон хэрэгжиж дууссан төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, үр дүнг бодитой үнэлж, төслийн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийг дүгнэх үйл явцыг;

3.1.21. “үр нөлөөний үнэлгээ” гэж төслийн зорилгын хэрэгжилт, түүний үр дүнд бий болсон өөрчлөлтийг үнэлэх үйл явцыг;

3.1.22. “төслийн суурь үнэлгээ” гэж төсөл хэрэгжиж эхлэх үеийн нөхцөл байдлыг үнэлэх үйл явцыг;

3.1.23. “тулгамдсан асуудлын дүн шинжилгээ” гэж тухайн төслийг хэрэгжүүлэх үндэслэл болсон тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох үйл явцыг;

3.1.24. “төслийн анхны хэрэгцээний үнэлгээ” гэж тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай үйл ажиллагааг тодорхойлохыг;

3.1.25. “логик хүрээ” гэж төслийн хэрэгжилтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, тэдгээрийг хэмжих арга хэрэгсэл, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тодорхойлохыг;

3.1.26. “хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөө” гэж төслийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, үнэлэх болон уг үйл ажиллагааны явцад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах үйл явцын төлөвлөлтийг;

3.1.27. “Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн төслүүдийн Удирдлагын мэдээллийн систем” (цаашид “Удирдлагын мэдээллийн систем” гэх) гэж гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төслүүдийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, шинээр хэрэгжүүлэх төслийн үйл ажиллагааг уялдуулах, давхардуулахгүй байх зорилгоор мэдээллээр хангах цахим мэдээллийн систем (odamis.mof.gov.mn)-ийг.

3.2. Энэ журамд тусгайлан НТХН гэж заагаагүй тохиолдолд ТХН гэдэгт НТХН-ийг хамруулан ойлгоно.

Дөрөв. Тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл,
арга хэмжээнд тавих шаардлага

4.1. Тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээ дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.1.1. Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд нийцсэн байх;



4.1.2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгасан байх;

4.1.3. Засгийн газрын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, тухайн жилийн төсвийн тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх болон хэрэгжүүлж байгаа төсөл, арга хэмжээтэй уялдсан байх.

4.2. Олон улсын байгууллага, түншлэгч оронтой байгуулах гэрээ, хэлэлцээр нь Монгол Улсын нийтлэг ашиг сонирхолд нийцсэн байна.

4.3. Төслийн онцлогийг харгалзан техник, эдийн засгийн үзүүлэлт, нийгэм болон байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээг тооцсон байна.

4.4. Хэрэгжүүлэх төслийн санхүүжилтийн тодорхой хувийг дотоодын худалдан авах үйл ажиллагаанд төсөвлөсөн байна.

4.5. Засгийн газрын хувь оролцоонд гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан дотоодын татвар, хураамжийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, дотоодоос нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний үнэ, хөлсийг оруулж тооцсон байна.

4.6. Бараа, бүтээгдэхүүний хэлбэрээр олгож байгаа гадаадын тусламжийн хөрөнгийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт орж ирэх бүрт төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, чанарыг хянан бүртгэж, төсөл хэрэгжүүлэгч гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран хүлээн авна.

4.7. Буцалтгүй тусламжийн барааг борлуулж, хуримтлуулсан орлогыг Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу зарцуулна.

4.8. Хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламжийн хөрөнгийг шалгарсан төсөл гүйцэтгэгчид гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэх бөгөөд гэрээг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага байгуулна.

4.9. Гэрээнд тусламжийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтыг тайлагнах журмыг тусгана.

4.10. Техникийн туслалцааны хэлбэрээр олгож байгаа тусламжийн хөрөнгийг төсөл хэрэгжүүлэгчид шилжүүлэхэд энэ журмын 4.8, 4.9 дэх хэсэг нэгэн адил хамаарна.

Тав. Тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл,
арга хэмжээг шийдвэрлэх үйл явц

5.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн, төслийн техник, эдийн засгийн үзүүлэлт дээр үндэслэн



хэрэгжүүлэх төслийн саналыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн баримт бичгийн загвар” маягтад зааснаар боловсруулах бөгөөд салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

5.2. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төслийн саналыг урт болон дунд хугацааны бодлогын бичиг баримт, Засгийн газрын түншлэгчтэй байгуулсан Хамтын ажиллагааны стратегийн баримт бичигтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж, төслийн нийгэм, эдийн засгийн үр ашиг, зорилго, үр дүнг хэлэлцэж дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

5.2.1. төслийн саналыг дэмжиж, түншлэгчид санал тавих;

5.2.2. төслийн саналыг дэмжээгүй тохиолдолд холбогдох байгууллагад тайлбар хүргүүлэх.

Зургаа. Тусламж авах тухай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах,
түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

6.1. Тусламж авах тухай гэрээ, хэлэлцээр байгуулахаас өмнө харилцан тохиролцсон нөхцөлүүдийг тусгасан санамж бичгийг байгуулж болно.

6.2. Санамж бичиг дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.2.1. түншлэгч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хооронд гурвалсан хэлбэрээр байгуулсан байх;

6.2.2. тухайн төрийн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд байх.

6.3. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага түншлэгчтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулах тохиолдолд холбогдох яам, Засгийн газрын агентлаг болон мэргэжлийн бусад байгууллагаас санал авна.

6.4. Тусламж авах талаар хэлэлцээ хийх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах явцад холбогдох салбарын яам, агентлагийн төлөөллийг оролцуулна.

6.5. Түншлэгчтэй хэлэлцэн тохиролцсон гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг хэлэлцэгч талууд харилцан зөвшилцөж, үзэглэнэ.

6.6. Засгийн газраас тусгайлан эрх олгосноос бусад тохиолдолд гадаадын тусламж авах гэрээ, хэлэлцээрт Засгийн газрыг төлөөлж



(Төсвийн тухай хуулийн 11.1.21-д заасны дагуу) гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн гарын үсэг зурна.

