

МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 7 сарын 10 өдөр

Дугаар 196

Улаанбаатар хот


Журам батлах тухай

Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2.5 дахь заалт, 24 дүгээр зүйлийн 24.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөгжлийн санхүүжилт, өрийн удирдлагын газар /Б.Доржсэмбэд/-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2011 оны 4 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 86 дугаар тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД  Ж.ЭРДЭНЭБАТ

САНГИЙН ЯАМНЫ АРХИВ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Бүртгэлийн № 15
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Архивын эрхлэгч Н. Агва
Нийт 59 хуудас 2015 оны 8 сарын 3 өдөр

Сангийн сайдын 2015 оны 7 дугаар сарын 16
ны өдрийн 196 дугаар тушаалын Хавсралт

Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам

Нэг. Журмын зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Засгийн газраас түнш орон, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагаас зээл авах, уг зээлийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг үр дүнтэй, үр ашигтай, ил тод хэрэгжүүлэх зорилгын хүрээнд төсөл, арга хэмжээг оновчтой төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, оролцогч талуудын эрх, үүргийг тодорхойлох, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хууль, тогтоомж

2.1. Энэхүү журмыг дагаж мөрдөхөд Өрийн удирдлагын тухай, Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, Олон улсын гэрээний тухай, Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

Гурав. Журмын үйлчлэх хүрээ

3.1. Энэхүү журмыг дор дурдсан этгээд дагаж мөрдөнө:

- 3.1.1. санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (цаашид “Сангийн яам” гэх);
- 3.1.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага;
- 3.1.3. төслийн удирдах хороо;
- 3.1.4. төслийн захирал, төслийн зохицуулагч;
- 3.1.5. төсөл хэрэгжүүлэх нэгж;
- 3.1.6. төслийн гүйцэтгэгч, зөвлөх;
- 3.1.7. төслийн хэрэгжилтэд оролцох бусад иргэн, хуулийн этгээд.

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

Дөрөв. Нэр томьёо

4.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 4.1.1. “гадаад зээл” гэж Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 4.1.17-д заасныг;
- 4.1.2. “түншлэгч” гэж Монгол Улсын Засгийн газартай байгуулсан зээлийн гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу зээл олгож буй түнш орон, олон улсын байгууллагыг;
- 4.1.3. “төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага” гэж гэрээ, хэлэлцээрт заасан төслийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий тухайн төсөл шууд харьяалах дээд шатны төсвийн байгууллагыг;
- 4.1.4. “төсвийн ерөнхийлөн захирагч” (цаашид “ТЭЗ” гэх) гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.36-д заасныг;
- 4.1.5. “төсвийн шууд захирагч” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.38-д заасныг;
- 4.1.6. “төслийн удирдах хороо” (цаашид “ТУХ” гэх) гэж төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төслийн захирлыг энэхүү журмын 12.1-д заасан чиг үүргийн хүрээнд бодлого, үйл ажиллагааны удирдамжаар хангах, төслийн хэрэгжилтийг хянах, салбарын болон салбар хоорондын уялдааг хангах үүрэг бүхий орон тооны бус нэгжийг;
- 4.1.7. “төслийн захирал” гэж төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЭЗ-ийн нэрийн өмнөөс тухайн төслийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, төслийн явцын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаанд ерөнхий хяналт тавих, Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн төслийн хэрэгжилтийг хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтныг;
- 4.1.8. “төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” (цаашид “ТХН” гэх) гэж төслийг гэрээ, хэлэлцээр болон батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүрэг бүхий Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасан орон тооны нэгжийг;
- 4.1.9. “нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” (цаашид “НТХН” гэх) гэж тухайн салбарт хэрэгжиж буй төслүүдийн уялдаа холбоо, үр дүн, залгамж халааг сайжруулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах зорилгоор байгуулагдсан Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасан орон тооны нэгжийг;
- 4.1.10. “төслийн зохицуулагч” гэж ТХН-ийг удирдах, төслийн хэрэгжилт, үр дүнг хариуцах Төсвийн тухай хуулийн 16.4.16-д заасан этгээдийг;
- 4.1.11. “төлбөрийн гүйлгээний баримт” (цаашид “ТГБ” гэх) гэж гүйлгээний өргөдөл, төлбөрийн даалгавар, чек зэрэг төлбөр

хийхэд шаардагдах төлбөрийн гүйлгээний болон дагалдах бусад нэмэлт баримт бичгийг;

- 4.1.12. “бүртгэлийн хуудас” гэж төслийн хүрээнд импортоор нийлүүлэгдэх бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг холбогдох албан татвараас чөлөөлөх баримтыг;
- 4.1.13. “тусгай данс” гэж түншлэгчээс шилжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг хүлээн авах харилцах дансыг;
- 4.1.14. “дэд данс” гэж ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардлын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх харилцах дансыг;
- 4.1.15. “дунд хугацаа” гэж Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д заасныг;
- 4.1.16. “дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл” гэж Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хуулийн 4.1.10-т заасныг;
- 4.1.17. “хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ” (цаашид “ХШҮ” гэх) гэж төслийн хэрэгжилтийн явцыг дүгнэх, тулгарч буй асуудлыг тодорхойлж, тэдгээрийг залруулах, улмаар төслийн гүйцэтгэл, үр дагавар, үр нөлөөг сайжруулах, гарсан ахиц дэвшлийг хэмжих, ирээдүйд хэрэгжүүлэх төслүүдийн цар хүрээ, чиглэлийг тогтоох системтэй арга зүй, аргачлалыг;
- 4.1.18. “хяналт-шинжилгээ” гэж төслийн шалгуур үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг хэмжих зорилгоор төслийн үйл ажиллагааг тогтмол хянах, мэдээлэл цуглуулах үйл явцыг;
- 4.1.19. “үнэлгээ” гэж хэрэгжиж буй болон хэрэгжиж дууссан төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, үр дүнг бодитой үнэлэн төслийн шалгуур үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг дүгнэх үйл явцыг;
- 4.1.20. “үр нөлөөний үнэлгээ” гэж төслийн зорилгын хэрэгжилт, түүний үр дүнд бий болсон өөрчлөлтийг үнэлэх үйл явцыг;
- 4.1.21. “төслийн суурь үнэлгээ” гэж төсөл хэрэгжиж эхлэх үеийн нөхцөл байдлыг үнэлэх үйл явцыг;
- 4.1.22. “тулгамдсан асуудлын дүн шинжилгээ” гэж тухайн төслийг хэрэгжүүлэх үндэслэл болсон тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох үйл явцыг;
- 4.1.23. “төслийн анхны хэрэгцээний үнэлгээ” гэж тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай үйл ажиллагааг тодорхойлохыг;
- 4.1.24. “логик хүрээ” гэж төслийн хэрэгжилтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, тэдгээрийг хэмжих арга хэрэгсэл, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тодорхойлохыг;
- 4.1.25. “хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөө” гэж төслийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, үнэлэх, түүнд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах үйл явцын төлөвлөлтийг;

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

4.2. Энэхүү журмын зохицуулалтад тусгайлан НТХН гэж заагаагүй тохиолдолд ТХН гэдэгт НТХН-ийг мөн хамруулан ойлгоно.

Тав. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээнд тавигдах шаардлага

5.1. Арилжааны нөхцөлтэй гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээ нь нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.1.1. Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 18.5-д заасан нөхцөл, шаардлагыг хангасан байх;

5.1.2. зээлийн хөрөнгийг эргүүлэн төлөх санхүү, эдийн засгийн чадвартай байх.

5.2. Засгийн газрын хөнгөлөлттэй болон нэн хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээ нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.2.1. Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 23.3-т заасан нөхцөл, шаардлагыг хангасан байх;

5.2.2. нийгмийн үр өгөөжтэй, улсын төсөвт эргэн төлөгдөх чадваргүй төсөл, арга хэмжээг эргэн төлөгдөх нөхцөлгүйгээр санхүүжүүлэх.

