



## МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
С.Данзангийн гудамж 5/1, Засгийн газрын II байр,  
Утас/факс: (976-51) 26-74-68, <http://www.mof.gov.mn>

2016.05.27 № 9-2/3548  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НОГООН  
ХӨГЖИЛ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН  
ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА Ц.ЦЭНГЭЛ ТАНАА

Мэдээлэл хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Их Хурлаас “Өрийн удирдлагын тухай хууль”-ийг 2015 оны 2 дугаар сарын 18-ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэж, баталснаар урьд хэрэгжиж байсан Зээл, тусламжийн тухай хууль хүчингүй болж, Төсвийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.11-д “Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг Засгийн газрын баталсан журмаар зохицуулна.” гэж өөрчлөн найруулсны дагуу Монгол Улсын Засгийн газраас 2016 оны 3 дугаар сарын 28-ны өдрийн 176 дугаар тогтоолоор уг журмыг баталсан билээ.

“Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах” журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.3-т “Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах үйл ажиллагаанд хэрэглэх баримт бичгийн загвар, маягтыг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.” гэж заасны дагуу Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 193 дугаар тушаалаар хавсралтуудыг баталсан юм.

Иймд дээрх журам болон журмын хавсралтыг үүгээр хүргүүлж байгаа бөгөөд өөрийн эрхлэх асуудал, хэрэгжих болон хэрэгжиж буй буцалтгүй тусламжийн төслүүдийн хүрээнд баримтлан ажиллахыг хүсье.

Хүндэтгэсэн,

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА



Х. ГАНЦОГТ

004540



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН  
ГОГТООЛ

2016 оны 3 дугаар  
сарын 28-ны өдөр

Улаанбаатар  
хот

Дугаар 176

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.Болор  
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, маягыг 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 томьёоны тодорхойлолт

- 3.1. Энэ журамд хэрэглэгдсэн дараах нэр томьёог 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 тусалцаа, тусламжийг;
- 3.1.5. "техникийн тусалцаа" 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 шүүд 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 "ТЕЗ" 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 харихуцах, 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 импортлоор 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, дэвшилтэй 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, чөлөөлт, дотоодос 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 гэрээ гadaадын 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 шийдвэрийг 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.

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



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

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

6.7 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.

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

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

6.10 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 ХШУ 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, зохимон 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;



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 хэрэгжих 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, чөлөөлт, 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 шийдвэрийг 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.

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



8.1.6. ТХН-ийн санхүүгийн болон худалдан авалт харьцсан 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 тусуулах;

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 санхүүжилтийг асуудал эрхэлсэн ТЕЗ-ийн багцад тусуулж тайлагнах;

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

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 ХШУ-ний асуудлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон түншлэгчтэй хэлэлцэн төслийн баримт бичигт тусуулах;

8.1.16. төсөл, арга хэмжээний үнэлгээний тайланг үндэслэн шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг шийдвэрлэх, хэрэгжиж байгаа төслийн хяналт-шинжилгээний тайлан, зөвлөмөжид 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 ХШУ-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, давахардуулахгүй 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 төлөөлөө 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 харьцсан 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 ТЭЗ-ийн төсөвт тусуулах;

9.1.15. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр нийлүүлэх бараа, ажил, үйлчилгээ болон гүйцэтгэчийн 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 толтсон 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.

Араван 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 ТЭЗ-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.

Араван 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 гүйцэтгэчийн 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 зорималтын дагуу шуурхай зохион байгуулах, санхүүгийн бүртгэл, тайлангалтыг 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 ТЭЗ-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 ТЭЗ-ийн төслийн 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 ТЭЗ-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 ХШУ-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 төлөөлөө 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 хугангийн 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 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.

16.7. 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.

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

16.9. 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. ХШУ-ний ажлын хэсэг байгуулах

17.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төслийн хэрэгжилтийг төлөвлөх үе шатанд төслийн ХШУ-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;

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

- ТХН-ийн ХШУ-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 ХШУ-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 ХШУ-ний ажлын хэсгээр төслийн суурь үнэлгээг гаргуулах бөгөөд ТХН нь суурь үнэлгээтүүдийг 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 ТЭЗ-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 ТЭЗ-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 ТЭЗ-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 ТЭЗ-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 дугаар 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. ХШУ, 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, татаар, хураамж, даатгал, шатахуун, оношилгоо, засвар үйлчилгээ, сэлбэг хэргэсэл, 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 ТЭЗ-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, түншлэлчийн 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 (гээврийн 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 ТЭЗ-ийн хөрөнгөөс санхүүжүүлнэ.

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



Засгийн газрын гишүүний баталсан "Төслийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийн загвар" маягтад заасны дагуу дараа сарын 2-ны өдрийн дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЭЗ-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 ТЭЗ-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 ТЭЗ-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 сангай 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 дор дурдсан мэдээллийг Удирдлагын мэдээллийн системд тухай бүр оруулах:

24.9.2.1 төсөл хэрэгжиж эхлэх үед: системд төслийн мэдээллийг үүсгэх, шалгуур үзүүлэлт, түүний зорилтод 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.

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 хийгэж болно. Хөндлөнгийн ХШҮ хийлтэх тухай шийдвэрийг ТУХ гаргах бөгөөд ХШҮ-ний ажлын хэсэг хийж, холбогдох гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

23.8. Хөндлөнгийн ХШҮ хийлтэх 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 ТЭЗ-ийн мэдээ, тайланд нэгтгүүлнэ.

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



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 загар" маягтыг 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, төлөвлөлийн нэгж, гадаад хамтын ажиллагааны нэгж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж;

24.11.3. төслийн захирал, ТХН-ийн төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан, ХШУ-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 загар" 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 ТЭЗ-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 нэгжлэт зардлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцна.

25.6. ТХН нь төслийн эцсийн тайланг гадаадын тусламжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан "Төслийн эцсийн тайлангийн загар" 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.



МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2016 оны 5 сарын 18 өдөр

Дугаар 193

Улаанбаатар хот

Маягт батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 3 дугаар сарын 28-ны өдрийн хуралдааны 176 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам"-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3-т заасныг үндэслэн ТУШААХ НЬ.

- Нэг. Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах, үйл ажиллагаанд хэрэглэх баримт бичгийн загвар, маягтыг:
- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудтай байгуулах хөлсөөр ажиллах гэрээний загвар маягтыг
  - Ажлын байрны тодорхойлолтын загвар маягтыг
  - Хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэх хуудасны загвар маягтыг
  - Төслийн үйл ажиллагааны зөрдлын төслийн загвар маягтыг
  - Төслийн үйл ажиллагааны зөрдлын гүйцэтгэлийн загвар маягтыг
  - Санхүүжилтийн бүрдэл загвар маягтыг
  - Ерөнхий мэдээллийн хүснэгт загвар маягтыг
  - Гадаад тусламжийн ашиглалтын тооцоо нийлсэн акт загвар маягтыг
  - Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын хөлсний жишиг загвар маягтыг
  - Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын хөлсийг тооцох үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт загвар маягтыг
  - Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын хөлсийг тооцох үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг загвар маягтыг
  - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний логик хүрээний загвар маягтыг
  - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөний загвар маягтыг
  - Төслийн баримт бичгийн загвар маягтыг
  - Төслийн хяналт-шинжилгээний тайлангийн загвар маягтыг
  - Төслийн үнэлгээний тайлангийн загвар маягтыг
  - Төслийн эцсийн тайлангийн загвар маягтыг
  - Бүртгэлийн хуудас загвар маягтыг
  - Удирдлагын мэдээллийн системд мэдээлэл оруулах удирдамжийн загвар маягтыг
  - тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Х.Ганцогту-Д.Даалгасугай/



Б БОЛОР

080487

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 193 тоот тушаалын 1-р хавсралт

Маягт 1.