6.7. Олон улсын гэрээний тухай хуулийн 10.2, 10.3-т заасан гэрээг зохих журмын дагуу Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлнэ.

6.8. Гадаадын тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрт оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг Засгийн газрыг төлөөлж гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн баталгаажуулна.

6.9. Гэрээ, хэлэлцээрт орох нэмэлт, өөрчлөлт энэ журмын 4.1-д заасантай нийцсэн байна.

Долоо. Төсөл, арга хэмжээнд баримтлах зарчим, түүнийг хэрэгжүүлэх

7.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төслийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, үнэлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

7.1.1. төсөл, арга хэмжээг тогтоосон хугацаанд, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;

7.1.2. санхүү, төсвийн зохистой, үр ашигтай удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

7.1.3. ил тод байдлыг хангах;

7.1.4. хариуцлагатай байх.

7.2. Энэ журмын 7.1.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

7.2.1. төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт болон гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан төслийн зорилго, зорилт нь урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байх;

7.2.2. төсөл, арга хэмжээг дунд хугацаанд төлөвлөж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй, бүрэн хэрэгжүүлэх, төслийн хэрэгжилтийг уг төлөвлөгөөний хүрээнд үнэлэх;

7.2.3. төсөл, арга хэмжээг үр дүнд суурилсан аргачлалаар төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, шаардлагатай бусад арга хэмжээг тухай бүр шуурхай авч ажиллах.

7.3. Энэ журмын 7.1.2-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг үр ашигтай, гэрээ, хэлэлцээрт заасан зориулалтын дагуу зарцуулах;



7.3.2. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хамаарахгүй зардлыг санхүүжүүлэхгүй байх;

7.3.3. санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв бүртгэж, цаг хугацаанд нь тайлагнах.

7.4. Энэ журмын 7.1.3-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

7.4.1. гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа болон худалдан авалтын төлөвлөгөө, тэдгээрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлагналтыг олон нийтэд тогтоосон хугацаанд мэдээлэх;

7.4.2. төсөлд хийсэн ХШҮ болон санхүүгийн тайланг олон нийтэд мэдээлэх.

7.5. Энэ журмын 7.1.4-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

7.5.1. төслийн захирал ТЕЗ-ийн өмнө төслийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар хариуцлага хүлээдэг байх;

7.5.2. төслийн зохицуулагч төслийн захирлын өмнө төслийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар үүрэг, хариуцлага хүлээдэг байх;

7.5.3. төслийн ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар төслийн захирал, төслийн зохицуулагчийн өмнө үүрэг, хариуцлага хүлээдэг байх.

Найм. Гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн
төрийн захиргааны төв байгууллагын
чиг үүрэг

8.1. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1. хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг түншлэгч талд тавих;

8.1.2. санхүүжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр тодорхой болсон төсөл, арга хэмжээний талаар тусламжийн хэлэлцээг хийх;

8.1.3. ТХН-ийн үйл ажиллагааны төсөв болон төслийн санхүүжилтийг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг хянах;



8.1.4. төсөл, арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилт, зохион байгуулалтын тогтолцоог сайжруулах, үр дүнг нэмэгдүүлэх зорилгоор бодлогын арга хэмжээ, шинэ зохицуулалтыг санаачлах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

8.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагатай хамтран ТХН-ийн бүтэц, орон тоог батлах;

8.1.6. ТХН-ийн санхүүгийн болон худалдан авалт хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх;

8.1.7. гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг үндэслэн тус байгууллагын төсвийн багцад буюу төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, жилийн төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төсөл, төсвийн хуваарьт тусгуулах;

8.1.8. төсөл хэрэгжүүлэгч төрийн байгууллага байхгүй буюу төсөл хэрэгжүүлэгч нь олон улсын, эсхүл төрийн бус байгууллага бол энэ журмын 8.1.7-д заасан санхүүжилтийн асуудал эрхэлсэн ТЕЗ-ийн багцад тусгуулж, тайлагнах;

8.1.9. шаардлагатай тохиолдолд төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн хугацаанд гадаад, дотоодын нэмэлт хувь хөрөнгийн хэмжээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, түншлэгчтэй хамтран тодорхойлох, төсөвт тусгуулах;

8.1.10. төслийн тусгай болон дэд дансыг нээх, хаах асуудлыг шийдвэрлэх (хяналт тавих зорилгоор цахим дансанд нэвтрэх эрхтэй байх);

8.1.11. гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол төслийн тусгай болон дэд дансны хүүгийн орлогыг захиран зарцуулах шийдвэр гаргах;

8.1.12. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН-ээс төсөл, арга хэмжээний талаарх аливаа танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл, тайланг гаргуулан авах;

8.1.13. гааль, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын чөлөөлөлтийн дэлгэрэнгүй тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас гаргуулан авах;

8.1.14. энэ журмын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил гаргасан төслийн ажилтнуудад хариуцлага тооцох саналыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх, авсан арга хэмжээний талаар хариу авах;



8.1.15. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хийх ХШҮ-ний асуудлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон түншлэгчтэй хэлэлцэн төслийн баримт бичигт тусгуулах;

8.1.16. төсөл, арга хэмжээний үнэлгээний тайланг үндэслэн шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг шийдвэрлэх, хэрэгжиж байгаа төслийн хяналт-шинжилгээний тайлан, зөвлөмжид үндэслэн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, санхүүжүүлэх;

8.1.17. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг үндэслэн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээг өөрчлөх асуудлыг түншлэгчид тавьж шийдвэрлэх;

8.1.18. төсөл, арга хэмжээний ХШҮ-ний үйл ажиллагааны зардлыг төсөл, арга хэмжээний нийт төсөвт өртөгт тусгах.