5.3. Аймаг, нийслэл нь Төсвийн тухай хуулийн 58.1, 58.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө оруулалтын төслийг гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх бол хуульд заасны дагуу дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.3.1. улсын төсвөөс санхүүгийн дэмжлэг авдаггүй байх;

5.3.2. тухайн орон нутгийн төсвийн үндсэн тэнцлийн ашиг нь суурь зардлынхаа 50 (тавь) хувиас багагүй байх;

5.3.3. орон нутгийн хэмжээнд зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналаа аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулсан байх;

5.3.4. гадаад зээлийн хөрөнгө, зориулалтаас хамаарч дамжуулан зээлдүүлэх гэрээгээр төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эргэн төлөх чадвартай байх.

Зургаа. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг шийдвэрлэх үйл явц

6.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Өрийн удирдлагын тухай хуульд заасан шаардлагад нийцүүлсэн төслийн саналыг энэхүү журмын 9 дүгээр Хавсралтад заасан Төслийн баримт бичгийн загварын дагуу боловсруулах ба салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан Сангийн яаманд ирүүлнэ.

6.2. Сангийн яам нь төслийг хуульд заасан шаардлагад нийцүүлэн хянаж, Засгийн газарт хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Энэхүү журмын 6.2 дах заалтын хүрээнд гарсан шийдвэрийг үндэслэн Сангийн яам нь дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 6.3.1. төслийг Засгийн газраас дэмжсэн шийдвэр гарсан тохиолдолд түншлэгчид санал болгож, Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу арга хэмжээ авах;
- 6.3.2. төслийг Засгийн газраас дэмжээгүй шийдвэр гарсан тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад үндэслэл бүхий тайлбарын хамт буцаан хүргүүлэх.

6.4. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан төсөл, арга хэмжээг Сангийн яам нь түншлэгчид шууд санал болгож болно.

Долоо. Төсөл, арга хэмжээнд баримтлах зарчим

7.1. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, үнэлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 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. Энэхүү журмын 3.1-д заасан этгээд журмын 7.1-д заасан зарчмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Найм. Төсөл, арга хэмжээнд баримтлах зарчмыг хэрэгжүүлэх

8.1. Энэхүү журмын 7.1.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

- 8.1.1. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны төлөвлөлт нь гэрээ, хэлэлцээрт тусгагдсан төслийн зорилт, урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байх;

- 8.1.2. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг дунд хугацаанд төлөвлөж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй, бүрэн хэрэгжүүлэх, төслийн хэрэгжилтийг энэхүү төлөвлөгөөний хүрээнд үнэлэх;
 - 8.1.3. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг үр дүнд суурилсан аргачлалаар төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг тухай бүр шуурхай авч ажиллах.
- 8.2. Энэхүү журмын 7.1.2-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:
- 8.2.1. төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг үр ашигтай, гэрээ хэлэлцээрт заасан зориулалтын дагуу зарцуулах;
 - 8.2.2. төсөл, арга хэмжээний чиг үүрэгт хамаарахгүй зардлыг санхүүжүүлэхгүй байх;
 - 8.2.3. санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв бүртгэж, цаг хугацаанд нь тайлагнах.
- 8.3. Энэхүү журмын 7.1.3-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:
- 8.3.1. төсөл, арга хэмжээний гэрээ, хэлэлцээр, үйл ажиллагаа болон худалдан авалтын төлөвлөгөө, тэдгээрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлагналтыг олон нийтэд тогтсон хугацаанд мэдээлэх;
 - 8.3.2. төсөлд хийгдсэн ХШҮ болон санхүүгийн тайланг олон нийтэд мэдээлэх.
- 8.4. Энэхүү журмын 7.1.4-т заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:
- 8.4.1. төслийн захирал нь ТЕЗ-ийн өмнө төслийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар хариуцлага хүлээдэг байх;
 - 8.4.2. төслийн зохицуулагч нь төслийн захирлын өмнө төслийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар хариуцлага хүлээдэг байх;
 - 8.4.3. төслийн ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар төслийн захирал, төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцлага хүлээдэг байх.

Ес. Сангийн яамны чиг үүрэг

- 9.1. Сангийн яам нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 9.1.1. холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг түншлэгч талд тавих;
 - 9.1.2. санхүүжих хөрөнгийн эх үүсвэр нь тодорхой болсон төсөл, арга хэмжээний зээлийн хэлэлцээг хийх;

- 9.1.3. байгуулсан зээлийн гэрээ, хэлэлцээрийг УИХ-аар соёрхон батлуулах, зээлийн гэрээ, хэлэлцээрийг хүчин төгөлдөр болгох арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 9.1.4. ТХН-ийн үйл ажиллагааны төсөв, төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг хянах;
- 9.1.5. төсөл, арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилт, зохион байгуулалтын тогтолцоог сайжруулах, үр дүнг нэмэгдүүлэх зорилгоор бодлогын арга хэмжээ, шинэ зохицуулалтыг санаачлах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 9.1.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналд үндэслэн ТХН-ийн бүтэц, орон тоо, цалинг батлах;
- 9.1.7. төслийн зохицуулагчийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын сонгон шалгаруулалтын зөвлөмжид үндэслэн томилох, чөлөөлөх зөвшөөрлийг олгох, санхүүгийн болон худалдан авалт хариуцсан ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх;
- 9.1.8. төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, жилийн төсвийн хязгаар, жилийн төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төсөл, төсвийн хуваарьт гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналд үндэслэн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн багцад тусгуулах;
- 9.1.9. шаардлагатай тохиолдолд төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн хугацаанд гадаад, дотоодын нэмэлт хувь хөрөнгийн хэмжээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, түншлэгчтэй хамтран тодорхойлох, төсөвт тусгуулах;
- 9.1.10. төслийн тусгай болон дэд дансыг нээх, хаах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 9.1.11. гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол төслийн тусгай болон дэд дансны хүүгийн орлогыг захиран зарцуулах шийдвэр гаргах;
- 9.1.12. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН-ээс төсөл, арга хэмжээний талаарх аливаа танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл, тайланг гаргуулан авах;
- 9.1.13. гааль, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын чөлөөлөлтийн дэлгэрэнгүй тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас гаргуулан авах;
- 9.1.14. энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил гаргасан төслийн ажилтнуудад хариуцлага тооцох саналыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх, хариуцлага тооцсон арга хэмжээний талаар хариу мэдээлэл авах;

- 9.1.15. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон түншлэгчтэй хэлэлцэн төслийн баримт бичигт тусгуулах;
- 9.1.16. төсөл, арга хэмжээний үнэлгээний тайланд үндэслэн шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг шийдвэрлэх, хэрэгжиж буй төслийн хяналт-шинжилгээний тайлан, зөвлөмжид үндэслэн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, санхүүжүүлэх;
- 9.1.17. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг үндэслэн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээг өөрчлөх асуудлыг түншлэгчид тавьж шийдвэрлэх;
- 9.1.18. төсөл, арга хэмжээний ХШҮ-г төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааны бүрэлдэхүүн болгон зардлыг төсөл, арга хэмжээний нийт төсөвт өртөгт тусгах.

