

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ, ЭДГЭЭР  
ХӨРӨНГӨӨР САНХҮҮЖИХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ЗОХИОН  
БАЙГУУЛАХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ, ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

**НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ  
НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**Нэг. Зорилго, хамрах хүрээ**

1.1. Энэ журмын зорилго Монгол Улсын Засгийн газрын шугамаар гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагаас авах зээлийн хөрөнгийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, уг эх үүсвэрээр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих замаар гадаад зээлийн үр дүн, үр ашиг, ил тод байдлыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Монгол Улсын Засгийн газар улс орны хөгжлийн бодлогын зорилго, зорилтын хүрээнд Олон улсын гэрээний тухай хуулийн дагуу гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагаас төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зээлийн эх үүсвэр авах, тэдгээрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, тайлагнах, үнэлэх харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгөөр төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэхэд оролцогч аливаа төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний харьяалах байгууллага, төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд оролцогч бусад иргэн, хуулийн этгээд энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

**Хоёр. Хууль, тогтоомж**

2.1. Журмыг хэрэгжүүлэхэд Төсвийн тухай хууль, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Өрийн удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

2.2. Олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэхүү журмыг баримтална.

**Гурав. Журмын нэр томьёо**

3.1. Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1. “зээлийн гэрээ” гэж төсөл, арга хэмжээг гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газар болон гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк санхүүгийн байгууллага хооронд Олон улсын гэрээний тухай хуулийн 3.1.1-д заасны дагуу байгуулсан зээлийн ерөнхий болон тусгайлсан гэрээг;

3.1.2. “төсөл, арга хэмжээ” гэж Монгол Улсын хөгжлийн бодлогод туссан нэг болон хэд хэдэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үүднээс гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх Төсвийн тухай хуулийн 4.1.16 болон 4.1.17-д заасан арга хэмжээг;

3.1.3. “урьдчилсан худалдан авах ажиллагаа” гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 5.1.29-д заасныг;

3.1.4. “төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага” гэж зээлийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүрэг хүлээсэн Төсвийн тухай хуулийн 4.1.34-т заасан байгууллагыг;

3.1.5. “төсвийн ерөнхийлөн захирагч” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.36-д заасныг;

3.1.6. “төсвийн шууд захирагч” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.38-д заасныг.

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ, ЗЭЭЛИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ**

### **Дөрөв. Гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах зарчим**

4.1. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, ашиглах, удирдах, хэрэгжүүлэх, санхүүжилт хийх, хяналт тавих, тайлагнахад дараах зарчмыг баримтална.

4.1.1. удирдлагын нэгдсэн тогтолцоотой байх;

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

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

4.1.4. ил тод байдлыг хангах;

4.1.5. үйл ажиллагааны шуурхай, хариуцлагатай, тогтвортой байдлыг хангах.

### **Тав. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд тавигдах шаардлага**

5.1. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээ нь Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 18.5, 23 дугаар зүйлд заасан болон дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна:

5.1.1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөртэй уялдсан, тэргүүлэх ач холбогдлоор эрэмбэлэгдсэн байх;

5.1.2. Засгийн газрын өрийн удирдлагын бодлого, Өрийн удирдлагын дунд хугацааны стратегийн баримт бичигт нийцэж байх;

5.1.3. олон улсын гэрээний дагуу Монгол Улсын Засгийн газарт зээл олгож байгаа гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллага болох хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны бодлого, стратегитай нийцэж байх;

5.1.4. төсөл, арга хэмжээний зорилтын хүрээнд суурь түвшин, зорилтот түвшин, хүрэх түвшний шалгуур үзүүлэлтийг тоон болон чанарын үзүүлэлтээр тодорхойлж баталгаажуулсан байх;

5.1.5. төсөл, арга хэмжээний төрлөөс хамааран бүтээн байгуулалт, барилгын ажлыг гүйцэтгэх газрыг шийдвэрлэсэн байх;

5.1.6. бараа, ажил, үйлчилгээний татвар, төлбөр, хураамжийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт болон төсөл, арга хэмжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог эх үүсвэр (улс, орон нутгийн төсөв, өөрийн орлого г.м)- ээр, жил бүрээр тооцон боловсруулсан байх;

5.1.7. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болох үр дүн болон бүтээн байгуулалтыг үргэлжлүүлэн тогтвортой, үр ашигтай ашиглах (удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чадавх) төлөвлөгөө, түүнд шаардагдах төсвийн тооцоог (урсгал зардлын хамт) боловсруулан баталгаажуулсан байх.