Ес. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын чиг үүрэг

9.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага дараах чиг үүрэгтэй:

9.1.1. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг өмнө нь хэрэгжсэн төслүүдтэй уялдуулах, давхардуулахгүй байх;

9.1.2. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулахад шаардлагатай зардлыг хариуцах;

9.1.3. энэ журмын 9.1.2-т заасан гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, хэлэлцээ хийх ажлын хэсэгт төлөөллөө оролцуулах;

9.1.4. гадаадын тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан холбогдох судалгаа, баримтын хамт гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

9.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн шийдвэрээр ТУХ-г байгуулах, ТХН-ийн бүтэц, орон тооны талаар санал боловсруулж, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран батлах;

9.1.6. гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын хөлсний жишиг загвар” маягтад үндэслэн ТХН-ийн ажилтнуудын болон шаардлагатай тохиолдолд бие даасан зөвлөхийн цалинг тогтоон батлах;



9.1.7. төслийн зохицуулагчийг сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр томилох, гэрээнд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;

9.1.8. төслийн санхүүгийн болон худалдан авалт хариуцсан ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулж, дүнг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

9.1.9. энэ журмын 9.1.7, 9.1.8-д зааснаас бусад төслийн ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулж, томилох, чөлөөлөх;

9.1.10. төслийн хүрээнд хийх санхүүжилт, худалдан авах ажиллагааг гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол Монгол Улсын хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу зохион байгуулах;

9.1.11. төслийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэхээр сонгон шалгарсан этгээдтэй гэрээ байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, дүгнэх;

9.1.12. гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийн талаарх ТХН-ийн саналыг төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төсөл, төсвийн хуваарьтаа тусган, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

9.1.13. хуульд заасан хугацаанд төслийн санхүүгийн тайлан болон төслийн дансны мэдээллийг ТЕЗ-ийн санхүүгийн тайланд нэгтгэх;

9.1.14. гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол ажил олгогчоос ТХН-ийн ажилтнуудад олгох нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлбөрийн дүнг холбогдох ТЕЗ-ийн төсөвт тусгуулах;

9.1.15. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр нийлүүлэх бараа, ажил, үйлчилгээ болон гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын даалгаврын биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах;

9.1.16. ажлын даалгаврын биелэлтийг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд цуцлах;

9.1.17. зөвлөхийн үйл ажиллагааг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөхтэй байгуулсан гэрээг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд цуцлах;

9.1.18. ТХН-ээс төслийн үйл ажиллагааны эцсийн тайлан, аудит хийсэн санхүүгийн тайлан, төслийн хэрэгжилттэй холбоотой бүх баримт бичгийг архивт хүлээн авах;



9.1.19. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээ, төлөвлөгөөг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн саналыг үндэслэн гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний логик хүрээний загвар” болон “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөний загвар” маягтын дагуу боловсруулан төслийн баримт бичигт тусгах;

9.1.20. төслийн үйл ажиллагааны төсөвт өртөгт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зардлыг тусгах;

9.1.21. төслийн хэрэгжилтэд явцын үнэлгээ хийх;

9.1.22. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжид үндэслэн төслийн хэрэгжилтийг удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;

9.1.23. төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа төслийн үр нөлөөний үнэлгээг хараат бус мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлэн, тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах.

Арав. Төслийн удирдах хорооны чиг үүрэг

10.1. ТУХ дараах чиг үүрэгтэй:

10.1.1. гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан төслийн зорилтыг тогтсон хугацаанд бүрэн хэрэгжүүлэх зорилгоор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон ТХН-ийг шаардлагатай бодлогын удирдамжаар хангах;

10.1.2. төслийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй, үр ашигтай байлгах үүднээс тухайн салбар болон салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;

10.1.3. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны дунд хугацааны төлөвлөгөө, тухайн жилийн нарийвчилсан төлөвлөгөө, түүнд үндэслэсэн худалдан авах ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;

10.1.4. энэ журмын 11.1.3-т заасан төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон хяналт-шинжилгээний тайланг хагас жил тутам, төслийн явцын үнэлгээний жилийн тайланг дараа жилийн эхний улирлын хурлаараа хэлэлцэн дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авах талаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН-д зөвлөмж хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;

10.1.5. энэ журмын 11.1.4-т заасан зөвлөмжийн биелэлтийг хангалтгүй гэж үзвэл холбогдох этгээдэд хариуцлага тооцуулах

тухай саналыг мөн журмын 7.1.4-т заасан хариуцлагатай байх зарчмын дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх;

10.1.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас төслийн хэрэгжилтэд хийсэн жилийн үнэлгээгээр болон хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээгээр “А” үнэлгээ авсан ТХН-ийн ажилтнуудад жилд нэг удаа 1 сарын цалингийн 30 хувьтай тэнцэхүйц урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх.

Арван нэг. Төслийн захирлын чиг үүрэг

11.1. Төслийн захирал дараах чиг үүрэгтэй:

11.1.1. төслийн ажилтны төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;

11.1.2. төслийн хүрээнд зохион байгуулах арга хэмжээний төлөвлөгөө (үүнд: сургалт, семинар, гадаад, дотоод томилолт), удирдамж, чиглэлийг тухай бүр батлах;

11.1.3. гэрээ, хэлэлцээр, батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төслийн хэрэгжилтийг хангуулах;

11.1.4. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллах, үр дүнг хариуцах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ТХН-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн талаар ТУХ, холбогдох ТЕЗ-д тайлагнах;

11.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагыг төлөөлөн төслийн санхүүгийн зарцуулалтад хяналт тавих, санхүүжилтийг хянан баталгаажуулах;

11.1.6. төслийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон тухайн ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах.