Арав. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын чиг үүрэг

10.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 10.1.1. шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг өмнө хэрэгжсэн төслүүдтэй уялдуулах, давхардуулахгүй байх;
- 10.1.2. гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулахад шаардлагатай аливаа зардлыг хариуцах;
- 10.1.3. гадаад зээлийн гэрээ, хэлэлцээр хийх ажлын хэсэгт ажиллах;
- 10.1.4. шаардлагатай тохиолдолд гадаад зээлийн гэрээ, хэлэлцээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан холбогдох судалгаа, баримтын хамт Сангийн яаманд хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх;
- 10.1.5. төслийн гэрээ, хэлэлцээрийг УИХ-аар соёрхон батлуулах, зээлийн гэрээ, хэлэлцээрийг хүчин төгөлдөр болгох арга хэмжээг Сангийн яамтай хамтран зохион байгуулах;
- 10.1.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн шийдвэрээр ТУХ-г байгуулах;
- 10.1.7. ТХН-ийн бүтэц, орон тооны саналыг боловсруулах;
- 10.1.8. төслийн зохицуулагчийг сонгон шалгаруулалт, Сангийн яамны зөвшөөрлийн үндсэн дээр томилох, гэрээнд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;
- 10.1.9. төслийн санхүүгийн ажилтан, худалдан авалт хариуцсан ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулж, зөвлөмжийг Сангийн яаманд хүргүүлэх;

- 10.1.10. энэхүү журмын 10.1.8 болон 10.1.9-д зааснаас бусад төслийн ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх;
- 10.1.11. төслийн хүрээнд хийгдэх санхүүжилт, худалдан авах ажиллагааг гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол Монгол Улсын хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу зохион байгуулах;
- 10.1.12. төслийн хүрээнд нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээ үзүүлэхээр сонгон шалгарсан этгээдтэй гэрээ байгуулах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, дүгнэх;
- 10.1.13. энэхүү журмын 13.1.3, 13.1.5-д заасан эрхийг төслийн зохицуулагчид төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар олгох эсэхийг шийдвэрлэх;
- 10.1.14. төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төсөл, төсвийн хуваарийг боловсруулахад гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийн талаарх саналд ТХН-ийн саналыг тусган, Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулж Сангийн яаманд хүргүүлэх;
- 10.1.15. хуульд заасан хугацаанд төслийн санхүүгийн тайлан болон төслийн дансны мэдээллийг ТЕЗ-ийн санхүүгийн тайланд нэгтгэх;
- 10.1.16. гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол ажил олгогчоос ТХН-ийн ажилтнуудад олгох нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлбөрийн дүнг холбогдох ТЕЗ-ийн төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авах;
- 10.1.17. гадаад зээлийн хөрөнгөөр нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээ болон гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын даалгаврын биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах;
- 10.1.18. ажлын даалгаврын биелэлтийг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд цуцлах саналыг Сангийн яаманд хүргүүлж, зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;
- 10.1.19. зөвлөхийн үйл ажиллагааг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөхтэй байгуулсан гэрээг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд цуцлах саналыг Сангийн яаманд хүргүүлж, зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;
- 10.1.20. ТХН-ээс төслийн үйл ажиллагааны эцсийн тайлан, аудит хийгдсэн санхүүгийн тайлан, төслийн хэрэгжилттэй холбоотой бүх баримт бичгийг архивд хүлээн авах;
- 10.1.21. төслийн зохицуулагч, санхүүгийн мэргэжилтэн, худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтний хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах,

цуцлахдаа Сангийн яамнаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр шийдвэрлэх;

- 10.1.22. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээ, төлөвлөгөөг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн саналыг үндэслэн энэхүү журмын 7 болон 8 дугаар Хавсралтад заасны дагуу боловсруулан төслийн баримт бичигт тусгах;
- 10.1.23. төслийн үйл ажиллагааны төсөвт өртөгт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зардлыг тусгах;
- 10.1.24. төслийн хэрэгжилтэд явцын үнэлгээ хийх;
- 10.1.25. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжид үндэслэн төслийн хэрэгжилтийг удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;
- 10.1.26. төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа төслийн үр нөлөөний үнэлгээг хараат бус мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлэн, тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах.

Арван нэг. Төслийн удирдах хорооны чиг үүрэг

11.1. ТУХ нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 11.1.1. гэрээ, хэлэлцээрт тусгагдсан төслийн зорилтыг тогтсон хугацаанд бүрэн хэрэгжүүлэх зорилгоор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон ТХН-ийг шаардлагатай бодлогын удирдамжаар хангах;
- 11.1.2. төслийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй, үр ашигтай байлгах үүднээс тухайн салбар болон салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;
- 11.1.3. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны дунд хугацааны төлөвлөгөө, тухайн жилийн нарийвчилсан төлөвлөгөө, түүнд үндэслэсэн худалдан авах ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;
- 11.1.4. энэхүү журмын 11.1.3-т заасан төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон түүнд тавигдах хяналт-шинжилгээний тайланг хагас жил тутам, төслийн явцын үнэлгээний жилийн тайланг дараа жилийн эхний улирлын хурлаараа хэлэлцэн дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг авах талаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН-д зөвлөмж хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;
- 11.1.5. хэрэв энэхүү журмын 11.1.4-т заасан зөвлөмжийн биелэлтийг хангалтгүй гэж үзвэл холбогдох этгээдэд хариуцлага тооцуулах тухай саналыг энэхүү журмын 7.1.4-д заасан хариуцлагатай

байх зарчмын дагуу Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх.

11.2. ТУХ нь ТХН-ийн ажилтны цалин, ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардал, төслийн тусгай болон дэд дансанд хуримтлагдсан хүүгийн орлогын зарцуулалттай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхгүй.

11.3. ТУХ нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас төслийн хэрэгжилтэд хийсэн жилийн үнэлгээгээр болон хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээгээр “А” үнэлгээ авсан ТХН-ийн ажилтнуудад жилд 1 удаа сарын цалингийн 30 (гуч) хувьтай тэнцэхүйц урамшууллыг олгох саналыг хэлэлцэн Сангийн яаманд хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

Арван хоёр. Төслийн захирлын чиг үүрэг

12.1. Төслийн захирал нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 12.1.1. төслийн ажилтны төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;
- 12.1.2. төслийн хүрээнд зохион байгуулагдах арга хэмжээний төлөвлөгөө (үүнд: сургалт, семинар, гадаад, дотоод томилолт), удирдамж, чиглэлийг тухай бүр батлах;
- 12.1.3. гэрээ, хэлэлцээр, батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төслийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 12.1.4. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд өдөр тутмын хяналт тавих, төслийн үр дүнг хариуцах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд ТХН-ийг удирдан зохион байгуулах, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн талаар ТУХ-д тайлагнах;
- 12.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагыг төлөөлөн төслийн санхүүгийн зарцуулалтад хяналт тавих, санхүүжилтийг хянан баталгаажуулах;
- 12.1.6. төслийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон тухайн ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулах, асуудлыг ТУХ, Сангийн яаманд танилцуулах.

Арван гурав. Төслийн зохицуулагчийн чиг үүрэг

13.1. Төслийн зохицуулагч нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 13.1.1. ТХН-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдлагаар хангах, ТХН-ийн ажлын үр дүнг хариуцах, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг энэхүү журамд заасан зарчмын дагуу хэрэгжүүлэх;

- 13.1.2. ТУХ-ны баталсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төслийн хөрөнгийг энэхүү журмын 7.1.2-т заасан зарчмын дагуу удирдах, зарцуулалтад хяналт тавих;
- 13.1.3. төслийн дэд данснаас хийгдэх санхүүжилтийг хянан баталгаажуулах;
- 13.1.4. төслийн бусад ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон тухайн ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж, төслийн захиралд танилцуулах;
- 13.1.5. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчаас эрх олгогдсоны дагуу ТХН-ийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээнд гарын үсэг зурах, биелэлтэд хяналт тавих;
- 13.1.6. төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, төслийн захиралд тайлагнах;
- 13.1.7. хяналт-шинжилгээг төслийн хэрэгжилтийн явцад ТХН-ээр тасралтгүй хийлгэж, үр дүнг төслийн захирал, ТУХ-д явцыг танилцуулах;
- 13.1.8. Сангийн яам болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлэх;
- 13.1.9. төслийн хүрээнд нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэгчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохицуулах, ажлын даалгаврын биелэлтийг дүгнэж, төслийн захирал, ТУХ-д явцыг танилцуулах;
- 13.1.10. зөвлөх болон гүйцэтгэгчээс ажлын явцын дэлгэрэнгүй тайланг гаргуулан авах, дүгнэх.