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр № Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөлсөөр ажиллах гэрээ /цаашилд "Гэрээ" гэх/-г Монгол Улсын Засгийн газар болон /туншлэгч/ хооронд, ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр байгуулсан /Төслийн нэр/ төсөл /цаашилд "Төсөл" гэх/-ийн Санхүүжилтийн гэрээ, хэлэлцээр, Иргэний хуулийн 359 - 368 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2016 оны 3 дугаар сарын 28-ны өдрийн 176 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам"-ыг үндэслэн, нэг талаас ..... /Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага/ цаашилд "Захиалагч" гэх/ түүнийг төлөөлж ..... албан тушаалтай ..... нөгөө талаас ..... хаягт оршин суух ..... регистрийн дугаартай ..... овогтой ..... /цаашилд "ажилтан" гэх/ нар цаашилд "Талууд" гэх/ дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож, ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр байгуулав.

Нэг. Гэрээний зорилго

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь ажилтнаар гэрээнд заасны дагуу гүйцэтгэх захиалагчийн нарийн өмнөөс Маягт 2-т заасан ажлыг гүйцэтгүүлэх, захиалагчаас ажилтны ажлын үр дүнд үндэслэн гэрээнд заасан ажлын хөлс төлөх, талуудын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага болон тэдгээртэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Гүйцэтгэх ажил

1.1. Ажилтан нь Төслийн баримт бичигт тусгагдсан, Маягт 2-т заасан ажлын байрны тодорхойлолт /цаашилд "ажил" гэх/-ын дагуу холбогдох ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.

Гурав. Гэрээний хугацаа

3.1. Гэрээний хугацаа нь 20... оны ..... дүгээр сарын .....-ний өдрөөс эхлэн 20... оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал хүчин төгөлдөр байна.

Дөрөв. Гэрээний хөлс, төлбөр тооцоо

- 4.1. Захиалагч нь ажилтны ажлын хөлсөнд сард \_\_\_\_\_ /үсгээр/ төгрөг төлөх бөгөөд үүнд хүн амын орлогын албан татвар, хувь хүний нийгмийн даатгалын шимтгэлийг багтаасан байна.
- 4.2. Санхүүжилтийн гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол ажилтанд төлөх ажлын хөлсний төлбөрөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварыг хуульд заасны дагуу суултан тооцно.



- 4.3. Ажлын хөлсний төлбөрийг тухайн сард ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл дээр үндэслэн сар бүрийн 25-ны дотор багтаан ..... банкны ..... тоот дансанд шилжүүлнэ.
- 4.4. Ажилтанд энэ гэрээнд зааснаас өөр төлбөр, зардлыг төлөхгүй.

#### Тав. Захиалагчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Захиалагч дор дурдсан эрхийг эдэлнэ:
- 5.1.1. гэрээнд заасан ажлыг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар шаардлага тавих;
- 5.1.2. гэрээнд заасан ажлын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор жил бүр Майгт 3-ын дагуу ажилтны гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэх, дүгнэх;
- 5.1.3. гэрээний 7, 8 дугаар заалтуудад заасан үндэслэлээр гэрээг сунгах, цуцлах;
- 5.1.4. ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажилтныг илүү цагаар болон амралт, баяр ёслолын өдөр шаардлагатай үед ажиллуулах;
- 5.1.5. ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын байрны тодорхойлолт болон ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй нэмэлт ажлыг гүйцэтгүүлэх;
- 5.1.6. ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд ажлыг хийдэгээгүйд тооцож, хөлс төлөхөөс татгалзан, гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцлах эрхтэй.
- 5.1.7. ажилтан гэрээгээр хүлээсэн ажлыг доголдолтой гүйцэтгэсэн бол түүнийг арилгахыг шаардах, тогтоосон хугацаанд доголдлыг арилгаагүй бол хөлс төлөхөөс татгалзан учирсан хохирлоо шаардах эрхтэй.
- 5.2. Захиалагч дараах үүргийг хүлээнэ:
- 5.2.1. ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасны дагуу олгох;
- 5.2.2. ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажлын орчин нөхцөлөөр хангах.
- 5.2.3. ажил олгогчоос олгох нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөх.

#### Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

- 6.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ:
- 6.1.1. гэрээнд заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажлын хөлсийг тогтоосон хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд төлбөрийн үүргээ гүйцэтгэхийг захиалагчаас шаардах;
- 6.1.2. захиалагчаас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажлын орчин нөхцөлийг шаардах.
- 6.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:
- 6.2.1. Майгт 2-т заасан ажлын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд зохих хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу чанартай, түргэн шуурхай, үр дүнтэй гүйцэтгэх;
- 6.2.2. ажил үүргийг биелүүлэх явцад олж мэдсэн захиалагчийн нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээлэл, баримт бичгийг чандлан хамгаалж, нууцыг хадгалах;

- 6.2.3. төслийн хүрээнд худалдан авч, хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж зэргийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 6.2.4. гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргээ Захиалагчийн албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч этгээдэд хэсэгчлэн, эсхүл бүрэн хэмжээгээр шилжүүлэхгүй байх;
- 6.2.5. ажлын байрны стандарт, горим, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж, осол, аюулаас байнга сэргийлж ажиллах;

- 6.2.6. "Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам", түншлэгчийн дүрэм журам болон Захиалагчийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллах;

- 6.2.7. гэрээ дуусгавар болоход гэрээний хүрээнд хариуцаж байсан ажлын тайлан, материал, эд хопшил, тоног төхөөрөмжийг Захиалагчид бүрэн бүтэн, тоо ёсоор хүлээлгэж өгч, тооцоо нийлэх.

#### Долоо. Гэрээг сунгах

- 7.1. Захиалагч нь Ажилтантай байгуулсан гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн Гэрээг 1/нэг/жилээр сунгаж болно.

- 7.2. Гэрээг сунгах тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, хавсаргана.

#### Найм. Гэрээ дуусгавар болох үндэслэл, журам

- 8.1. Гэрээг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:
- 8.1.1. гэрээний хугацаа дууссан, эсхүл гэрээг ажил дууссан;
- 8.1.2. захиалагч гэрээг цуцлах шийдвэр гаргасан;
- 8.1.3. ажилтны хүсэлтээр.
- 8.2. Захиалагчийн санаачилгаар дараах тохиолдолд гэрээг цуцална:
- 8.2.1. ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй нь хүндэтгэн үзэх бодит шалтгаан болохгүй буюу захиалагчийн зүгээс шалтгаан болохгүй гэж үзсэн тохиолдолд;
- 8.2.2. ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй;
- 8.2.3. захиалагчийн зүгээс тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй, удаа дараа давтсан тохиолдолд;
- 8.2.4. төслийн хөрөнгийг үрэгдүүлж, шамшигдуулсан болох нь тогтоогдсон;
- 8.2.5. төсөл цаашид хэрэгжихгүй болсон;
- 8.2.6. ажилтан нь ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчсөн болох нь тогтоогдсон;
- 8.2.7. түншлэгчийн дүрэм журам болон Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчилтэй болох нь тогтоогдсон.
- 8.3. Ажилтны хүсэлтээр дараах тохиолдолд Гэрээг цуцална:
- 8.3.1. эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг цаашид гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- 8.3.2. гэнэтийн болон бусад хүндэтгэх шалтгаан бий болсон.