Арван хоёр. Төслийн зохицуулагчийн чиг үүрэг

12.1. Төслийн зохицуулагч дараах чиг үүрэгтэй:

12.1.1. ТХН-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдлагаар хангах, ТХН-ийн ажлын үр дүнг хариуцах, төсөл, арга



хэмжээний төлөвлөлтийг энэ журамд заасан зарчмын дагуу хэрэгжүүлэх;

12.1.2. ТУХ-ны баталсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төслийн хөрөнгийг энэ журмын 7.3-т заасан зарчмын дагуу удирдах, зарцуулалтад нь хяналт тавих;

12.1.3. төслийн дэд данснаас хийх санхүүжилтийг хянан баталгаажуулах;

12.1.4. төслийн бусад ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон тухайн ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж, төслийн захиралд танилцуулах;

12.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчаас эрх олгосны дагуу ТХН-ийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээнд гарын үсэг зурж, биелэлтэд нь хяналт тавих;

12.1.6. төслийн үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, явц, үр дүнг төслийн захиралд тайлагнах;

12.1.7. төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээг тасралтгүй зохион байгуулж, явц, үр дүнг төслийн захирал, ТУХ-д танилцуулах;

12.1.8. гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлэх;

12.1.9. төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын даалгаврын биелэлтийг дүгнэж, явц, үр дүнг төслийн захирал, ТУХ-д танилцуулах;

12.1.10. зөвлөх болон гүйцэтгэгчээс ажлын явцын дэлгэрэнгүй тайланг гаргуулан авах, дүгнэх.

Арван гурав. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн чиг үүрэг

13.1. ТХН дараах чиг үүрэгтэй:

13.1.1. төслийн үйл ажиллагааны болон худалдан авалтын, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг бэлтгэх;

13.1.2. төслийн хүрээнд хийх санхүүжилт, худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомж, гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу гүйцэтгэх;



13.1.3. тусламжийн болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын төлбөр, тооцоог зориулалтын дагуу шуурхай зохион байгуулах, санхүүгийн бүртгэл, тайлагналтыг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу үнэн зөв хөтлөх;

13.1.4. гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтын санхүүжилтээс татвар, хураамжийг хуульд заасан хэмжээгээр суутган тооцож, харьяа татварын албанд шилжүүлэх;

13.1.5. гүйцэтгэгч, зөвлөхийн гэрээний ажлын даалгаврын биелэлтийг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд энэ тухай төслийн захирал болон шаардлагатай тохиолдолд ТУХ, холбогдох ТЕЗ-д мэдэгдэж, авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;

13.1.6. төслийн зохицуулагч, бусад ажилтнуудын хүн амын орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр хуульд заасан хэмжээгээр харьяа татварын болон нийгмийн даатгалын байгууллагад шилжүүлэх;

13.1.7. төслийн үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгийг төслийн хэрэгжилт дуусгавар болсны дараа, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд төсөл хэрэгжиж байгаа хугацаанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зохих журмын дагуу хүлээлгэж өгөх, шилжүүлэх;

13.1.8. гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийн талаар санал боловсруулж, тогтоосон хугацаанд холбогдох ТЕЗ-ийн төсвийн багцад тусгуулахаар хүргүүлэх;

13.1.9. төслийн үйл ажиллагаа, санхүү, төсвийн гүйцэтгэл болон дансны мэдээллийг тогтоосон хугацаанд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу үнэн зөв тайлагнах;

13.1.10. төслийн хяналт-шинжилгээг хийж, холбогдох мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах, тогтмол шинэчлэх, хяналт тавих, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;

13.1.11. гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох ТЕЗ-ийн хүсэлтийн дагуу мэдээ, мэдээллийг тухай бүр, шуурхай гаргаж өгөх.

Арван дөрөв. ТУХ-г байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

14.1. ТУХ-ны бүрэлдэхүүнд төслийн захирал болон гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн төслийн хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан нэгж, төсөл хэрэгжүүлэгч



байгууллагын ХШҮ-ний асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөллийг заавал оролцуулна. ТУХ-ны бүрэлдэхүүнд тухайн төслийн онцлогоос хамааран холбогдох бусад албан тушаалтныг оролцуулж болно.

14.2. ТУХ-ны нарийн бичгийн дарга тухайн төслийн зохицуулагч байх бөгөөд саналын эрхгүй байна.

14.3. НТХН-ийн хувьд төсөл тус бүрийн ТУХ нарийн бичгийн даргатай байж болох бөгөөд төслийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн төслийн зохицуулагч байна.

14.4. ТУХ нь энэ журмын 10.1.3-10.1.5-д заасан асуудлыг хэлэлцэхээр тогтсон хугацаанд, бусад асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдана.

14.5. ТУХ-ны хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, танилцуулга, холбогдох бусад баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг ТУХ-ны гишүүдэд ажлын 3 хоногийн өмнө хүргүүлсэн байна.

14.6. ТУХ-ны хуралдаанд гишүүдийн 60-аас доошгүй хувь оролцсон тохиолдолд ирц бүрдсэн гэж үзэх бөгөөд асуудлыг хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

14.7. ТУХ-ны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд төлөөллөө томилон оролцуулж болох бөгөөд хуралдаанаас өмнө саналаа бичгээр өгсөн тохиолдолд түүнийг хурлын ирцэд оролцоноор бүртгэнэ.

14.8. ТУХ-ны хурлыг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

14.8.1. хуралдааны материалыг энэ журмын 14.5-д заасан хугацаанд ТУХ-ны гишүүдэд хүргүүлээгүй;

14.8.2. ТУХ-ны гишүүдийн ирц бүрдээгүй.

14.9. ТУХ-ны нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, ТУХ-ны дарга баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

14.10. ТУХ-ны шийдвэр төслийн дунд хугацааны болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, худалдан авалтын төлөвлөгөөний хувьд тогтоол, бусад асуудлын хувьд зөвлөмж хэлбэрээр байна.

14.11. ТУХ-ны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга төсөл, арга хэмжээний хөрөнгөөс цалин, урамшуулал авахыг хориглоно.



Арван тав. ТХН-ийг байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

15.1. Гэрээ, хэлэлцээрт ТХН байгуулахаар тусгайлан заасан бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын зүгээс тухайн ТХН-ийн бүтэц, орон тооны саналыг боловсруулан гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

15.2. ТХН-ийн бүтэц, орон тоог төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хамтран батална.