### **Зургаа. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээг шийдвэрлэх, зээлийн гэрээ байгуулах**

6.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан шаардлагад нийцүүлэн гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг энэ журмын 12 дугаар хавсралтад заасан Төсөл, арга хэмжээний саналын баримт бичгийн үлгэрчилсэн загварын дагуу боловсруулж харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.2. Харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллага нь хууль болон энэ журамд заасан шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг салбарын хөгжлийн бодлого, зорилт, тэргүүлэх чиглэл, өмнө хэрэгжсэн төслүүдтэй уялдуулах, давхардуулахгүй байх, салбарын болон салбар хоорондын зохицуулалтыг хангах үүргийн дагуу хянан, тэргүүлэх ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн, ерөнхий танилцуулгын хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасан ерөнхий танилцуулгад дараах мэдээллийг тусгасан байна:

6.3.1. төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх үндэслэл, эрх зүйн орчин, салбарын бодлого, зохицуулалт, хэрэгцээ шаардлага, зорилго, хамрах хүрээ, үйл ажиллагаа, хүрэх үр дүн, хугацаа, байршил, үр шимийг хүртэх этгээд;

6.3.2. хэрэгжсэн болон хэрэгжиж байгаа ижил төстэй төсөл, арга хэмжээ болон санал болгож байгаа төсөл, арга хэмжээний уялдаа холбоо, ялгагдах байдал, тухайн хөгжлийн түншид санал болгох үндэслэл;

6.3.3. Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хамаарах заалтууд;

6.3.4. төсөл, арга хэмжээний нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны үр нөлөө;

6.3.5. төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нийт хөрөнгийн тооцоо, үүнд гадаад зээл болон дотоод эх үүсвэрийг хамруулна;

6.3.6. төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэгч байгууллагын үйл ажиллагаа, санхүү, хүний нөөцийн чадавх;

6.3.7. Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 18.6-д заасан санал, дүгнэлт;

6.3.8. гадаад зээлийг эргэн төлөх эх үүсвэрийн санал;

6.3.9. төсөл, арга хэмжээний эрсдэлийн үнэлгээ;

6.3.10. төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дууссаны дараах үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөлт.

6.4. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гадаадын зээлээр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг хууль болон энэ журамд заасан шаардлагад нийцүүлэн дараах арга хэмжээг авна:

6.4.1. энэ журмын 6.1-д заасан төсөл, арга хэмжээний санал нь хууль болон энэ журамд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

6.4.2. шаардлага хангаагүй төсөл, арга хэмжээний саналыг энэ журмын 6.2-т заасан санал ирүүлсэн харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагад 30 (гуч) хоногийн дотор буцаах;

6.4.3. шаардлага хангасан төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газрын гадаад зээлийн нэгдсэн бодлого, удирдлага, Засгийн газрын өрийн удирдлагын стратеги, хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлд нийцүүлэн эрэмбэлэх, Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 23.1 болон 24.1-д заасны дагуу тодорхойлон Засгийн газарт хүргүүлэх;

6.4.4. төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газар дэмжсэн бол хөгжлийн түншид санал болгож, Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу арга хэмжээ авах;

6.4.5. төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газар дэмжээгүй бол харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагад буцаах.

6.5. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төсөл, арга хэмжээг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хөгжлийн түншид хууль, тогтоомжийн хүрээнд санал болгож болно.

6.6. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хөгжлийн түнштэй байгуулсан гадаад зээлийн гэрээг хүчин төгөлдөр болгох урьдчилсан нөхцөлийг хангахтай холбогдуулан шаардлагатай арга хэмжээ авна.

6.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гэрээг байгуулахтай холбогдон гарах зардлыг хариуцна.

6.8. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээ нь хөгжлийн түнш зээлийн гэрээ хүчин төгөлдөр болсныг хүлээн зөвшөөрснөөр эхэлнэ.

6.9. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага зээлийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд саналыг холбогдох үндэслэл, тооцоо, судалгаа, нотлох баримтын хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.10. Ерөнхий хэлэлцээр, зээлийн гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол зээлийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хөгжлийн түнштэй зөвшилцөж, харилцан албан бичиг солилцох замаар шийдвэрлэнэ.