10.6. Энэхүү Гэрээний 6.2.7-д заасан үндсэн хөрөнгийг хүлээлгэн өгөөгүй нь төслийн зохицуулагч, ажилтнуудын тухайн хугацаанд хамаарах ажлын хэргийг олгохгүй байх үндэслэл болно.

#### Арван нэг. Маргаан шийдвэрлэх

11.1. Энэхүү Гэрээтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг талууд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

#### Арван хоёр. Хүчин төгөлдөр болох

12.1. Талууд гэрээнд гарын үсэг зурснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.  
12.2. Энэхүү гэрээг монгол/англи хэл дээр хоёр хувь үйлдэж, тал тус бүр нэг хувийг хадгалах бөгөөд хувь тус бүр хууль зүйн хувьд адилхан хүчинтэй байна.

#### ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Төсвийн шууд захирагч	Төслийн зохицуулагч
Гарын үсэг	Гарын үсэг
Төслийн ажилтан	
Гарын үсэг	

8.4. Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр гэрээг цуцлах тохиолдолд Захиалагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

#### Ес. Амралт

9.1. Ажилтны жилд авах ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа нь ажлын 15 өдөр байх ба Гэрээт ажлыг гүйцэтгэснээс хойш 8 дах сараас эхлэн ээлжийн амралт авах эрх нээгдэнэ.  
9.2. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацаанд тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлсний хэмжээг 20 хувиар бууруулан ээлжийн амралтын олговрыг олгоно.  
9.3. Ажилтны Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэмдэглэгээнд үндэслэж улсад ажилласан жилийг тогтоон, ажилтны ээлжийн амралтын хугацаан дээр дор дурдсаны дагуу Захиалагчийн зүгээс амралтын хонг нэмж олгож болно.  
9.3.1. улсад хөдөлмөр эрхэлсэн 11-15 жилд ажлын 3 өдөр;  
9.3.2. улсад хөдөлмөр эрхэлсэн 16-ба түүнээс дээш жилд ажлын 5 өдөр.

#### Арав. Хариуцлага тооцох

10.1. Ажилтан нь өөрийн гэм буруугийн улмаас гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл зохих ёсоор биелүүлээгүй нь төсөл, эсхүл Захиалагчид хохирол учруулсан тохиолдолд гарсан хохирлыг төлж барагдуулна.  
10.2. Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас төсөл болон ажлын байрны эд хөрөнгийг гэмтээсэн буюу ашиглах боломжгүй болгосон, ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан тохиолдолд хохирлыг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тооцож Захиалагчид төлж барагдуулна.  
10.3. Ажилтны гаргасан зөрчил нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол асуудлыг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.  
10.4. Төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан /эсхүл эдийн засагч, нягтлан бодогч/-тай байгуулсан гэрээнд дараах тохиолдолд захиргааны хариуцлага тооцно.  
10.4.1. Хуульд заасан хугацаанд төслийн санхүүгийн тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүгийн тайланд нэгтгүүлээгүй;  
10.4.2. төслийн гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тусламжийн хөрөнгийг урсгал зардал, хөрөнгийн зардал хэмээн ангиж, жил бүрийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн зарлагын хязгаарт багтаан 4 дүгээр сарын 10-ны дотор тооцоолж, дараа оны төсөвт тусгуулах саналаа 8 дугаар сарын 1-ний дотор тус тус төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлээгүй;  
10.4.3. батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу тусламжийн хөрөнгийг зарцуулж, төсвийн сахилта батыг хангаагүй;  
10.4.4. төслийн санхүүгийн тайланг улирал, хагас жил, жилээр гаргаж түншлэлчийн болон гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох журам, зааварт нийцүүлэн валют болон төгрөгөөр тус тус бэлтгээгүй.  
10.5. Дээрх зөрчлийн аль нэгийг анх удаа гаргасан тохиолдолд сануулах, хоёр удаа гаргасан тохиолдолд цалингийн хэмжээг 30 хувиар 2 сарын туршид бууруулах арга хэмжээ авна. Зөрчлийг гурав буюу түүнээс дээш удаа гаргасан тохиолдолд гэрээг сунгахгүй бөгөөд цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.



Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 183 тоот тушаалын 2-р хавсралт  
 Маягт 2.

**АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР**

**А. ТАНИЦУУЛГА**

1. Гэрээний дугаар:	2. Байгууллагын нэр:
3. Төслийн нэр:	3.1. Албан тушаал: /төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан гэх мэт/
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: /төслийн зохицуулагчийн хувьд төслийн захирал, бусад ажилнуудын хувьд төслийн зохицуулагч байна/	

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

1. Ажлын байрны зорилго:	Зорилгын хүрээнд ...
2. Ажлын байрны гол зорилтууд:	1. Зорилт 1-ийн хүрээнд ... 2. Зорилт 2-ийн хүрээнд ... 3. Зорилт 3-ын хүрээнд ...
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:	Хугацаа, хуваарь Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:	
1.1. ....	
1.2. ....	
1.3. ....	
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:	
2.1. ....	
2.2. ....	
2.3. ....	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:	
3.1. ....	
3.2. ....	
3.3. ....	

Тайлбар: Ажил гүйцэтгэх хугацаа, хуваарийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр тодорхойлно.

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт Боловсрол Мэргэжил Туршлага Ур чадвар	Чухал шаардлагатай ... ... ... ... ...	Шаардлагатай ... ... ... ... ...
	1.2. Тусгай шаардлага:	...	...	...

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулсан: Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн:

Төслийн шууд захирагч: \_\_\_\_\_ Ажилтан: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг /огноо/ \_\_\_\_\_

Гарын үсэг /огноо/ \_\_\_\_\_

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 183 тоот тушаалын 3-р хавсралт

Маягт 3.

**ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭГ ҮНЭЛЭХ ХҮҮДАСНЫ ЗАГВАР**

1. Ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэн дүгнэхэд оролцогч талууд:

Нэг талаас: Төслийн захирал /албан тушаал, нэр/  
 Нөгөө талаас: Ажилтан /албан тушаал, нэр/

нэр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулсан 20... оны хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг 20... оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр тасалбар болгон дараах байдлаар дүгнэв.

2. Ажилтны хүлээсэн үүргийн биелэлт:

Хөлсөөр ажиллах гэрээний 2.1-д заасан үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг тус бүрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт /тоо хэмжээ, чанар, хугацаа/-ийн хэрэгжилтийг тооцсоны дагуу дор дурдсан дундаж оноогоор үнэлэв:

Хийж гүйцэтгэвэл зохих ажил үйлчилгээ	Хүрсэн үр дүн	Өгвөл зохих оноо /0-100/	Өгсөн оноо /дундаж оноо/
Ажил, үйлчилгээ 1:	...	...	...
Ажил, үйлчилгээ 2:	...	...	...
Ажил, үйлчилгээ 3:	...	...	...
Дүн	...	...	...

3. Ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээг баталгаажуулсан талууд:

Баталгаажуулсан: Төслийн шууд захирагч /албан тушаал, нэр, огноо/

Үнэлгээ хийсэн: Төслийн захирал /албан тушаал, нэр, огноо/

Танилцсан: Төслийн ажилтан /албан тушаал, нэр, огноо/

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 83 тоот тушаалын 4-р хавсралт

Маягт 4.

**ТӨСЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨСВИЙН ЗАГВАР**

**Батлав.**  
Гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга  
(Нэр, гарын үсэг)

**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ**

(... оны ...-р улирал)  
(Тусламжийн дугаар, Төслийн нэр)  
(Валют)

Зардлын зүйл	Өмнөх улирлын					Хянасан
	1	2	3	4	5	
Цалингийн зардал	-	-	-	-	-	-
Шуудан, холбооны зардал	-	-	-	-	-	-
Шуудан	-	-	-	-	-	-
Албан ерөөний угас	-	-	-	-	-	-
Факс	-	-	-	-	-	-
Интернет	-	-	-	-	-	-
Бичиг хэргийн зардал	-	-	-	-	-	-
Принтерийн хор	-	-	-	-	-	-
Факсын хор	-	-	-	-	-	-
Цаас	-	-	-	-	-	-
Бусад	-	-	-	-	-	-
Байрны түрээс	-	-	-	-	-	-
Томилголын зардал	-	-	-	-	-	-
Зам хоног	-	-	-	-	-	-
Шатахуун, эсхүл онгоцны	-	-	-	-	-	-
Билет	-	-	-	-	-	-
Тээврийн зардал	-	-	-	-	-	-
Шатахуун	-	-	-	-	-	-
Засаар үйлчилгээ	-	-	-	-	-	-
Зогсоол	-	-	-	-	-	-
<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Зөвшөөрсөн:** Санхүүжилт: гадаад, ..., дотоод, ...% Шилжүүлэх дүн  
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн төслийн захирал буюу ТГБ-д 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх олгогдсон удирдах албан тушаалтан (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн дарга

**Хянасан:** Гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (гарын үсэг) /Нэр/  
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн Төслийн хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн өрөмжий нягтлан бодогч (гарын үсэг) /Нэр/

**Боловсруулсан:** Төслийн зохицуулагч (гарын үсэг) /Нэр/  
Төслийн санхүүгийн ажилтан (гарын үсэг) /Нэр/

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 83 тоот тушаалын 5-р хавсралт

Маягт 5.

**ТӨСЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗАГВАР**

**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ**  
(... Оны ...-р сар)

Зардлын зүйл	... оны төлөвлөгөө	...-р сарын эцсийн байдлаар		...-р сарын		Хянасан
		Төлөвлөгөө өссөн дүнгээр	Гүйцэтгэл өссөн дүнгээр	Зөрүү	Төлөвлөгөө	
1	2	3	4	5	6	7
Цалингийн зардал	-	-	-	-	-	-
Шуудан, холбооны зардал	-	-	-	-	-	-
Шуудан	-	-	-	-	-	-
Албан ерөөний угас	-	-	-	-	-	-
Факс	-	-	-	-	-	-
Интернет	-	-	-	-	-	-
Бичиг хэргийн зардал	-	-	-	-	-	-
Принтерийн хор	-	-	-	-	-	-
Факсын хор	-	-	-	-	-	-
Цаас	-	-	-	-	-	-
Бусад	-	-	-	-	-	-
Байрны түрээс	-	-	-	-	-	-
Томилголын зардал	-	-	-	-	-	-
Зам хоног	-	-	-	-	-	-
Шатахуун, эсхүл онгоцны тийз	-	-	-	-	-	-
Тээврийн зардал	-	-	-	-	-	-
Шатахуун	-	-	-	-	-	-
Засаар үйлчилгээ	-	-	-	-	-	-
Зогсоол	-	-	-	-	-	-
<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Зөвшөөрсөн:** Гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (гарын үсэг) /Нэр/  
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн төслийн захирал буюу ТГБ-д 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх олгогдсон удирдах албан тушаалтан (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн дарга

**Хянасан:** Гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (гарын үсэг) /Нэр/  
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн Төслийн хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (гарын үсэг) /Нэр/  
(Шаардлагатай бол) Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын харьяа агентлагийн өрөмжий нягтлан бодогч (гарын үсэг) /Нэр/

**Боловсруулсан:** Төслийн зохицуулагч (гарын үсэг) /Нэр/  
Төслийн санхүүгийн ажилтан (гарын үсэг) /Нэр/



Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 2016.05.18 тоот тушаалын 6-р хавсралт

Маяг 6.

### САНХҮҮЖИЛТИЙН БҮРДЭЛ ЗАГВАР

Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн бүрдэл дор дурьдсан зүйлсээс бүрдэнэ. Үүнд:

#### А/ Зөвлөх үйлчилгээний эхний төлбөрийн хувьд:

1. Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх тухай гэрээ;
2. Төслийн удирдах хорооны хурлын шийдвэр /Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцэгдэж батлагдсан байх/;
3. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулсан баримт бичиг /Үнэлгээний хорооны тушаал, үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, үнийн санал гэх мэт/;
4. Нэхэмжлэх;
5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын холбогдох албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулсан төлбөр хийх тухай албан хүсэлт /зарим тохиолдолд/.

#### Б/ Зөвлөх үйлчилгээний явцын болон сүүлийн төлбөрийн хувьд:

1. Санхүүжилт хүссэн албан бичиг;
2. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэхэмжлэх;
3. Зөвлөхийн тайлангай танилцаж, ажлын даалгаврын дагуу гүйцэтгэлийг хүлээж авсан тухай Захиалагч байгууллагын албан бичиг, төлбөр хийх хүсэлт /Төсвийн шууд захирагчийн гарын үсэг, тамгатай/;
4. Зөвлөх үйлчилгээний гэрээний хуулбар /Захиалагч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн гарын үсэг, тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын гарын үсэг, тухайн төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн зохицуулагчийн гарын үсэг, тамга, гүйцэтгэгч байгууллагын удирдлагын гарын үсэг, тамга зэргээр баталгаажсан байна. Мөн гүйцэтгэгч байгууллагын дансны мэдээлэл, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар болон гатвар төлөгчийн дугаар зэрэг мэдээллийг гэрээнд тусгана./;
5. Гэрээ, ажлын даалгаврын дагуу боловруулагдсан зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, санал оруулсан тухай төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжээс өгсөн санал, дүгнэлт;
6. Бие даасан зөвлөхийн ажилласан цагийн бүртгэл;
7. Шаардлагатай бусад нэмэлт материал;
8. Шаардлагатай тохиолдолд Төслийн удирдах хорооны хурлын шийдвэр, санхүүжүүлэгч байгууллагаас зөвлөх үйлчилгээ авсан зөвшөөрөл, гадаадын зээл, тусламжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлагдсан төсөв гэх мэт.

#### В/ Сургалтын зардлын хувьд:

1. Батлагдсан төсөв;
2. Санхүүжилт хүссэн албан бичиг;
3. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэхэмжлэх;
4. Бусад холбогдох материалууд /сургалтад оролцогчдын мэдээлэл, хөтөлбөр, хүлээн авагч талаас ирүүлсэн урилга гэх мэт/.