15.3. ТХН бүтцийн хувьд төсвийн байгууллага бөгөөд түүний үйл ажиллагаа, төсөв, санхүүтэй холбогдох харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэ журмаар зохицуулна.

15.4. ТХН тэмдэг, хэвлэмэл хуудастай байна.

15.5. Төслийн зохицуулагч нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай, санхүүгийн болон худалдан авалт хариуцсан ажилтан нь гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон төслийн зохицуулагчтай, бусад ажилтнууд нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон төслийн зохицуулагч нартай хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулна. Хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулахдаа гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Хөлсөөр ажиллах гэрээний загвар” болон “Ажлын байрны тодорхойлолтын загвар” маягтыг баримтална.

15.6. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудтай байгуулах хөлсөөр ажиллах гэрээг 1 жилээс ихгүй хугацаагаар байгуулах бөгөөд гэрээ нь тухайн хуанлийн жилийн эцсээр дуусгавар байхаар зохион байгуулна.

15.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага шаардлагатай тохиолдолд төслийн санхүүгийн болон худалдан авалт хариуцсан ажилтантай байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээг өөрчлөх, сунгах, цуцлах саналыг холбогдох үндэслэлийн хамт гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

15.8. ТХН-ийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг төслийн зохицуулагчийн саналыг үндэслэн төслийн захирал үнэлж, дүнг ТУХ-нд танилцуулна.

15.9. ТХН-ийн ажилтнуудтай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний



баталсан “Хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэх хуудас” загвар маягтад заасны дагуу дор дурдсан шатлалаар үнэлнэ:

- 90-100 хувийн биелэлтэд “А” буюу “Сайн”;
- 80-89 хувийн биелэлтэд “В” буюу “Хангалттай”;
- 70-79 хувийн биелэлтэд “С” буюу “Дунд”;
- 60-69 хувийн биелэлтэд “D” буюу “Хангалтгүй”;
- 59 хувь хүртэл “F” буюу “Муу”.

15.10. ТХН-ийн ажилтан “F”, эсхүл хоёр жил дараалан “D” үнэлгээ авсан тохиолдолд түүнтэй байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцлах буюу сунгахгүй байх үндэслэл болно.

Арван зургаа. НТХН байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

16.1. Салбарын онцлог, хүний нөөцийн болон санхүүгийн үр ашигтай байдал, хяналт, зохицуулалт, уялдаа холбоо, байгууллагын залгамж халааг сайжруулах зорилгоор тухайн салбарт хэрэгжиж байгаа хоёр болон түүнээс дээш төслийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий НТХН байгуулж болно.

16.2. НТХН-ийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн тушаалаар байгуулна.

16.3. Салбар, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон түншлэгчийн онцлогийг харгалзан НТХН-ийн зохион байгуулалтын бүтцийг энэ журмын 16.2-т заасан шийдвэрт тусгайлан заана.

16.4. НТХН-ийн төслийн захирал төслүүдийн үйл ажиллагаа, хамрах хүрээ, онцлогоос хамаарч 1 болон түүнээс дээш байж болох бөгөөд төслийн захирлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын шийдвэрээр томилно.

16.5. НТХН-ийн ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах, урамшуулах, хариуцлага тооцох харилцааг энэ журамд заасны дагуу зохицуулна.

16.6. НТХН төсвийн зардлыг хэмнэх, үйл ажиллагааг нь уялдуулах зорилгоор НТХН-д хамаарч байгаа төслүүдийн хувьд төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан, худалдан авалт хариуцсан байнгын орон тоо бүр дээр тус бүр нэг хүн томилон ажиллуулна.

16.7. НТХН төслүүдийн онцлог, шинж чанараас хамааран нарийн мэргэжлийн ажилтнуудыг төсөл бүр дээр томилон ажиллуулж болно.

16.8. НТХН-ийн орон тооны ажилтанд үндсэн цалингийн 30 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл (хариуцан ажиллаж байгаа нэмэлт төсөл тус бүрээр)-ийг олгож болно.

Арван долоо. ХШҮ-ний ажлын хэсэг байгуулах

17.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төслийн хэрэгжилтийг төлөвлөх үе шатанд төслийн ХШҮ-ний ажлын хэсгийг байгуулна.

17.2. Ажлын хэсгийг тухайн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар байгуулах бөгөөд ажлын хэсэг дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

-хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн төлөөлөл;

-стратеги бодлого, төлөвлөлтийн, эсхүл тухайн төслийг хариуцан хэрэгжүүлж байгаа нэгжийн төлөөлөл;

-ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан;

-гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгж (зөвшилцсөнөөр);

-түншлэгч (зөвшилцсөнөөр);

-бие даасан шинжээчдийн төлөөлөл (шаардлагатай тохиолдолд).

17.3. Төслийн цар хүрээ, онцлогоос хамаарч ХШҮ-ний ажлыг гэрээний үндсэн дээр мэргэжлийн байгууллагад хариуцуулан гүйцэтгүүлж болно.

Арван найм. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг төлөвлөх

18.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө ХШҮ-ний ажлын хэсгээр төслийн суурь үнэлгээг гаргуулах бөгөөд ТХН нь суурь үзүүлэлтүүдийг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

18.2. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны, санхүү, худалдан авах ажиллагааны ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санал, зөвлөмжийг үндэслэн ТУХ-ны анхны хуралдаанаар хэлэлцүүлж батлуулна.

18.3. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны, санхүү, худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн төсвийн төсөл дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд тусгуулахаар жил



бүрийн 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийн дотор гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хамт хүргүүлнэ.

18.4. Төсөл, арга хэмжээний ирэх жилийн төсвийн төслийг боловсруулахаас өмнө үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУХ-оор батлуулсан байна.