6.11. Төсөл, арга хэмжээний бүтэц, бүрэлдэхүүн, хөрөнгийн хуваарилалтад дор дурдсан тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно:

6.11.1. төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зээлийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэх, зээлийн гэрээ байгуулах, гэрээ хүчин төгөлдөр болох хугацаанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн зарим арга хэмжээний ач холбогдол буурч, цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагагүй болсныг төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн эхний шатанд суурь судалгаанд тулгуурлан тогтоосон;

6.11.2. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, хөгжлийн түншийн хамтарсан дунд шатны явцын үнэлгээгээр төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад ажлын тоо хэмжээ, цар хүрээ өөрчлөгдсөн;

6.11.3. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд нийлүүлж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээг гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас цаг хугацаандаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

6.11.4. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад Засгийн газар, Улсын Их Хурлаас гарсан шийдвэрийн улмаас өөрчлөх шаардлага бий болсон;

6.11.5. төсөвт нэмэлт дарамт, ачаалал учруулахгүй байна.

6.12. Энэ журмын 6.11-д заасан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ төсөвт үзүүлэх дарамтыг тооцоолсон байна.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ**

### **ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

## **Долоо. Төсөл, арга хэмжээний удирдлага, зохицуулалт**

7.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь Төсвийн тухай хуулийн 11.1.8-д заасны дагуу Засгийн газрын гадаад зээлийн нэгдсэн бодлого, удирдлага зохицуулалтыг хэрэгжүүлж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг бодлого, арга зүйн зөвлөмжөөр хангана.

7.2. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилт, зохион байгуулалтын тогтолцоог сайжруулах, үр дүнг нэмэгдүүлэх зорилгоор бодлогын арга хэмжээ, хууль болон энэ журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай зохицуулалтыг авч хэрэгжүүлнэ.

7.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь гадаадын зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, төсөв, хөрөнгийг зохистой, үр ашигтай зарцуулах бөгөөд үйл ажиллагаа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

7.4. Харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллага нь салбарын хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, зорилтуудыг биелүүлэх хүрээнд салбарын болон салбар хоорондын зохицуулалтыг хангаж, төлөвлөх бөгөөд салбарын хэмжээнд гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

7.5. Төслийн удирдах хороо, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангана.

7.6. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь зээлийн гэрээ болон батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төсөл, арга хэмжээг хугацаанд нь үр дүнтэй хариуцан хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасан этгээд байна.

7.7. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь тухайн салбарт хэрэгжиж байгаа төслүүдийн уялдаа холбоо, үр дүн, залгамж халааг сайжруулах зорилгоор хоёр ба түүнээс дээш төсөл, арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиг үүрэг бүхий Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д заасан этгээд байна.

7.8. Төслийн захирал нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын өмнөөс тухайн төслийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаанд ерөнхий хяналт тавих төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тухайн төслийн хэрэгжилтийг хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан байна.

7.9. Төслийн зохицуулагч нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, төсөл, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах Төсвийн тухай хуулийн 16.4.16-д заасан этгээд байна.

### **7.10. Төслийн удирдах хороо, түүний үйл ажиллагаа**

7.10.1.Төсөл, арга хэмжээний зорилгыг тогтсон хугацаанд, бүрэн хэрэгжүүлэх зорилгоор хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангаж, салбарын бодлоготой уялдуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэг бүхий орон тооны бус нэгж болох Төслийн удирдах хороог төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр байгуулна.

7.10.2.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зохион байгуулалттай төсөл, арга хэмжээний хувьд нэгдсэн Төслийн удирдах хороотой байж болно.

7.10.3.Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол Төслийн удирдах хорооны даргаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч эсхүл түүнээс дээш удирдах албан тушаалтан байна.

7.10.4.Төслийн удирдах хороо нь сондгой тооны гишүүдээс бүрдэнэ.

7.10.5.Төслийн удирдах хорооны гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг албан тушаалаар нь батлах ба гишүүдэд төслийн захирал, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн төлөөлөл зайлшгүй байна.

7.10.6.Төслийн удирдах хорооны бүрэлдэхүүнд гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгжийн болон бусад мэргэжлийн байгууллага, хөгжлийн түншийн төлөөллийг зөвшилцсөнөөр оруулж болно.

7.10.7.Төслийн удирдах хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн төслийн зохицуулагч байх ба нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй байна.