#### Г/ Хөрөнгө оруулалтын зардлын хувьд:

1. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
2. Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа;
3. Бүрдүүлэлтийн хуудас;

4. Санхүүжилтийн хуваарь;
5. Барилгын ажлын гүйцэтгэл: Захиалагчийг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан байх;
6. Хүлээн авсан акт: Барилга байгууламж, их засварын ажлыг ашиглалтад хүлээн авсан тухай улсын комиссын акт, техникийн комиссын акт, тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт;

7. Дээр дурдсан бүрдлийг Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам"-ын холбогдох хавсралтуудын дагуу ирүүлнэ.

#### Д/ Барилга угсралт, засварын ажлын хувьд:

1. Төслийн үндсэн баримт бичигт заасан худалдан авах ажиллагааны журмын дагуу зохион байгуулагдсан тендерийн баримт бичиг, эрх олгосон тухай албан тоот, Үнэлгээний хорооны дүгнэлт, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, гэрээ;
2. Захиалагч болон гүйцэтгэгч байгууллагын хооронд байгуулсан гэрээ, санхүүжүүлэгч байгууллагын зөвшөөрөл; /Гэрээнд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байна. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн захирал гарын үсэг зурсан тохиолдолд гэрээ байгуулах эрх олгосон шийдвэрийг хавсаргасан байна/;
3. Тендэрт шалгарч гэрээ байгуулсан этгээдийн барилга угсралт, их засварын ажлын төлөвлөгөө, түүнийг төсөвт өртөлт эзлэх дүнгээр тодорхойлсон барилгын санхүүжилтийн хуваарь;
4. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
5. Захиалагчийг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан барилгын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан;
6. Барилга байгууламж, их засварын ажлыг ашиглалтад хүлээн авсан тухай улсын комиссын акт, техникийн комиссын акт, тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт;
7. Захиалагчийн санхүүжилт хүссэн албан тоот;
8. Дээр дурдсан бүрдлийг Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам"-ын холбогдох хавсралтуудын дагуу ирүүлнэ.



Сайгын сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 27-т тоот тушаалын 7-р хавсралт

Маяг 7.

**ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ХҮСНЭГТ ЗАГВАР**

1. Гүйлгээний утга	
2. Өрөзний дүн	
3. Урьд гарсан санхүүжилт	
4. Гүйлгээний дүн:	
5. Шилжүүлэгчийн мэдээлэл:	
Нэр:	
Банк:	
Дансны дугаар:	
6. Хүлээн авагчийн мэдээлэл:	
Нэр:	
Банк:	
Дансны дугаар:	
7. Бүрдүүлсэн материалын жагсаалт	1. Албан бичиг 2. Нэхэмлэх 3. Тайлан хүлээн авсан тухай албан бичиг 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. ....

Баталгаажуулсан:

- Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны Төсвийн шууд захирагч /Гарын үсэг/
- Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга /Гарын үсэг/
- /Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан/.....
- /Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан/.....
- Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн зохицуулагч /Гарын үсэг/
- Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн санхүүгийн ажилтан /Гарын үсэг/

Сайгын сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 27-т тоот тушаалын 8-р хавсралт

Маяг 8.

**ГАДААД ТУСЛАМЖИЙН АШИГЛАЛТЫН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ ЗАГВАР**

№	Гүйлгээний дугаар	Огноо	Ашиглалт			Ханш			Төрөгийн дүн		
			Үндсэн валют	Гүйлгээ хийгдсэн валют	Үндсэн валют	Гүйлгээ хийгдсэн валют	Үндсэн валют	Гүйлгээ хийгдсэн валют	Үндсэн валют	Гүйлгээ хийгдсэн валют	
	Тухайн жилийн эхний үлдэгдэл		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ТАЙЛАНТ ОНЫ ГҮЙЛГЭЭ		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1-р улирал		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2-р улирал		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Тайлант оны нийт ашиглалт		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэл		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Жилийн эцсийн үлдэгдэл		0	0	0	0	0	0	0	0	0

Тайлбар:  
1. Тайлант хугацааны гүйлгээний дүнт төрлөөр тооцолдохдоо тухайн гүйлгээ гарсан өдрийн өмнөх Монгол Банкны хавтгын хамшиг ашиглагдана.  
2. Тайлант хугацааны эцсийн үлдэлийг төрлөөр тооцолдохдоо тухайн тайлант хугацааны эцсийн өдрийн өмнөх Монгол Банкны хавтгын хамшиг ашиглагдана.  
Тооцоог нийлж баталгаажуулсан:

Төсөл хэрэгжүүлэгч Байгууллагын тухайн Төсвийн хэрэгжүүлгийн асуудал харууцсан мэргэжилтэн (гарын үсэг) /нэр/

Төсвийн зохицууллагын ажилтан (гарын үсэг) /нэр/

Төсвийн зохицууллагын ажилтан (гарын үсэг) /нэр/

Маягт 9.

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

Албан тушаал	Сарын үндсэн ажлын хөлсний хэмжээ /төгрөгөөр/
Төслийн зохицуулагч	4,000,000.00
Төслийн менежер / Дэд зохицуулагч	3,500,000.00
Санхүүгийн ажилтан	3,000,000.00
Худалдан авах ажиллагааны ажилтан	3,000,000.00
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан	3,000,000.00
Төслийн ажилтан/мэргэжилтэн, салбарын нарийн мэргэжил/	3,000,000.00
Орчуулагч	2,200,000.00
Бусад	1,500,000.00
Жолооч	1,200,000.00

13

Маягт 10.

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСИЙГ ТООЦОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ЗАГВАР

Албан тушаал	Шалгуур			
	20%	10%	30%	40%
Төслийн зохицуулагч	Боловсрол Бакалавр - 1 Магистр - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн ур чадвар: Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа хамрагдсан - 1 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа хамрагдсан - 2 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу түүнээс дээш удаа хамрагдсан - 3	Мэргэжлийн ажлын туршлага: Мэргэжлээрээ 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээрээ 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээрээ 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөл дээр ажиллаж байсан туршлага: 1 төсөл дээр ажилласан - 1 2 төсөл дээр ажилласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөл дээр ажилласан - 3
Төслийн менежер/ Дэд зохицуулагч	Боловсрол Бакалавр - 1 Магистр - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн ур чадвар: Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа хамрагдсан - 1 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа хамрагдсан - 2 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу түүнээс дээш удаа хамрагдсан - 3	Мэргэжлийн ажлын туршлага: Мэргэжлээрээ 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээрээ 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээрээ 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөл дээр ажиллаж байсан туршлага: 1 төсөл дээр ажилласан - 1 2 төсөл дээр ажилласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөл дээр ажилласан - 3
Санхүүгийн ажилтан	Боловсрол Бакалавр - 1 Магистр - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн ур чадвар: Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа хамрагдсан - 1 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа хамрагдсан - 2 Мэргэжсэн нягтлан бодогч - 3	Мэргэжлийн ажлын туршлага: Мэргэжлээрээ 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээрээ 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээрээ 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөл дээр ажиллаж байсан туршлага: 1 төсөл дээр ажилласан - 1 2 төсөл дээр ажилласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөл дээр ажилласан - 3

14



Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 12 тоот тушаалын 12-р хавсралт

Маягт 12.

**ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЛОГИК ХҮРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

	Төлөвлөсөн ажлыг хийх логик	Шалгуур үзүүлэлт /Төсөл юуг хэмжих вэ/	Нотлох арга хэрэгсэл /Шалгуур үзүүлэлтийг хэрхэн хэмжих вэ/	Эрсдэл ба Таамаглал /Төслийн амжилтад нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс/
Ерөнхий зорилго	Төсөл юунд хувь нэмэр оруулахыг дурдах	Ерөнхий зорилттой холбоотой шалгуур үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлтэд ямар мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглахыг дурдах	Урт хугацааны туршид төслийн зорилгод нөлөөлөх хүчин зүйл болон боломжит эрсдэлийн талаар дурдах
Төслийн зорилго	Төсөл юуг тодорхой шийдвэрлэх талаар дурдах	Төслийн зорилгод хүрснийг харуулах тоон болон чанарын шалгуур үзүүлэлтийг дурдах	Мэдээллийн ямар эх үүсвэрийг ашиглах болон уг мэдээллийг ямар аргаар авах талаар дурдах	Төслийн зорилгод нөлөөлөх хүчин зүйл болон боломжит эрсдэлийн талаар дурдах
Хүлээгдэж буй үр дүн	Төслийн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд юу хийсэн байх, төсөл хэрэгжсэнээр ямар үр дүн, өөрчлөлт гарах, ямар үр ашиг гарахыг дурдах	Шалгуур үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлтэд ашиглах мэдээллийн эх сурвалж	Хүлээгдэж буй үр дүн хугацаандаа биелэгдэхэд нөлөөлж болох гадаад хүчин зүйлс, нөхцөлийг дурдах
Үйл ажиллагаа	Дээрх үр дүнг авчрахын тул ямар ажлуудыг хийхийг бичих	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга зам хэрэгтэй талаар бичих: тоног төхөөрөмж, сургалт, мэргэжилтэн, хангамж, үйл ажиллагааны орчин г.м	Төслийн явцыг харуулах ямар мэдээллийн эх сурвалж байж болох талаар дурдах	Төсөл хэрэгжиж эхлэхээс өмнө ямар нөхцөл байдал бүрдсэн байх талаар болон төслийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд нөлөөлөх төслийн хяналтаас гадуур байгаа хүчин зүйлийн талаар дурдах

17

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 12 тоот тушаалын 13-р хавсралт

Маягт 13.

**ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЗАГВАР**

	Шалгуур үзүүлэлт	Тодорхойлолт /Хэрхэн хэмжих/	Эхлэх цэг /Өнөөгийн нөхцөл байдал/	Зорилт /Зорилтод түвшин/	Мэдээллийн эх сурвалж /Хэрхэн хэмжих/	Давтамж /Ямар хугацаанд дүгнэх/	Хариуцлага /Хэн дүгнэх/	Тайлагнал /Хаана тайлагнах вэ/
Зорилт (Goal)								
Үр дүн (Outcomes)								
Гүйцэтгэл (Outputs)								

18

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар  
сарын 11-ны өдрийн 11-р-хавсралт  
тушаалын 11-р-хавсралт  
Маягт 11.

ТӨСӨН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСНИЙГ ТОЦОО  
УНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ЗАГВАР

Худалдан авах ажиллагааны ажиглалт	Боловсрол Бакалавр - 1 Мэргэжир - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу хэмэргэсэн - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага Мэргэжлээр 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээр 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээр 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3
Хяналт-шинжилгээ, унэлгээн ажиглалт	Боловсрол Бакалавр - 1 Мэргэжир - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу хэмэргэсэн - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага Мэргэжлээр 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээр 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээр 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3
Төслийн ажиглалт/мэргэжилтэн, сардын нарийн мэргэжил	Боловсрол Бакалавр - 1 Мэргэжир - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу хэмэргэсэн - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага Мэргэжлээр 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээр 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээр 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3
Орчуулагч	Боловсрол Бакалавр - 1 Мэргэжир - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу хэмэргэсэн - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага Мэргэжлээр 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээр 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээр 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3

Буцаа	Боловсрол Бакалавр - 1 Мэргэжир - 2 Доктор - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 2 удаа Мэргэжлийн дээшлүүлэх сургалтад 3 буюу хэмэргэсэн - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага Мэргэжлээр 1-4 жил ажилласан - 1 Мэргэжлээр 5-9 жил ажилласан - 2 Мэргэжлээр 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3
Жонооч	Боловсрол Борон дунд Тусгай Мэргэжлийн Боловсрол - 2 Бакалавр - 3	Мэргэжлийн үр чөлөөт Англи хэлний мэдлэгтэй - 2	Мэргэжлийн ажлын туршлага: 1-4 жил байдал - 1 5-9 жил ажилласан - 2 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - 3	Төсөн дээр ажиглаж байсан Туршага: 1 төсөн дээр ажигласан - 1 2 төсөн дээр ажигласан - 2 3 ба түүнээс дээш төсөн дээр ажигласан - 3
Тогцоо өргөтгөл Лажил хөлийн эмчид хүлэвч	1 - 1% 2 - 2% 3 - 3%	1 - 1% 2 - 2% 3 - 3%	1 - 2% 2 - 6% 3 - 9%	1 - 4% 2 - 8% 3 - 12%



Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 14-ны өдрийн 24 тоот тушаалын 14-р хавсралт

Маягт 14.

### ТӨСЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗАГВАР

1. Хураангуй
2. Төслийн шийдвэрлэхийг зорьж буй асуудлын өнөөгийн нөхцөл байдал
  - 2.1. Засгийн газрын ба салбарын бодлого
  - 2.2. Тулгамдсан асуудлын дүн шинжилгээ
  - 2.3. Төслийн анхны хэрэгцээний үнэлгээ
  - 2.4. Оролцогч талууд ба үр шимийг хүртэгчид
3. Төслийн хүрээнд хэрэгжих үйл ажиллагаанууд
  - 3.1. Ерөнхий зорилго (үр нөлөө) ба шалгуур үзүүлэлтүүд
  - 3.2. Төслийн зорилт (үр дагваар) ба шалгуур үзүүлэлтүүд
  - 3.3. Үр дүн ба шалгуур үзүүлэлтүүд
  - 3.4. Үйл ажиллагаа
4. Таамаглал ба эрсдэл
5. Нийцтэй байдал ба тогтвортой байдал
  - 5.1. Стратегийн зорилготой нийцтэй байдал
  - 5.2. Бодлогын орчин: тухайн төслийн шийдвэрлэхийг зорьж буй асуудлын бодлого, эрх зүйн орчин буюу салбарын бодлого, зохицуулалт
  - 5.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үндэслэл
  - 5.4. Институцийн хүчин чадал
  - 5.5. Нийгэм-соёлын асуудал
  - 5.6. Оролцоо ба өмчлөл
  - 5.7. Жендер: төслийн хүрээнд хэрэгжих үйл ажиллагаа хүйсийн тэгш байдал, ижил оролцоог хэрхэн хангах тухай бичнэ.
  - 5.8. Байгаль орчин
  - 5.9. Тохиромжит технологи
6. Хэрэгжилт
  - 6.1. Асуудалд хандсан арга: тухайн төслийн шийдвэрлэхийг зорьж байгаа асуудалд яаж хандаж, ямар аргаар шийдвэрлэхийг зорьж байгаа бичнэ.
  - 6.2. Зохион байгуулалт
  - 6.3. Төлөвлөгөө
  - 6.4. Төсөв
7. Хяналт-шинжилгээ
8. Үнэлгээ

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдрийн 24 тоот тушаалын 15-р хавсралт

Маягт 15.

### ТӨСЛИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

1. Хураангуй
2. Төсөлд оруулах шаардлагатай өөрчлөлт, түүний үндэслэл
3. Үйл ажиллагааны үнэлгээ
  - 3.1. Өнөөгийн хэрэгцээтэй тохирч буй байдал буюу хамааралтай байдал
  - 3.2. Төслийн хүлээгдэж буй үр нөлөө
  - 3.3. Төслийн зорилтын биелж буй байдал буюу үр дүнтэй байдал
  - 3.4. Үр дагаварт хүрч буй байдал
  - 3.5. Үйл ажиллагаануудын хэрэгжилт
4. Төслийн орчны өөрчлөлт, таамаглал ба эрсдэл үүсэх магадлал, тэдгээрийн төсөлд үзүүлэх нөлөө
5. Нийцтэй байдал ба тогтвортой байдал
  - 5.1. Стратегийн зорилготой нийцтэй байдал
  - 5.2. Бодлогын орчин
  - 5.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үндэслэл
  - 5.4. Институцийн хүчин чадал
  - 5.5. Нийгэм-соёлын асуудал
  - 5.6. Оролцоо ба өмчлөл
  - 5.7. Жендер
  - 5.8. Байгаль орчин
  - 5.9. Тохиромжит технологи
6. Хэрэгжилтийн үр ашгийн үнэлгээ

Маягт 16.

### ТӨСЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

1. Хураангуй
2. Төслийн үйл ажиллагааны товч түүх, төслийн орчны өөрчлөлт, тэдгээрийн төсөлд үзүүлсэн нөлөө
3. Үнэлгээний зорилго, хэрэглэсэн арга зүй, сул тал
4. Үнэлгээ
  - 4.1. Өнөөгийн хэрэгцээтэй тохирч буй байдал буюу хамааралтай байдал
  - 4.2. Төслийн үр нөлөө
  - 4.3. Төслийн зорилтын биелж буй байдал буюу үр дүнтэй байдал
  - 4.4. Хэрэгжилтийн үр ашгийн үнэлгээ
5. Нийцтэй байдал ба тогтвортой байдал
  - 5.1. Стратегийн зорилготой нийцтэй байдал
  - 5.2. Бодлогын орчин
  - 5.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үндэслэл
  - 5.4. Институтийн хүчин чадал
  - 5.5. Нийгэм-соёлын асуудал
  - 5.6. Оролцоо ба өмчлөл
  - 5.7. Жендер
  - 5.8. Байгаль орчин
  - 5.9. Тохиромжит технологи
6. Дүгнэлт ба зөвлөмж, үйл ажиллагааг сайжруулах саналууд, сургамж

Маягт 17.

### ТӨСЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

1. Төслийн хураангуй ба сургамж
  - Төслийн үр дүн, үр нөлөө болон төслийн үр ашгийг үр дүнтэй байдал, хамааралтай байдлын талаар өгүүлнэ.
  - Төслийн дизайн, хэрэгжүүлэлттэй холбоотой сургамжууд
2. Төслийн суурь мэдээлэл
  - Төслийн үйл ажиллагаа хэрэгжсэн салбарын талаар тайлбарлаж, төсөл Засгийн газрын хөгжлийн төлөвлөгөөтэй хэрхэн уягдаж байгааг бичнэ.
3. Төслийн дизайн
  - Төслийн зорилго болон дизайн буюу удирдлага, зохион байгуулалтын талаар өгүүлнэ.
4. Нөөцүүд
  - Төслийн төсөв, санхүүжилтийн хөрөнгийн эх үүсвэр
  - Хамтран ажиллаж буй байгууллага, төслийн зөвлөлүүд
  - Хэрэглэгдсэн тоног төхөөрөмжийн тайлбар, жагсаалт
5. Үйл ажиллагаа
  - Үндсэн үйл ажиллагааны жагсаалт
6. Үр дүн
  - Төлөвлөсөн болон хүрсэн үр дүнгүүдийг жагсааж харьцуулна
  - Үр ашигтай байдал
  - Жилийн ажлын төлөвлөгөө хэрэгжихүйц, сайтар бэлтгэгдсэн байсан эсэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэр сайн мөрдсөн эсэх, төслийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн санхүүгийн гүйцэтгэл.
7. Зорилтын биелэлт
  - Төсөл хэр хэмжээнд зорилтууддаа хүрсэн, хэмжсэн шалгуур үзүүлэлтүүд.
8. Тогтвортой байдал
9. Төслийн алтернативыг тодорхойлох
  - Төслийн шийдвэрлэхийг зорьж буй асуудлыг илүү үр ашигтай, үр дүнтэйгээр шийдвэрлэх арга зам байсан эсэх
10. Хийгдэж болох нэмэлт шинжилгээ
  - Ирээдүйд хийгдэх үр нөлөөний үнэлгээний хэрэгцээ
11. Нэмэлт тусламжийн хэрэгцээ
12. Бодлогын хамааралтай байдал
  - Ядуурлыг бууруулах, байгаль орчны тогтвортой байдал, хүний эрх, ардчилал, сайн засаглал, хүйсийн тэгш байдлын бодлогуудтай нийцтэй байдал
13. Хуримтлуулсан туршлага, сургамж



Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 83 тоот тушаалын 18-р хавсралт

Маягт 18.

**БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС ЗАГВАР**

№(зөвшөөрөл олгох хүний овгийн) эхний үсэг, нэрийн эхний үсэг, он, бүртгэлийн дугаар)

(Улаанбаатар хот)	(... он ... сар ... өдөр)
1 Хандивлагч орон, Олон улсын байгууллага	(Тусламж олгогч орон ба ОУБ-ын нэрийг бичнэ)
2 Төслийн нэр, тусламжийн төрөл	(Төслийн нэр, буцалтгүй тусламж болон хүмүүнлэгийн тусламжийн аль нь болохыг бичнэ)
3 УИХ, Засгийн газрын байгууллага	(Төсөл хэрэгжүүлэгч яам агентлагийг бичнэ)
4 Төсөл хэрэгжүүлэгч, тусламж хүлээн авагч байгууллага	(Төсөл хэрэгжүүлэгч болон тусламж хүлээн авагч байгууллагыг бичнэ)
5 Нийлүүлэгдэх бараа	(Орж ирж байгаа барааны нэр төрөл-тоо хэмжээг бичнэ)
6 Бараа нийлүүлэх нөхцөл	(Дагалдах бичиг баримт дээрх нэр томъёо, бараа хүргэх газар, терминал эсхүл боомтын нэр)
7 Тусламжийн барааны үнийн дүн	(Татвараас чөлөөлүүлэх барааны үнийн дүн)
8 Тээврийн зардал	(Татвараас чөлөөлүүлэх тээврийн зардал)
9 Гаалийн үнэ тооцох нийт дүн	(Татвараас чөлөөлүүлэх нийт дүн валютгаар бичнэ)
10 Барааны нэхэмжлэхийн дугаар, он, сар, өдөр	(Гаалийн байцаагчийн тэмдэгтэй нэхэмжлэхийн дугаар болон он сар өдрийг бичнэ)
11 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	(Барааг хүлээн авах хүний эцэг, эхийн нэрний (Барааг хүлээн авах хүний байцаалтын дугаар) эхний үсэг, нэр ба биеийн байцаалтын дугаар)

Жич:  
- Барааны нэхэмжлэх болон холбогдох баримтад Монгол Улсын гаалиар орж ирснийг батлах зохих тамга, тэмдэг дарсан байна.