18.5. Төсөл, арга хэмжээний ирэх жилийн төсөв нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн тухайн жилийн зарлагын хязгаарт нийцсэн байх бөгөөд төсвийн төслийг боловсруулахдаа дараах журмыг баримтална:

18.5.1. ТХН нь ТУХ-оор батлагдсан үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн төсөл, арга хэмжээний ирэх жилийн төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуулийн 8.4.2-т заасны дагуу боловсруулж, жил бүрийн 8 дугаар сарын 1-ний дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх;

18.5.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний ирэх жилийн төсвийн төслийг хянаж, харьяалах ТЕЗ-ийн төсвийн багцад нэгтгүүлэх;

18.5.3. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3-т заасны дагуу гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхээр тусгасан ТЕЗ-ийн төсвийн төслийн саналыг 8 дугаар сарын 15-ны дотор гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

18.5.4. гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгж нь ТЕЗ-ийн төсвийн төслийн саналаас гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх хэсгийг тусгайлан хянаж, холбогдох төсвийн багцад тусгуулах арга хэмжээ авах.

Арван ес. Төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн удирдлага

19.1. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төслийн тусгай болон дэд дансыг арилжааны банк, Монголбанк, Төрийн санд нээж, хааж болно.

19.2. ТХН нь төслийн данс нээх хүсэлтийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх бөгөөд хүсэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

19.3. Төслийн тусгай данснаас хөрөнгө зарцуулах төлбөрийн



гүйлгээний баримтад 1 дүгээр гарын үсгийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, 2 дугаар гарын үсгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч, эсхүл түүний эрх олгосноор төслийн захирал зурна.

19.4. Төслийн дэд данснаас хөрөнгө зарцуулах төлбөрийн гүйлгээний баримтад 1 дүгээр гарын үсгийг төслийн зохицуулагч, 2 дугаар гарын үсгийг төслийн санхүүгийн ажилтан зурна.

19.5. Төлбөрийн гүйлгээний баримтад гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд түүнийг орлон гарын үсэг зурах албан тушаалтныг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч томилно.

19.6. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн төлбөрийн гүйлгээний баримтад 1 болон 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсгийн баталгааг түншлэгч болон арилжааны банкинд ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

19.7. ТХН нь дэд данснаас хийх гүйлгээг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийн загвар” маягтад заасны дагуу улирлаар төлөвлөн бэлтгэж, холбогдох нэмэлт баримт бичгийн хамт төслийн захирлаар хянуулж, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулна.

19.8. ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг сар бүр гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийн загвар” маягтад заасны дагуу хянан баталгаажуулна.

19.9. ТХН нь тусгай данснаас хөрөнгө зарцуулах тохиолдолд төлбөрийн гүйлгээний баримтыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Санхүүжилтийн бүрдэл загвар” маягтад заасан бүрдлийн дагуу хүргүүлнэ.

19.10. Төлбөрийн гүйлгээний баримтыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хүлээж авснаас хойш ажлын 5 хоногт хянан шийдвэрлэнэ.

19.11. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН нь баримт бичгийн бүрдлийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг хариуцна.



19.12. Төслийн дансыг дараах байдлаар хаана:

19.12.1. ТХН нь төслийн тусгай болон дэд дансыг хаах тухай албан хүсэлтийг дансны хуулга, хүүгийн орлогын үлдэгдлийн мэдээний хамт гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

19.12.2. тусгай болон дэд дансыг хаах тухай хүсэлтийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хянаж, ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэх.

Хорь. ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардал, санхүүжилт

20.1. ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардалд тухайн ТХН-ийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах дараах урсгал зардлууд багтана:

- 20.1.1. цалин, НДШ-ийн төлбөр;
- 20.1.2. шуудан, харилцаа холбооны зардал;
- 20.1.3. бичиг хэрэг, хангамжийн материалын зардал;
- 20.1.4. байрны түрээс;
- 20.1.5. тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой зардал;
- 20.1.6. ХШҮ, дотоод томилолтын зардал.

20.2. Шуудан, харилцаа, холбооны зардал нь ТХН-ийн албан ерөөний суурин утас, факс, интернет, дотоод шуудан, олон улсын буухиа шуудангийн үйлчилгээний төлбөрөөс бүрдэнэ.

20.3. Бичиг хэргийн зардал нь төслийн баримт бичиг хөтлөхтэй холбогдон гарах зардлаас бүрдэнэ.

20.4. Тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой зардалд ТХН-ийн тээврийн хэрэгслийн түрээс, татвар, хураамж, даатгал, шатахуун, оношилгоо, засвар үйлчилгээ, сэлбэг хэрэгсэл, зогсоолын төлбөрийг оруулна. Шатахууны зардлыг нийслэлд ажлын өдөрт 30 километрээс ихгүй байхаар тооцно.

20.5. ТХН-ийн дотоод томилолтын удирдамжийг төслийн захирлаар батлуулж, төсвийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын ТЕЗ-ийн баталсан жишгээр тооцно.

20.6. ТХН-ийн үйл ажиллагааны улирлын зардлын төсвийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийн загвар” маягтын дагуу боловсруулж, төслийн захирлаар батлуулна.



Хорин нэг. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийх
худалдан авах ажиллагаа

21.1. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон ТХН-ийн хийх худалдан авах ажиллагааны талаар гэрээ, хэлэлцээрт тусгайлан заагаагүй, эсхүл түншлэгчийн заавар, журмаар зохицуулаагүй тохиолдолд худалдан авах ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, заавар, журмын дагуу зохион байгуулна.

21.2. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөвхөн суурь судалгаа хийсэн төслийн хүрээнд хэрэгжүүлэх дэд төслүүдийг тусган батална.

21.3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган батлах дэд төслүүдийн төсөвт өртгийн тооцоо, төсвийг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа норм, стандартын дагуу боловсруулсан байна.

21.4. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан дэд төслүүдийг хэрэгжүүлэх асуудлаар холбогдох салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг авч, нэгтгэсэн байна.

21.5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан бараа, ажил, үйлчилгээ, сургалтын зардал тус бүрийн төсвийг ТУХ-оор хэлэлцүүлэхээс өмнө гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулсан байна.

21.6. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хянана.