Арван дөрөв. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн чиг үүрэг

14.1. ТХН нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 14.1.1 төслийн үйл ажиллагаа, худалдан авалт болон санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг бэлтгэн боловсруулах;
- 14.1.2 төслийн хүрээнд хийгдэх санхүүжилт, худалдан авах ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу гүйцэтгэх;
- 14.1.3 зээлийн болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын төлбөр, тооцоог зориулалтын дагуу шуурхай зохион байгуулах,

санхүүгийн бүртгэл, тайлагналтыг холбогдох дүрэм журам, зааварчилгааны дагуу үнэн зөв хөтлөх;

- 14.1.4 гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол хуульд заасан хэмжээгээр бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтын гэрээний санхүүжилтээс татвар, хураамж суутган тооцож, харьяалагдах татварын албанд шилжүүлэх;
- 14.1.5 гүйцэтгэгч, зөвлөхийн гэрээний ажлын даалгаврын биелэлтийг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд энэ тухай төслийн захирал болон шаардлагатай тохиолдолд ТУХ-нд мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;
- 14.1.6 төслийн зохицуулагч, бусад ажилтнуудын хүн амын орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр хуульд заасан хэмжээгээр харьяалагдах татварын болон нийгмийн даатгалын албанд шилжүүлэх;
- 14.1.7 төслийн үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгийг төслийн хэрэгжилт дуусгавар болсны дараа, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд төсөл хэрэгжиж буй хугацаанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зохих журмын дагуу хүлээлгэж өгөх, шилжүүлэх;
- 14.1.8 дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, жилийн төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын төсөл, төсвийн хуваарьт гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу гадаад, дотоод хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдүүлэх санхүүжилтийн саналыг боловсруулж, цаг хугацаанд нь холбогдох ТЕЗ-ийн төсвийн багцад тусгуулахаар хүргүүлэх;
- 14.1.9 төслийн үйл ажиллагаа, санхүү, төсвийн гүйцэтгэл болон дансны мэдээллийг тогтсон хугацаанд Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу үнэн зөв тайлагнах;
- 14.1.10 ТХН нь төслийн хяналт-шинжилгээг хийх үүрэгтэй бөгөөд түүний мэдээллийг энэхүү журамд заасны дагуу Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах, тогтмол шинэчлэх, хяналт тавих, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах.

Арван тав. ТУХ-г байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

- 15.1. Гэрээ, хэлэлцээрт тусгайлан заасан, эсхүл төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага шаардлагатай гэж шийдвэрлэсэн бол ТЕЗ-ийн тушаалаар ТУХ-г байгуулна.
- 15.2. НТХН-д харьяалах төслүүд нэг ТУХ-той байж болно.
- 15.3. ТУХ нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.
- 15.4. ТУХ-г байгуулах тушаалд ТУХ-ны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг албан тушаалаар нь оруулна.

15.5. Төслүүдийг нэгдсэн бодлого, уялдаа, холбоогоор хангах, төслийн хэрэгжилтийг салбарын бодлоготой нийцүүлэх, нэгдсэн системийг бий болгох зорилгоор тухайн ТЕЗ-ийн багцад харьяалах төслүүдийн ТУХ-ны даргаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч, эсхүл түүнээс дээд шатны албан тушаалтныг томилно.

15.6. ТУХ-ны бүрэлдэхүүнд төслийн захирал, Сангийн яамны тухайн төслийн хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан нэгж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын дотоод ХШҮ-ний асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөлөл зайлшгүй байх ба тухайн төслийн онцлогоос хамааран холбогдох бусад албан тушаалтнууд орсон байна.

15.7. ТУХ-ны нарийн бичгийн дарга нь тухайн төслийн зохицуулагч байх ба саналын эрхгүй байна.

15.8. НТХН-ийн хувьд төсөл тус бүр дээр ТУХ-ны нарийн бичгийн даргатай байж болох бөгөөд төслийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн төслийн зохицуулагч байна.

15.9. ТУХ нь энэхүү журмын 11.1.3 - 11.1.5-д заасан асуудлыг хэлэлцэхээр тогтсон хугацаанд, бусад асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдана.

15.10. ТУХ-ны хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох танилцуулга, баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг ТУХ-ны гишүүдэд ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан хүргүүлсэн байна.

15.11. ТУХ-ны хуралдааныг гишүүдийн олонх буюу 60 (жар)-аас дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцох бөгөөд аливаа асуудлыг хуралд оролцож буй гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

15.12. ТУХ-ны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй бол ТУХ-ны нарийн бичгийн даргад мэдэгдсэний үндсэн дээр төлөөлөл томилон оролцуулах, эсхүл хуралдаанаас өмнө саналаа бичгээр өгсөн тохиолдолд хурлын ирцэд оруулан тооцно.

15.13. ТУХ-ны хурлыг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

15.13.1. хуралдааны материалыг энэхүү журмын 15.10-д заасан хугацаанд ТУХ-ны гишүүдэд хүргүүлээгүй;

15.13.2. ТУХ-ны гишүүдийн ирц бүрдээгүй.

15.14. ТУХ-ны нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, ТУХ-ны дарга болон гишүүдээр баталгаажуулна.

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

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

Арван зургаа. ТХН-ийг байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

16.1. Гэрээ, хэлэлцээрт ТХН байгуулахаар тусгайлан заасан бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын зүгээс тухайн ТХН-ийн бүтэц, орон тооны саналыг боловсруулан Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

16.2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг үндэслэн Сангийн сайдын тушаалаар ТХН-ийн бүтэц, орон тоог батална.

16.3. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Сангийн сайдын баталсан бүтэц, орон тоонд үндэслэн энэхүү журмын 10.1.7-10.1.10-д заасны дагуу ТХН-ийн холбогдох ажилтнуудыг томилно.

16.4. ТХН нь бүтцийн хувьд төсвийн байгууллага байх ба түүний үйл ажиллагаа, төсөв санхүүг энэхүү журмаар тусгайлан зохицуулна.

16.5. ТХН нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудастай байна.

16.6. Төслийн зохицуулагч нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай, санхүүгийн ажилтан болон худалдан авалт хариуцсан ажилтан нь Сангийн яамны төсвийн шууд захирагч болон төслийн захирал, төслийн зохицуулагчтай, бусад ажилтнууд нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай болон төслийн зохицуулагчтай хөлсөөр ажиллах гэрээг гурвалсан хэлбэрээр байгуулна.

16.7. Төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан болон бусад ажилтнуудтай байгуулах хөлсөөр ажиллах гэрээг 1 жилээс ихгүй хугацаагаар байгуулах ба аливаа гэрээ нь тухайн хуанлийн жилийн эцсээр дуусгавар болно.

16.8. Үндэслэлтэй тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төслийн санхүүгийн ажилтан болон худалдан авалт хариуцсан ажилтантай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг өөрчлөх, сунгах болон цуцлах саналыг Сангийн яаманд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

16.9. ТХН-ийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг төслийн зохицуулагчийн саналыг үндэслэн захирал үнэлэн ТУХ-нд танилцуулна.

16.10. ТХН-ийн ажилтнуудтай байгуулсан Хөлсөөр ажиллуулах гэрээг уг гэрээний 2 дугаар Хавсралтад заасны дагуу дараах шатлалаар үнэлнэ:

16.10.1. 90 – 100 хувийн биелэлтэд “А” буюу “Сайн”;

16.10.2. 80 – 89 хувийн биелэлтэд “В” буюу “Хангалттай”;

16.10.3. 70 – 79 хувийн биелэлтэд “С” буюу “Дунд”;

16.10.4. 60 – 69 хувийн биелэлтэд “D” буюу “Хангалтгүй”;

16.10.5. 59 хувь хүртэл “F” буюу “Муу”.

16.11. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр хоёр дараалан “D” үнэлгээ авсан, эсхүл “F” үнэлгээ авсан нь хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцлах, сунгахгүй байх үндэслэл болно.

Арван долоо. НТХН байгуулах, түүний үйл ажиллагаа

17.1. Салбарын онцлог, хүний нөөцийн болон санхүүгийн үр ашигтай байдлын боломжийг харгалзан үзэж, хяналт, зохицуулалт, уялдаа холбоо, байгууллагын залгамж халааг сайжруулах зорилгоор тухайн салбарт хэрэгжиж буй хоёр болон түүнээс дээш төслийг хэрэгжүүлэх НТХН байгуулж болно.

17.2. НТХН-ийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг үндэслэн Сангийн сайдын тушаалаар байгуулна.