- Барааны нэхэмжлэх дээр бараа нийлүүлэх нөхцөл заагаагүй тохиолдолд албан хүсэлт болон холбогдох материалыг үндэслэн тээврийн зардлыг чөлөөлнө.

САНГИЙН ЯАМ  
(ХАРИУЦАХ ГАЗАР)

\_\_\_\_\_ /Хариуцах газар, хэлтсийн даргын гарын үсэг/

\_\_\_\_\_ /Хариуцах газар, хэлтсийн мэргэжилтний гарын үсэг/

Сангийн сайдын 2016 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 83 тоот тушаалын 19-р хавсралт

Маягт 19.

**УДИРДЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМД МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ УДИРДАМЖИЙН ЗАГВАР**

Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн төслүүдийн Удирдлагын мэдээллийн системийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, тогтвортой ажиллагааг хангахын тулд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж /цэшилд "ТХН" гэж нь системд мэдээлэл оруулахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1. Системийн админ нь төсөл хэрэгжүүлэгч болон санхүүжүүлэгч байгууллага, төслийн гүйцэтгэгч, Бодлогын баримт бичиг, засаг захиргааны нэгж, мөнгөний нэгж, барааны төрлийн нэр болон бусад Удирдлагын мэдээллийн системд шаардлагатай өгөгдлүүдийг оруулна.
2. Системийн админ нь Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн байна.
3. ТХН нь Системийн админы оруулсан өгөгдөл дээр үндэслэн тухайн төслийн холбогдох мэдээллийг оруулна.
4. Хэрвээ системд тухайн төсөлтэй холбоотой дээрх өгөгдлүүдийн мэдээлэл байхгүй бол ТХН нь уг мэдээллийг Системийн админд хүсэлт гарган системд үүсгэсний дараа төслийн мэдээллийг оруулах боломжтой.
5. Системийн админ, ТХН-ийн зохицуулагч нь Удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрхийг нээхдээ системээс мэдээлэл авах эрх, системд мэдээлэл оруулах эрхийг ялгаатай зааж өгнө.
6. Системд "од" оор илэрхийлэгдсэн утга нь зайлшгүй оруулах мэдээллийг хэлнэ.
7. Системд оруулсан мэдээллийг устгах боломжгүй засах боломжтой тул нэг мэдээллийг давхардуулан оруулах, шаардлагатай мэдээллийг оруулж болохгүй.
8. Системд мэдээлэл оруулах, ашиглах үед гарсан алдааг Системийн админд тухай бүр цахим шуудангаар хүргүүлэх админы мэйл хаяг бичих.
9. Төслийн тойм хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:  
а. Бодлогын баримт бичгийн уялдаа хэсэгт тухайн төсөлтэй холбогдож буй бодлогын баримт бичгийг түүний зүйл, заалтын хамт нарийвчлан тусгах;  
б. Тойм хэсэгт дурдсан төслийн санхүүжилтийн мэдээллийг системийн "Бүрэлдэхүүн хэсэг"-ээс оруулна;
10. Бүрэлдэхүүн хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:  
а. Төслийн бүрэлдэхүүн хэсэг болон уг бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хийгдэх ажил, түүнд хуваарилагдсан санхүүжилтийн мэдээллийг оруулна.
11. Шалгуур үзүүлэлтийн хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:  
а. Энэ хэсэгт төслийн баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, түүний зорилгод түвшин, суурь үзүүлэлтийг оруулж өгнө.

6. Төслийн баримт бичигт шалгуур үзүүлэлтийн түвшнийг үр дагавар, үр нөлөөний түвшинд авч үзээгүй тохиолдолд энэхүү түвшний шалгуур үзүүлэлтийг системд байгаа холбогдох шалгуур үзүүлэлтээс хуулбарлан үүсгэж оруулах боломжтой.

12. Гүйцэтгэлийн хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:

а. Энэ хэсэгт ТХН нь дараах мэдээллийг оруулна. Үүнд:

- i. Шалгуур үзүүлэлтийн зорилтот түвшний гүйцэтгэлийг ТХН-ийн түвшинд оруулахаас гадна төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ХШҮ-ний ажлын хэсгийн үнэлгээг түүний тайлан дээр үндэслэн,
  - ii. Төслийн явцын үнэлгээний тайлан дээрх зөвлөмж, сургамжийн талаарх товч мэдээллийг.
- б. Төсөлд өгсөн зөвлөмж, төслийн хэрэгжилтээс олж авсан туршлага, сургамжийн талаарх мэдээллийг явцын үнэлгээний тайлан дээр үндэслэн жил болгон өмнөх мэдээлэл дээр нэмж оруулна.
- в. Төслийн үр нөлөөний талаарх мэдээллийг оруулахдаа төслийн төлөвийг заавал сонгож хадгална.

13. Санхүүжилт, зарцуулалтын хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:

- а. Төслийн санхүүжилтийн дүнг оруулахдаа ямар нэгэн оронгийн нарийвчлал хийлгүй нэгжээр оруулна.
- б. Төслийн санхүүжилтийн зарцуулалтын задаргааг оруулахдаа холбогдох зарцуулалттай холбоотой гүйцэтгэгчийн мэдээллийг эхлээд төслийн тойм хэсэгт оруулсан байна.
- в. Гаалийн гатвар чөлөөлөлтийн бүртгэлийг оруулахдаа Сангийн яамнаас гаргасан "Бүртгэлийн хуудас"-ны дагуу мэдээллийг оруулна.

14. Төслийн сунгалтын хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:

- а. Сунгалт хэсгийн дуусах огноо талбарт төслийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгасан огноог оруулна.
- б. Нэмэлт санхүүжилтийн хэсэгт тухайн төсөлтэй холбоотой нэмэлт санхүүжилтийн мэдээллийг оруулах бөгөөд энэ нь төслийн санхүүжилт оруулах зарчимтай адил байна.
- в. Нэмэлт санхүүжилтээр нэмэлт ажил төслийн хүрээнд хийж байгаа болон уг ажил нь шинэ бүрэлдэхүүн хэсэг байдлаар орж ирэх тохиолдолд, эхлээд бүрэлдэхүүн хэсэгт уг ажлыг шинээр бүртгээд, түүний санхүүжилтийг энэхүү сунгалтын хэсэгт бүртгэж оруулна.

15. Төслийн файлын хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:

- а. Баримт бичгийн нэр, систем рүү оруулах файлын нэр нь ижил байж болохгүй.
- б. Тухайн нэг баримт бичгийн файл өөрчлөгдөөд өөр хувилбар гарч ирсэн бол баримт бичгийг засах гэж ороод шинэ хувилбар болох файлыг сонгож хадгална.

\_\_\_0000