21.7. Энэ журмын 21.6-д заасан төлөвлөгөөний төсөлтэй холбоотой материалын бүрдэл дутуу тохиолдолд материалыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бүрэн хүлээлгэн өгсөн өдрөөс хяналтын хугацааг тооцож эхэлнэ.

21.8. Гэрээ, хэлэлцээр, хууль тогтоомж, түншлэгчийн заавар, журмын дагуу худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулаагүй тохиолдолд тухайн бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилт хийгдэхгүй.

Хорин хоёр. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд нийлүүлэх бараа, ажил, үйлчилгээний гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татварын зохицуулалт

22.1. Төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас Олон



улсын гэрээ болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу чөлөөлөхдөө гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

22.2. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, материал, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх бүртгэлийн хуудсыг олгох эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсгийн баталгааг холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

22.3. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төслийн хүрээнд нийлүүлэх автомашиныг төсөл хэрэгжих хугацаа хүртэл түр горимоор оруулах бөгөөд түр горимоор оруулах хүсэлтийг албан бичгээр холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

22.4. Бүртгэлийн хуудсыг дараах баримтад үндэслэн гаргана:

22.4.1. Засгийн газар хоорондын болон түншлэгчтэй байгуулсан тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрийн хуулбар;

22.4.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага (төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтны гарын үсэг бүхий)-аас төслийн хүрээнд нийлүүлж байгаа бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, чанарыг нотолсон гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлүүлэх тухай албан бичиг;

22.4.3. төслийн хүрээнд гүйцэтгэгч (бэлтгэн нийлүүлэгч) байгууллагатай байгуулсан гэрээ;

22.4.4. худалдан авах бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт;

22.4.5. тухайн бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн хяналтын бүсэд байгаа болохыг нотолсон гаалийн байцаагчийн тэмдэг бүхий нэхэмжлэх, бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, манифест (тээврийн баримт);

22.4.6. бараа, материал, тоног төхөөрөмжийг худалдан авах тухай захиалгын хуудас.

22.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН нь энэ журмын 22.4-т заасан бүрдлийг бүрэн хангасан тохиолдолд гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүрдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан бүртгэлийн хуудсыг гаргана.



22.6. Гадаад улсын Засгийн газар, олон улсын байгууллагаас хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламжийн хүрээнд дотоодын зах зээлээс худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээг нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөхөд хууль тогтоомж, холбогдох шийдвэрийг баримтална.

22.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН нь энэ журмын 22.4-т заасан бүрдлийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг хариуцна.

Хорин гурав. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

23.1. ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирлын давтамжтайгаар хяналт-шинжилгээ хийж, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн хяналт-шинжилгээний тайлангийн загвар” маягтын дагуу хяналт-шинжилгээний тайланг боловсруулан Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах бөгөөд ТУХ-нд хагас жил тутам танилцуулна.

23.2. ХШҮ-ний ажлын хэсэг нь төслийн хэрэгжилтийн явцын үнэлгээг жил бүр дараа жилийн эхний улиралд багтаан хийх бөгөөд үнэлгээний тайланг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн үнэлгээний тайлангийн загвар” маягтын дагуу боловсруулна. ТХН нь тайланг ТУХ-нд тухай бүр танилцуулж, холбогдох мэдээлэл, тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

23.3. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээ, төлөвлөгөөг төслийн баримт бичигт тусгаж холбогдох зардлыг төслийн хөрөнгөөс санхүүжүүлэх бөгөөд боломжгүй тохиолдолд холбогдох төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн хөрөнгөөс санхүүжүүлнэ.

23.4. ХШҮ-ний ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаандаа энэ журам болон “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, түүнийг дагалдан гарсан төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ерөнхийлөн захирагчийн баталсан холбогдох журмыг мөрдөнө.

23.5. ХШҮ-ний ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны удирдамжийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч тухай бүр батлах бөгөөд зардлыг төслийн ХШҮ-ний зардлаас санхүүжүүлнэ.

23.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 24.1-д заасан тайланг “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”-д заасны дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.



23.7. Шаардлагатай тохиолдолд ХШҮ-ний ажлыг бие даасан, хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэж болно. Хөндлөнгийн ХШҮ хийлгэх тухай шийдвэрийг ТУХ гаргах бөгөөд ХШҮ-ний ажлын хэсэг хийж, холбогдох гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

23.8. Хөндлөнгийн ХШҮ хийлгэх гэрээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч байгуулна.

23.9. ТУХ нь ХШҮ-ний тайланг хэлэлцэн төслийн цаашдын үйл ажиллагааг бодлого, чиглэлээр хангах, шаардлагатай арга хэмжээ авах зөвлөмжийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон ТХН-д өгнө.

23.10. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд төслийн хэрэгжилтийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээг өөрчлөх, төслийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгах саналыг боловсруулан гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ:

23.10.1. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр уг төслийг хэсэгчлэн буюу бүхэлд нь хэрэгжүүлэх шаардлагагүй, эсхүл хэрэгжүүлэх боломжгүй гэсэн дүгнэлт гарсан;

23.10.2. төслийн ажлын тоо хэмжээ, цар хүрээ өөрчлөгдсөн;

23.10.3. валютын ханш болон үнийн өөрчлөлтөөс төслийн гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэр дутсан.

Хорин дөрөв. Төсөл, арга хэмжээний тайлагналт

24.1. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн хүрээнд гадаад валютын гүйлгээг төгрөг рүү хөрвүүлэн бүртгэхдээ тухайн өдрөөс 1 өдрийн өмнөх Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.

24.2. ТХН нь сар тутмын тусламжийн ашиглалтын мэдээг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Гадаадын тусламжийн ашиглалтын тооцоо нийлсэн актын загвар” маягтын дагуу дараа сарын 1-ний өдрийн дотор гарган гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгжтэй тооцоо нийлнэ.

24.3. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний төсвийн сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн мэдээ, тайланд нэгтгүүлнэ.