17.3. Салбар, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон түншлэгчийн онцлогийг харгалзан НТХН-ийн бүтцийг энэхүү журмын 17.2-т заасан шийдвэрээр тусгайлан батална.

17.4. НТХН-ийн төслийн захирал нь төслүүдийн үйл ажиллагаа, хамрах хүрээ, онцлогоос хамаарч нэг ба түүнээс дээш байж болох ба тэдгээрийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын шийдвэрээр томилно.

17.5. НТХН-ийн ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах, урамшуулах, хариуцлага тооцох харилцааг энэхүү журмын 14 дэх хэсэгт заасны дагуу зохицуулна.

17.6. НТХН нь төсвийн зардлыг хэмнэх, үйл ажиллагааг уялдуулах үүднээс НТХН-д хамаарч буй төслүүдийн хувьд төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан, худалдан авалт хариуцсан байнгын бүр дээр тус бүр нэг хүн томилон ажиллуулна.

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

17.8. НТХН-ийн байнгын орон тооны ажилтнууд нь хариуцан ажиллаж буй нэмэлт төсөл тус бүрээс өөрийн үндсэн цалингийн 30 (гуч) хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдлийг авч болно.

Арван найм. ХШҮ-ний ажлын хэсэг байгуулах

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

18.2. Ажлын хэсгийг тухайн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар байгуулах ба ажлын хэсэг нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

18.2.1. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж;

18.2.2. стратеги бодлого төлөвлөлтийн, эсхүл тухайн төслийг хариуцан хэрэгжүүлж буй нэгж;

18.2.3. ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан;

18.2.4. Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгж /зөвшилцсөнөөр/;

18.2.5. түншлэгч /зөвшилцсөнөөр/;

18.2.6. бие даасан шинжээчдийн төлөөлөл /шаардлагатай тохиолдолд/.

18.3. Төслийн цар хүрээ, онцлогоос хамаарч ХШҮ-ний ажлыг мэргэжлийн байгууллага хөлслөн хийлгэж болно.

Арван ес. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг төлөвлөх

19.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө ХШҮ-ний ажлын хэсгээр төслийн суурь үнэлгээг гаргуулж, суурь үзүүлэлтүүдийг ТХН нь Удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

19.2. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны ба санхүү, худалдан авах ажиллагааны ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Сангийн яамны санал зөвлөмжийг үндэслэн, ТУХ-ны анхны хуралдаанаар хэлэлцүүлж батлуулна.

19.3. ТХН нь ТУХ-оор батлуулсан ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн төсвийн төсөл дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд тусгуулахаар жил бүрийн 4 дүгээр сарын 1-ний дотор Сангийн яаманд төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хамт хүргүүлнэ.

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

19.5. Төсөл, арга хэмжээний ирэх жилийн төсөв нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн тухайн жилийн зарлагын хязгаарт нийцсэн байх ба дараах үе шатаар тусгагдсан байна. Үүнд:

19.5.1. 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-ын дагуу боловсруулж, жил бүрийн 8 дугаар сарын 1-ний дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх;

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

19.5.3. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3.-ын дагуу гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхээр тусгасан ТЕЗ-ийн төсвийн төслийн саналыг 8 дугаар сарын 15-ны дотор Сангийн яаманд хүргүүлэх;

19.5.4. Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгж нь ТЕЗ-ийн төсвийн төслийн саналаас гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх хэсгийг тусгайлан хянаж, холбогдох төсвийн багцад тусгуулах арга хэмжээ авах.

Хорь. Төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн удирдлага

20.1. Сангийн яам нь зээлийн төслийн тусгай болон дэд дансыг арилжааны банк, Монгол банк, төрийн санд нээх буюу хааж болно.

20.2. ТХН-ийн дэд дансны нөхөн дүүргэлтийн хэмжээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон Сангийн яам хамтран тогтоох ба шаардлагатай тохиолдолд түншлэгчтэй зөвшилцөнө.

20.3. ТХН нь төслийн данс нээх хүсэлтийг Сангийн яаманд хүргүүлэх ба Сангийн яамны зүгээс данс нээх хүсэлтийг ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

20.4. Төслийн тусгай данснаас хөрөнгө зарцуулах ТГБ-д 1 дүгээр гарын үсгийг Сангийн яамны эрх бүхий албан тушаалтнууд, 2 дугаар гарын үсгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч, эсхүл түүний эрх олгосноор төслийн захирал зурна.

20.5. Төслийн дэд данснаас хөрөнгө зарцуулах ТГБ-д 1 дүгээр гарын үсгийг төслийн зохицуулагч, 2 дугаар гарын үсгийг төслийн санхүүгийн ажилтан зурна.

20.6. ТГБ-д гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд түүнийг орлон гарын үсэг зурах албан тушаалтныг Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч томилно.

20.7. Сангийн яам нь Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн ТГБ-д 1 болон 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх олгогдсон албан тушаалтны нэр, гарын үсгийн баталгааг түншлэгч болон арилжааны банкинд ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хүргүүлнэ.

20.8. ТХН нь дэд данснаас хийгдэх гүйлгээг энэхүү журмын 2 дугаар Хавсралтад заасны дагуу улирлаар төлөвлөн бэлтгэж, холбогдох нэмэлт баримт бичгийн хамт төслийн захирлаар хянуулах ба Сангийн яамаар батлуулна.

20.9. ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг сар бүр энэхүү журмын 3 дугаар Хавсралтад заасны дагуу хянан баталгаажуулна.

20.10. ТХН нь тусгай данснаас хөрөнгө зарцуулах тохиолдолд ТГБ-ыг энэхүү журмын 4 дүгээр Хавсралтад заасан бүрдлийн дагуу хүргүүлнэ.

20.11. ТГБ-ын бүрдэл хангасан тохиолдолд Сангийн яамны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээж авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт хянан, шийдвэрлэнэ.

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

20.13. Төслийн дансыг дараах байдлаар хаана:

20.13.1. ТХН нь төслийн тусгай болон дэд дансыг хаах тухай албан хүсэлтийг дансны хуулга, хүүгийн орлогын үлдэгдлийн мэдээний хамт Сангийн яаманд хүргүүлэх;

20.13.2. тусгай болон дэд дансыг хаах тухай хүсэлтийг Сангийн яам хянаж, ажлын 5 (тав) хоногт багтаан шийдвэрлэх.

Хорин нэг. ТХН-ийн үйл ажиллагааны зардал, санхүүжилт

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

- 21.1.1. цалин, НДШ-ийн төлбөр;
- 21.1.2. шуудан, харилцаа холбооны зардал;
- 21.1.3. бичиг хэрэг, хангамжийн материалын зардал;
- 21.1.4. байрны түрээс;
- 21.1.5. тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой зардал;
- 21.1.6. ХШҮ, дотоод томилолтын зардал.

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

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

21.4. Тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой зардалд ТХН-ийн тээврийн хэрэгслийн түрээс, татвар, хураамж, даатгал, шатахуун, оношилгоо, засвар үйлчилгээ, сэлбэг хэрэгсэл, зогсоолын төлбөрийг оруулна. Шатахууны зардлыг нийслэлд ажлын өдөрт 25 километрээс ихгүй байхаар тооцно.

21.5. ТХН-ийн дотоод томилолтын удирдамжийг төслийн захирлаар батлуулж, төсвийг Сангийн сайдын баталсан жишгээр тооцно.

21.6. ТХН-ийн үйл ажиллагааны улирлын зардлын төсвийг энэхүү журмын 2 дугаар Хавсралтад заасан маягтын дагуу боловсруулна.

21.7. ТХН-ийн үйл ажиллагааны улирлын төсвийг тухайн улирлын эхний сарын ажлын эхний 5 (тав) хоногт багтаан Сангийн яамаар батлуулна.

Хорин хоёр. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагаа

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

22.2. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөвхөн суурь судалгаа хийгдсэн төслийн хүрээнд хэрэгжүүлэх дэд төслүүдийг тусган батална.

22.3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусч батлагдах дэд төслүүдийн төсөвт өртгийн тооцоо, төсөв нь Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй норм, стандартын дагуу хийгдсэн байна.