7.10.8.Төслийн удирдах хороо хагас жил тутам, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдаж дор дурдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

7.10.8.1. гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх тухайн төсөл, арга хэмжээний төсвийн саналыг хэлэлцэн хянах;

7.10.8.2. төсөл, арга хэмжээний ерөнхий төлөвлөгөө, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнд үндэслэсэн худалдан авах ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;

7.10.8.3. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт зөвлөмжийг хэлэлцэн, цаашид авах арга хэмжээний талаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төслийн захирал болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх;

7.10.8.4. төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хариуцлага тооцох асуудлыг хэлэлцэн санал, дүгнэлтийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх;

7.10.8.5. үүрэг даалгаврын биелэлт хангалтгүй тохиолдолд хариуцсан этгээдэд хариуцлага тооцох саналыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх;

7.10.8.6. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад үйл ажиллагааг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, бүтцийн өөрчлөлт хийх, бүрэлдэхүүн хэсгийг шинэчлэх, зээлийн хөрөнгийг дахин хуваарилах, хэрэгжих хугацааг сунгах зэрэг нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухай бүр шаардлагын дагуу хуралдан зээлийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хэлэлцэн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зөвлөмж хүргүүлэх;

7.10.8.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг бие даасан, хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх эсэхийг хэлэлцэн шийдвэрлэх.

7.10.9. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь Төслийн удирдах хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудал, холбогдох мэдээллийг гишүүдэд хурал товлогдсон өдрөөс ажлын 3 (гурав) хоногийн өмнө хүргүүлж, хэлэлцэх асуудалтай танилцах боломжоор хангасан байна.

7.10.10. Төслийн удирдах хорооны хурлыг гишүүдийн олонх буюу 60 (жар)-аас дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцох бөгөөд хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.10.11. Төслийн удирдах хорооны гишүүн хуралд хүндэтгэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй бол нарийн бичгийн даргад энэ тухай урьдчилан мэдэгдэж хурлаас өмнө саналаа цахимаар эсхүл албан бичгээр өгсөн тохиолдолд хурлын ирцэд оруулан тооцно.

7.10.12. Төслийн удирдах хорооны гишүүн нь хуралд жилд хоёроос дээшгүй удаа саналаа цахимаар болон бичгээр өгч болно.

7.10.13. Төслийн удирдах хорооны хурлыг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

7.10.13.1. хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Төслийн удирдах хорооны гишүүдэд энэ журмын 7.10.9-д заасан хугацаанд хүргүүлээгүй;

7.10.13.2. гишүүдийн ирц бүрдээгүй.

7.10.14. Төслийн удирдах хорооны нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хурлын тэмдэглэлийг Төслийн удирдах хорооны дарга болон гишүүдээр баталгаажуулна.

7.10.15. Төслийн удирдах хорооны гишүүн саналаа цахимаар болон бичгээр өгсөн тохиолдолд хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

7.10.16. Төслийн удирдах хорооны шийдвэр нь төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнд үндэслэсэн худалдан авах ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөний хувьд тогтоол, бусад асуудлын хувьд зөвлөмж хэлбэрээр байна.

7.10.17. Төслийн удирдах хорооны хурал зохион байгуулахтай холбоотой бичиг хэргийн зардлыг төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны зардлаас санхүүжүүлж болно.

7.10.18. Төслийн удирдах хороо нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны цалин, улирлын үйл ажиллагааны зардал, төсөл, арга хэмжээний дансанд хуримтлагдсан хүүгийн орлогын зарцуулалттай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхгүй.

## **7.11. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, түүний үйл ажиллагаа**

7.11.1. Зээлийн гэрээнд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулахаар тусгайлан заасан бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон



тооны саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.11.2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн саналыг үндэслэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц болон орон тоог санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

7.11.3. Зээлийн гэрээнд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулахаар тусгайлан заагаагүй тохиолдолд уг нэгжийн чиг үүргийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.11.4. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь бүтцийн хувьд Төсвийн тухай хуулийн 17.1-д зааснаар төсвийн байгууллага байх ба түүний үйл ажиллагааг санхүүжилтийн эх үүсвэрээс үл хамааран энэ журмаар зохицуулна.

7.11.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудастай байна.

7.11.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага батлагдсан бүтэц, орон тоонд үндэслэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг шуурхай зохион байгуулна.

7.11.7. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын сонгон шалгаруулалтын үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд хөгжлийн түншид танилцуулж, урьдчилан зөвшөөрөл авна.

7.11.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төслийн зохицуулагчийг нээлттэй сонгон шалгаруулж, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

7.11.9. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтныг сонгон шалгаруулж, тухайн ажилтныг томилуулах хүсэлтийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

7.11.10. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтныг тус тус томилж, чөлөөлнө.

7.11.11. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 7.11.8 болон 7.11.10-т зааснаас бусад төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг сонгон шалгаруулж, томилж, чөлөөлнө.