24.4. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг эдийн засгийн ангиллаар хуваарилж гадаадын тусламжийн асуудал

эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийн загвар” маягтад заасны дагуу дараа сарын 2-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-д хүргүүлэх бөгөөд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Төрийн сангийн программд мэдээллийг оруулна.

24.5. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний улирлын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан, дансны мэдээллийг дараа улирлын эхний сарын 15-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-д, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж, аудит хийсэн санхүүгийн тайланг 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-д хүргүүлнэ.

24.6. Гадаадын тусламжийн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх онцлогоос хамааран төсөл, хөтөлбөр нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжгүй байж болох бөгөөд харьяалах байгууллага, төрийн захиргааны төв байгууллагад төслийн хэрэгжилттэй холбоотой үйл ажиллагааны тайлан (төслийн зорилго, төсөл хэрэгжих хугацаа, ашиглалтын байдал, санхүүжилт, санхүүжүүлэгч, хүрсэн үр дүн г.м)-г төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаар дамжуулан гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад энэ журамд заасан хугацаанд хүргүүлж тайлагнана.

24.7. Хүмүүнлэгийн тусламжийн болон техникийн туслалцааны хүрээнд хамаарах бөгөөд энэ журмын 24.6-д заасан үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл, тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд заавал оруулна.

24.8. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн гаргахын өмнө энэ журмын 24.2, 24.3-т заасан мэдээг жилийн эцсийн байдлаар өссөн дүнгээр гаргаж, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгж болон төв Төрийн сантай нийт тусламжийн төслийн ашиглалт, гүйцэтгэлээр тооцоо нийлж баталгаажуулна.

24.9. ТХН төслийн хэрэгжилт болон санхүүжилтийн зарцуулалтын мэдээллийг Удирдлагын мэдээллийн системд дор дурдсаны дагуу оруулна:

24.9.1. ТХН-ийн санхүүгийн ажилтан төслийн санхүүжилт болон төслийн хүрээнд нийлүүлсэн бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн талаарх мэдээллийг тухай бүр бүртгэх;



24.9.2. ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан дордурдсан мэдээллийг Удирдлагын мэдээллийн системд тухай бүр оруулах:

24.9.2.1. төсөл хэрэгжиж эхлэх үед: системд төслийн мэдээллийг үүсгэх, шалгуур үзүүлэлт, түүний зорилгод түвшний мэдээлэл болон төслийн үндсэн баримт бичгүүдийг файлын санд;

24.9.2.2. төслийн хэрэгжилтийн үед: төслийн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэл, ХШҮ-ний ажлын хэсгийн тайлан, төслийн хяналт-шинжилгээний тайлангуудыг тухайн санхүүгийн жилийн эцсийн байдлаар файлын санд;

24.9.2.3. төсөл дуусах үед: төслийн эцсийн тайлан болон төсөл дуусахтай холбоотой бүх мэдээ, төслийн үр нөлөөний үнэлгээний талаарх мэдээллийг файлын санд.

24.10. Удирдлагын мэдээллийн системд мэдээлэл оруулахдаа гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Удирдлагын мэдээллийн системд мэдээлэл оруулах удирдамжийн загвар” маягыг удирдамж болгоно.

24.11. Гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг дараах этгээдэд нээнэ:

24.11.1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Хяналт, шалгалт, үнэлгээ, дотоод аудитын газар;

24.11.2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын стратеги бодлого, төлөвлөлтийн нэгж, гадаад хамтын ажиллагааны нэгж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж;

24.11.3. төслийн захирал, ТХН-ийн төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан, ХШҮ-ний ажилтан.

Хорин тав. Төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болох

25.1. Дараах тохиолдолд төсөл, арга хэмжээг дуусгавар болсонд тооцно:

25.1.1. гэрээ, хэлэлцээрт заасан төсөл хэрэгжих хугацаа дуусгавар болж, ажлууд бүрэн хэрэгжсэн;



25.1.2. энэ журмын 23.10-т заасан үндэслэлээр холбогдох шийдвэр гарсан;

25.1.3. гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан ажил, арга хэмжээнүүд төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө бүрэн хэрэгжсэн, эсхүл цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагагүй болсон талаар холбогдох талууд харилцан тохиролцсон.

25.2. Төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дууссанаас хойш гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөний загвар” маягтын дагуу тогтоосон хуваарийн дагуу төсөл, арга хэмжээний үр нөлөөг хөндлөнгийн бие даасан мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Гэрээ, хэлэлцээрт тусгаагүй тохиолдолд үр нөлөөний үнэлгээ хийлгэх зардлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн багцад тусгана.

25.3. Үр нөлөөний үнэлгээ хийлгэх ажлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцан зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээний тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

25.4. ТХН нь энэ журмын 25.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэнээс хойш 3 хүртэлх сарын дотор мөн журмын 25.6-д заасны дагуу төслийн эцсийн тайланг бэлтгэж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, түншлэгч, гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

25.5. Гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол төслийн эцсийн тайланг бэлтгэхтэй холбоотой ТХН-ийн үйл ажиллагааны нэмэлт зардлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцна.

25.6. ТХН нь төслийн эцсийн тайланг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төслийн эцсийн тайлангийн загвар” маягтын дагуу боловсруулж, санхүүгийн тайланг хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах бөгөөд төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болсон хөрөнгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгүүлнэ.

25.7. ТХН нь төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой бүх баримт бичгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Хорин зургаа. Хариуцлага

26.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд Төсвийн тухай хууль, Шилэн



дансны тухай хууль, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

26.2. Төслийн зохицуулагч болон төслийн ажилтан энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, давтан үйлдсэнийг харгалзан оногдуулах хариуцлагын зохицуулалтыг “Хөлсөөр ажиллах гэрээ”-нд тусгайлан заана.

---o0o---

Хаяг:

“Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн редакци.
Улаанбаатар-14201, Төрийн ордон 124 тоот
И-мэйл: turiin_medelel@parliament.mn

Утас: 262420

Хэвлэлийн хуудас: 2.25

Индекс: 14003