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

22.5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан бараа, ажил, үйлчилгээ, сургалтын зардал тус бүрийн төсвийг ТУХ-оор хэлэлцүүлэхээс өмнө Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулсан байна.

22.6. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгж хүлээн авснаас хойш ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хянана.

22.7. Энэхүү журмын 22.6-д заасан төлөвлөгөөний төсөлтэй холбоотой материалын бүрдэл дутуу тохиолдолд материалыг Сангийн яаманд бүрэн хүлээлгэн өгсөн өдрөөс хяналтын хугацааг тооцож эхэлнэ.

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

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

23.1. Төслийн хүрээнд нийлүүлэх бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас Олон улсын гэрээ болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу чөлөөлөхдөө бүртгэлийн хуудсыг Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

23.2. Сангийн яам нь 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.

23.3. Сангийн яам нь төслийн хүрээнд нийлүүлэх авто машиныг төсөл хэрэгжих хугацаа хүртэл түр горимоор оруулах бөгөөд түр горимоор оруулах хүсэлтийг албан бичгээр холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

23.4. Бүртгэлийн хуудсыг дараах баримтад үндэслэн гаргана. Үүнд:

23.4.1. Засгийн газар хоорондын болон түншлэгчтэй байгуулсан зээлийн гэрээ, хэлэлцээрийн хуулбар;

23.4.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага (төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтны гарын үсэг бүхий)-аас төслийн хүрээнд нийлүүлж буй бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, үнэ чанарыг нотолсон гаалийн болон

нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлүүлэх тухай албан бичиг;

23.4.3. төслийн хүрээнд гүйцэтгэгч /бэлтгэн нийлүүлэгч/ байгууллагатай байгуулсан гэрээ;

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

23.4.5. тухайн бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн гаалийн хяналтын бүсэд байгаа болохыг нотолсон гаалийн байцаагчийн тэмдэг бүхий нэхэмжлэх, бараа, материал, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, манифест;

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

23.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН нь энэхүү журмын 23.4-д заасан бүрдлийг бүрэн хангасан тохиолдолд Сангийн яамны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүрдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан бүртгэлийн хуудсыг гаргана.

23.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, ТХН нь энэхүү журмын 23.4-д заасан бүрдлийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг хариуцна.

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

24.1. ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирлын давтамжтайгаар хяналт-шинжилгээг хийж, энэхүү журмын 10 дугаар Хавсралтын дагуу хяналт-шинжилгээний тайланг боловсруулан Удирдлагын мэдээллийн системд оруулах ба ТУХ-нд хагас жил тутам танилцуулна.

24.2. ХШҮ-ний ажлын хэсэг нь төслийн хэрэгжилтийн явцын үнэлгээг жил бүр дараа жилийн эхний улиралд багтаан хийх бөгөөд үнэлгээний тайланг энэхүү журмын 11 дүгээр Хавсралтын дагуу боловсруулна. ТХН нь тайланг ТУХ-нд тухай бүр танилцуулж, холбогдох мэдээлэл, тайланг Удирдлагын мэдээллийн системд оруулна.

24.3. ХШҮ-ний ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаандаа энэ журам болон Монгол Улсын Засгийн газрын “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, түүнийг дагалдан гарсан төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ерөнхийлөн захирагчийн баталсан холбогдох журмыг мөрдлөг болгоно.

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

24.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэхүү журмын 24.1-д заасан тайланг “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”-ын 17, 18 дугаар зүйлд заасны дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

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

24.7. Хөндлөнгийн ХШҮ хийлгэх гэрээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ХШҮ-ний асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан байгуулна.

24.8. 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.

24.9. Дор дурдсан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төслийн хэрэгжилтийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээг өөрчлөх, төслийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгах саналыг боловсруулан Сангийн яаманд хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

24.9.1. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр уг төслийг хэсэгчлэн, эсхүл бүхэлд нь хэрэгжүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж гарсан;

24.9.2. төслийн ажлын тоо хэмжээ, цар хүрээ өөрчлөгдсөн;

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

Хорин тав. Төсөл, арга хэмжээний тайлагналт

25.1. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн хүрээнд гадаад валютын гүйлгээг төгрөг рүү хөрвүүлэн бүртгэхдээ тухайн өдрөөс нэг өдрийн өмнөх Монгол банкны хаалтын ханшийг ашиглана.

25.2. ТХН нь зээлийн ашиглалтын мэдээг энэхүү журмын 5 дугаар Хавсралтын дагуу дараа сарын 1-ний дотор гарган Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгжтэй тооцоо нийлнэ.

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

25.4. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг эдийн засгийн ангиллаар батлагдсан маягтын дагуу дараа сарын 2-ны дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-д хүргүүлэх ба төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь Төрийн сангийн программд мэдээллийг оруулна.

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

хийсэн санхүүгийн тайланг 2 дугаар сарын 25-ны дотор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-д хүргүүлнэ.

25.6. ТХН нь төсөл, арга хэмжээний нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн гаргахын өмнө энэхүү журмын 25.2, 25.3-т заасан мэдээг жилийн эцсийн байдлаар, өссөн дүнгээр гарган Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгж болон төв Төрийн сантай нийт зээлийн төслийн ашиглалт, гүйцэтгэлээр тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

25.7. ТХН нь Удирдлагын мэдээллийн системд төслийн хэрэгжилт болон санхүүжилтийн зарцуулалтын мэдээллийг дор дурдсанаар оруулна. Үүнд:

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

25.7.2. ТХН-ийн ХШҮ-ний ажилтан нь дор дурдсан мэдээллийг Удирдлагын мэдээллийн системд тухай бүр оруулах;

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

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

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

25.8. Удирдлагын мэдээллийн системд мэдээлэл оруулахдаа энэхүү журмын 14 дүгээр Хавсралтад заасан удирдамжийг мөрдлөг болгоно.

25.9. Удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг Сангийн яамны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дараах этгээдүүдэд нээж өгнө. Үүнд:

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

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

25.9.3. төслийн захирал, ТХН-ийн төслийн зохицуулагч.

25.10. Төслийн зохицуулагч нь ТХН-ийн санхүүгийн болон ХШҮ-ний ажилтны эрхийг нээнэ.

Хорин зургаа. Төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болох

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

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

26.1.2. энэхүү журмын 24.9-д заасан үндэслэлээр холбогдох шийдвэр гарсан;

26.1.3. гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан ажил, арга хэмжээнүүд төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө бүрэн хэрэгжсэн, эсхүл цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагагүйг холбогдох талууд харилцан тохиролцсон.

26.2. Төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дууссанаас хойш энэхүү журмын 8 дугаар Хавсралтын дагуу тогтоосон хуваарийн дагуу төсөл, арга хэмжээний үр нөлөөг хөндлөнгийн бие даасан мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Гэрээ, хэлэлцээрт тусгаагүй тохиолдолд үр нөлөөний үнэлгээ хийлгэх зардлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ТЕЗ-ийн багцад тусгана.

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

26.4. ТХН нь энэхүү журмын 26.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэнээс хойш 3 (гурав) хүртэлх сарын дотор энэхүү журмын 26.4-т заасны дагуу төслийн эцсийн тайланг бэлтгэж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, түншлэгч, Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

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

26.6. ТХН нь төслийн эцсийн тайланг журмын энэхүү 12 дугаар Хавсралтын 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.

26.7. ТХН нь төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой бүх баримт бичгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

Хорин долоо. Хариуцлага

27.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн байгууллага, албан тушаалтад, аливаа этгээдэд Өрийн удирдлагын тухай, Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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 шимтгэл багтсан болно.
- 4.2. Ажилтанд төлөх ажлын хөлсний төлбөрөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварыг хуульд заасны дагуу суутган тооцно.
- 4.3. Ажлын хөлсний төлбөрийг тухайн сард ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл дээр үндэслэн сар бүрийн 25-ны дотор багтаан 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 энэхүү гэрээний 2 дугаар Хавсралтын дагуу ажилтны гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэх, дүгнэх;
- 5.1.3. гэрээний 9 дүгээр заалтад 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 хийгдээгүйд 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. энэхүү гэрээний 1 дүгээр Хавсралтад 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. “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх 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 хогшил, 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 оруулж, хавсаргана.

Найм. Гэрээ дуусгавар болох үндэслэл, журам

- 8.1. Гэрээг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:
 - 8.1.1. гэрээний хугацаа дууссан, эсхүл гэрээт 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 шалтгаангүй буюу шалтгааныг захиалагч хүндэтгэн үзэх боломжгүй гэж үзвэл;
 - 8.2.2. ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй;
 - 8.2.3. сахилгын арга хэмжээгээр 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 явцдаа 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.
- 8.4. Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр гэрээг цуцлах тохиолдолд 30 хоногийн өмнө 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 хоног нэмж олгож болно. Үүнд:
 - 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. Үүнд:
 - 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 зээлийн хөрөнгийг урсгал зардал, хөрөнгийн зардал хэмээн ангилж, 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 зээлийн хөрөнгийг зарцуулж, төсвийн сахилга батыг хангаагүй;

- 10.4.4. төслийн санхүүгийн тайланг улирал, хагас жил, жилээр гаргаж зээлдүүлэгчийн болон Сангийн яамны 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.
- 10.6. Энэхүү Гэрээний 6.2.7-д заасан үндсэн хөрөнгийг хүлээлгэн өгөөгүй нь төслийн зохицуулагч, ажилтнуудын тухайн хугацаанд хамаарах ажлын хөлсийг 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 адил хүчинтэй байна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Төсвийн шууд захирагч

Төслийн зохицуулагч

Гарын үсэг

Гарын үсэг

Төслийн ажилтан

Гарын үсэг

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

А. ТАНИЛЦУУЛГА

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 ажилтнуудын хувьд төслийн зохицуулагч байна/	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:			
2. Ажлын байрны гол зорилтууд:	1. 2. 3.		
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	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол		
		Мэргэжил		
		Туршлага		

		Ур чадвар		
	1.2. Тусгай шаардлага:			

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулсан:

Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн:

Төсвийн шууд захирагч

Ажилтан:

Гарын үсэг /огноо/

Гарын үсэг /огноо/

ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

1. Ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэн дүгнэхэд оролцогч талууд:

Нэг талаас: Төслийн захирал /албан тушаал, нэр/

Нөгөө талаас: Ажилтан /албан тушаал, нэр/

нарын 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:

2.1. 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: Төсвийн шууд захирагч /албан тушаал, нэр, огноо/

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

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

2 дугаар Хавсралт

Төслийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийн маягт

Батлав.

Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга
/нэр, гарын үсэг/

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ

(... оны ...-р улирал)

Зардлын зүйл	Өмнөх улирлын		Зөрүү	Төсөв	Хянасан
	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл			
1	2	3	4	5	6
Цалингийн зардал	-	-	-	-	-
Шуудан, холбооны зардал	-	-	-	-	-
Шуудан	-	-	-	-	-
Албан өрөөний утас	-	-	-	-	-
Факс	-	-	-	-	-
Интернет	-	-	-	-	-
Бичиг хэргийн зардал	-	-	-	-	-
Принтерийн хор	-	-	-	-	-
Факсын хор	-	-	-	-	-
Цаас	-	-	-	-	-
Бусад	-	-	-	-	-
Байрны түрээс	-	-	-	-	-
Томилолтын зардал	-	-	-	-	-
Зам хоног	-	-	-	-	-
Шатахуун, эсхүл онгоцны	-	-	-	-	-
Билет	-	-	-	-	-
Тээврийн зардал	-	-	-	-	-
Шатахуун	-	-	-	-	-
Засвар үйлчилгээ	-	-	-	-	-
Зогсоол	-	-	-	-	-
НИЙТ ДҮН	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Санхүүжилт: гадаад%, дотоод.....%		Шилжүүлэх дүн			

Зөвшөөрсөн:

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:

Сангийн яамны 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 ерөнхий нягтлан бодогч (гарын үсэг) /нэр/

Боловсруулсан:

Төслийн зохицуулагч (гарын үсэг) /нэр/
Төслийн санхүүгийн ажилтан (гарын үсэг) /нэр/

Төслийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийн маягт**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ**

(... оны ...-р сар)

(Зээлийн дугаар, Төслийн нэр)				(Зээл олгогч) (Валют)			
Зардлын зүйл	... оны төлөвлөгөө	...-р сарын эцсийн байдлаар		Зөрүү	...-р сарын		Хянасан
		Төлөвлөгөө өссөн дүнгээр	Гүйцэтгэл өссөн дүнгээр		Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	
1	2	3	4	5	6	7	
Цалингийн зардал	-	-	-	-	-	-	
Шуудан, холбооны зардал	-	-	-	-	-	-	
Шуудан	-	-	-	-	-	-	
Албан өрөөний утас	-	-	-	-	-	-	
Факс	-	-	-	-	-	-	
Интернет	-	-	-	-	-	-	
Бичиг хэргийн зардал	-	-	-	-	-	-	
Принтерийн хор	-	-	-	-	-	-	
Факсын хор	-	-	-	-	-	-	
Цаас	-	-	-	-	-	-	
Бусад	-	-	-	-	-	-	
Байрны түрээс	-	-	-	-	-	-	
Томилолтын зардал	-	-	-	-	-	-	
Зам хоног	-	-	-	-	-	-	
Шатахуун эсхүл онгоцны тийз	-	-	-	-	-	-	
Тээврийн зардал	-	-	-	-	-	-	
Шатахуун	-	-	-	-	-	-	
Засвар үйлчилгээ	-	-	-	-	-	-	
Зогсоол	-	-	-	-	-	-	
НИЙТ ДҮН	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Жич: Гүйцэтгэлийг баталгаажуулахдаа тухайн сард хийгдсэн гүйлгээний анхан шатны баримтуудын хуулбарыг зайлшгүй хавсаргасан байна.

Зөвшөөрсөн:

Сангийн яамны 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:

Сангийн яамны 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 ерөнхий нягтлан бодогч (гарын үсэг) /нэр/

Боловсруулсан:

Төслийн зохицуулагч (гарын үсэг) /нэр/
 Төслийн санхүүгийн ажилтан (гарын үсэг) /нэр/

САНХҮҮЖИЛТИЙН БҮРДЭЛ

Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн бүрдэл нь дараахаас 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 тайлантай 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 татвар төлөгчийн дугаар зэрэг мэдээллийг гэрээнд тусгана./;
5. Гэрээ, ажлын даалгаврын дагуу боловсруулагдсан 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, Сангийн ямаар 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. Тендерт шалгарч гэрээ байгуулсан этгээдийн барилга угсралт, их засварын ажлын төлөвлөгөө, түүнийг төсөвт өртөгт 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.

Ерөнхий мэдээллийн хүснэгт

1	Гүйлгээний утга	
2	Гэрээний 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. Нэхэмжлэх 3. Тайлан хүлээн авсан тухай албан бичиг 4. 5. 6. 7. 8. 9.

Баталгаажуулсан:

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны Төсвийн шууд захирагч /Гарын үсэг/
2. Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга /Гарын үсэг/
3. /Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан/.....
4. /Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан/
5. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн зохицуулагч /Гарын үсэг/
6. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн санхүүгийн ажилтан /Гарын үсэг/

ГАДААД ЗЭЭЛИЙН АШИГЛАЛТЫН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ /ЗАГВАР МАЯГТ/

Төслийн дугаар:

Төслийн нэр:

Санхүүжүүлэгч байгууллага:

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

Тайлбар:

- 1.Тайлант хугацааны гүйлгээний дүнг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн гүйлгээ гарсан өдрийн нэг өдрийн өмнөх Монгол банкны хаалтын ханшийг ашиглана.
- 2.Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдлийг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн тайлант хугацааны эцсийн өдрийн нэг өдрийн өмнөх Монгол банкны хаалтын ханшийг ашиглана.

Тооцоог нийлж баталгаажуулсан:

Сангийн яамны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн Төслийн хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

(гарын үсэг) /нэр/

(гарын үсэг) /нэр/

Төслийн зохицуулагч

Төслийн санхүүгийн ажилтан

(гарын үсэг) /нэр/

(гарын үсэг) /нэр/

ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСНИЙ ЖИШИГ

Албан тушаал	Сарын үндсэн ажлын хөлсний хэмжээ (төгрөгөөр)
Төслийн зохицуулагч	4,000,000
Төслийн менежер / Дэд зохицуулагч	3,500,000
Санхүүгийн ажилтан	3,000,000
Худалдан авах ажиллагааны ажилтан	3,000,000
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан	3,000,000
Нарийн мэргэжлийн ажилтан	4,000,000
Орчуулагч	2,200,000
Бусад	1,500,000
Жолооч	1,200,000

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСИЙГ ТООЦОХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД**

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 Мэргэшсэн 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
-----------------------	--	---	--	---

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН ХӨЛСИЙГ ТООЦОХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД**

Худалдан авах ажиллагааны 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 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
Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний 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 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
Нарийн мэргэжлийн 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 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

Орчуулагч	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
Бусад	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
Жолооч	Боловсрол Бүрэн дунд боловсрол - 1 Тусгай мэргэжлийн боловсрол- 2 Бакалавр - 3	Мэргэжлийн ур чадвар Англи хэлний мэдлэгтэй - 2	Ажлын туршлага: 1-4 жил байдал - 1 5-9 жил ажилласан - 2 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
Тооцох аргачлал (Ажлын хөлсний нэмэгдэл хувиар)	1 - 2% 2 - 3% 3 - 6%	1 - 1% 2 - 2% 3 - 3%	1 - 3% 2 - 6% 3 - 9%	1 - 4% 2 - 8 % 3 -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 холбоотой үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлтэд ямар мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглахыг 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

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/	Тайлагналт /Хаана тайлагнах вэ/
Зорилт (Goal)								
Үр дүн (Outcomes)								
Гүйцэтгэл (Outputs)								

ТӨСЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗАГВАР

1. Хураангуй
2. Төслийн шийдвэрлэхийг зорьж буй асуудлын өнөөгийн нөхцөл байдал
 - 2.1. Засгийн газрын ба салбарын бодлого
 - 2.2. Тулгамдаж буй 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 дагавар) 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 байгаагаа бичнэ.
 - 6.2. Зохион байгуулалт
 - 6.3. Төлөвлөгөө
 - 6.4. Төсөв
7. Хяналт-шинжилгээ
8. Үнэлгээ

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

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. 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. Дүгнэлт ба зөвлөмж: үйл ажиллагааг сайжруулах саналууд, сургамж

ТӨСЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

1. Хураангуй ба сургамж
 - Төслийн үр дүн, үр нөлөө болон төслийн үр ашиг, 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 уялдаж 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. Зорилгын биелэлт
 - Төсөл хэр хэмжээнд зорилгууддаа 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 зээлийн 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

БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

№ (зөвшөөрөл олгох хүний нэрийн эхний үсэг) /(дугаар) - (он) /(зээл олгогч улсын эхний үсэг)

(Улаанбаатар хот)

(Он... сар..... өдөр.....)

1.	Зээл олгогч орон, олон улсын байгууллага	<i>(Зээл олгогч орон ба олон улсын байгууллагын нэрийг бичнэ)</i>
2.	Төслийн нэр, код	<i>(Төслийн нэр, кодыг бичнэ)</i>
3.	Зээлийн төрөл	<i>(Хөнгөлөлттэй зээл)</i>
4.	УИХ, Засгийн газрын байгууллага	<i>(Төсөл хэрэгжүүлэгч яамд, агентлагийг бичнэ.)</i>
5.	Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага	
6.	Төслийн нийлүүлэгчийн нэхэмжлэлийн дугаар	<i>(Татвараас чөлөөлүүлэх барааны нэхэмжлэлийн дугаарыг бичнэ.)</i>
7.	Үнийн дүн	<i>(Татвараас чөлөөлүүлэх барааны үнийн дүн ба тухайн өдрийн 1 өдрийн өмнөх өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт шилжүүлсэн дүн)</i>
8.	Барааны нэр	<i>(Ямар бараа гааль болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөгдөж байгааг тодорхой бичнэ)</i>
9.	Хүлээн авах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	<i>(Барааг хүлээн авах хүний овог, нэр ба биеийн байцаалтын дугаар)</i>
10.	Татвараас чөлөөлөх хууль, олон улсын гэрээний заалт	<i>(холбогдох заалтыг бичнэ.)</i>
11.	Чөлөөлөгдөх татварын нэр төрөл	<i>(Ямар татвараас чөлөөлөхөө бичнэ.)</i>

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

Холбогдох нэгжийн удирдах албан тушаалтан
/нэр, албан тушаал, гарын үсэг/

Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /нэр, албан тушаал,
гарын үсэг/

**..... ТООТ ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХҮРЭЭНД ИМПОРТЫН ГААЛИЙН БОЛОН
НЭМЭГДСЭН ӨРТГИЙН АЛБАН ТАТВАРААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ БАРАА,
СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ
ЖАГСААЛТ**

Мөрдөх хугацаа: ...он... сарын ...-аас он... сар ... өдөр
хүртэл

/ам.доллар/

№	Гаалийн уялдуулсан системийн код	Тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл ба барааны нэрс	Хэм- жих нэгж	Нэг- жийн үнэ	Тоо хэм- жээ	Үнийн дүн /ам.дол/
	А	Б	В	Г	Д	Е=Гх Д
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
.						
.						
		Нийт дүн				

Жич : хуудас бүрийг дугаарлаж, Сангийн яамны тэмдэг дарсан байна.

УДИРДЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМД МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ УДИРДАМЖ

Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн төслүүдийн Удирдлагын мэдээллийн системийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, тогтвортой ажиллагааг хангахын тулд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж /цаашид “ТХН” гэх/ 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, шаардлагагүй 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;
 - в. Төслийн дамжуулан зээлийн мэдээллийг төслийн үндсэн зээлийн нөхцөлийн мэдээллийг оруулах үед “тийм” гэсэн хэсгийг сонгосноор оруулах боломжтой болно.
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:
- a. Энэ хэсэгт төслийн баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, түүний зорилтод түвшин, суурь үзүүлэлтийг оруулж өгнө.
 - b. 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:
- a. 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.
 - b. Төсөлд өгсөн зөвлөмж, төслийн хэрэгжилтээс олж авсан туршлага, сургамжийн талаарх мэдээллийг явцын үнэлгээний тайлан дээр үндэслэн жил болгон өмнөх мэдээлэл дээр нэмж оруулна.
 - c. Төслийн үр нөлөөний талаарх мэдээллийг оруулахдаа төслийн төлөвийг заавал сонгож хадгална.
13. Санхүүжилт, зарцуулалтын хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:
- a. Төслийн санхүүжилтийн дүнг оруулахдаа ямар нэгэн оронгийн нарийвчлал хийлгүй нэгжээр оруулна,
 - b. Төслийн санхүүжилтийн зарцуулалтын задаргааг оруулахдаа холбогдох зарцуулалттай холбоотой гүйцэтгэгчийн мэдээллийг эхлээд төслийн тойм хэсэгт оруулсан байна,
 - c. Гаалийн татвар чөлөөлөлтийн бүртгэлийг оруулахдаа Сангийн яамнаас гаргасан “Бүртгэлийн хуудас”-ны дагуу мэдээллийг оруулна.
14. Төслийн сунгалтын хэсэгт мэдээлэл оруулахад анхаарах зүйлс:
- a. Сунгалт хэсгийн дуусах огноо талбарт төслийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгасан огноог оруулна.
 - b. Нэмэлт санхүүжилтийн хэсэгт тухайн төсөлтэй холбоотой нэмэлт санхүүжилтийн мэдээллийг оруулах бөгөөд энэ нь төслийн санхүүжилт оруулах зарчимтай адил байна.
 - c. 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:
- a. Баримт бичгийн нэр, систем рүү оруулах файлын нэр нь ижил байж болохгүй.
 - b. Тухайн нэг баримт бичгийн файл өөрчлөгдөөд өөр хувилбар гарч ирсэн бол баримт бичгийг засах гэж ороод шинэ хувилбар болох файлыг сонгож хадгална.