7.11.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар 3 (гурав) хүртэлх сараар түр томилон ажиллуулж болно.

7.11.13. Хөгжлийн түншийн онцлогоос хамааран төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөх хувь хүн гүйцэтгэж болно.

7.11.14. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөхийн хөлсөөр ажиллах гэрээг олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмаар зохицуулна.

7.11.15. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд болон түүнтэй ижил чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөхийг томилоход цахим систем дэх хяналтын бүртгэлийн мэдээллийг харгалзан үзнэ.

7.11.16. Санхүүжилтийн эх үүсвэрээс үл хамааран төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь энэ журам, хөгжлийн түншийн журам заавар болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

## **7.12. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, түүний үйл ажиллагаа**

7.12.1. Салбарын онцлог, хүний нөөцийн боломж болон санхүүгийн үр ашигтай байдлыг харгалзан үзэж, төсөл, арга хэмжээний зохицуулалт, уялдаа холбоо, залгамж байдлыг хангах зорилгоор тухайн салбарт хэрэгжиж байгаа хоёр болон түүнээс дээш төслийг хэрэгжүүлэх нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг байгуулж болно.

7.12.2. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулах асуудлыг тухайн салбарын онцлог, төсөл, арга хэмжээний загвар, ижил төстэй үйл ажиллагаа, хөгжлийн түншийн журам, зааврыг харгалзан зээлийн гэрээ байгуулах шатанд харилцан тохиролцож болно.

7.12.3. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон тоог төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн саналыг харгалзан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

7.12.4. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаа, хамрах хүрээ, онцлогоос хамаарч нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь нэг ба түүнээс дээш төслийн захиралтай байж болох ба төслийн захирлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр томилно.

7.12.5. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх харилцааг энэ журмын 7.11.8, 7.11.10, 7.11.11 дэх заалтаар тус тус зохицуулна.

7.12.6. Төсөл, арга хэмжээний төсвийн зардлыг хэмнэх, үйл ажиллагааг уялдуулах үүднээс нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан, худалдан авах ажиллагааны ажилтны чиг үүрэг тус бүрээр нэг орон тоотой байна.

7.12.7. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид төсөл, арга хэмжээний онцлог, хэрэгцээ шаардлагаас хамааран батлагдсан төсөвт багтаан мэргэжлийн ажилтнуудыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилон ажиллуулж болно.

7.12.8. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зээлийн нэмэлт санхүүжилтээр үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зохион байгуулалтад хамаарахгүй.

7.12.9. Хоёр ба түүнээс дээш төсөл, арга хэмжээний хүрээнд ажиллах нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгож болно. Нийт цалингийн нэмэгдэл нь үндсэн цалингийн 30 (гуч) хүртэлх хувь байна.

7.12.10. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудад энэ журмын 7.12.9-

д заасан нэмэгдлийг олгох эсэх асуудлыг тухайн төсөл, арга хэмжээний бүтэц, орон тоо, төсөв, санхүүгийн байдлаас хамааран шийдвэрлэнэ.

7.12.11. Энэ журамд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж гэдэгт нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг хамруулж ойлгоно.

7.13. Засгийн газрын шийдвэрээр төсөл, арга хэмжээний удирдлага, зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий хуулийн этгээд (төсөвт байгууллага, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит компани)-ийг байгуулсан бол зээлийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой үйл ажиллагааг зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмаар зохицуулна.

### **Найм. Хөлсөөр ажиллах гэрээ**

8.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан болон бие даасан зөвлөхтэй Иргэний хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэн энэ журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулна.

8.2. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудтай зөвхөн хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах бөгөөд хэрэв өөр төрлийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд уг гэрээг төсөл, арга хэмжээний хөрөнгөөр санхүүжүүлэхгүй.

8.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах байдлаар байгуулна:

8.3.1. төслийн зохицуулагч нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай;

8.3.2. санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнууд нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон төслийн зохицуулагчтай;

8.3.3. бусад ажилтнууд нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон төслийн зохицуулагчтай.

8.4. Хөлсөөр ажиллах гэрээг ажилтны томилогдсон өдрөөр байгуулах бөгөөд тухайн хуанлийн жилийн 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болгоно.

8.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг туршилтын хугацаагаар томилсон тохиолдолд хөлсөөр ажиллах гэрээг туршилтын хугацаанд нийцүүлэн байгуулна.

8.6. Хөлсөөр ажиллах гэрээнд хөгжлийн түншийн журам, зааварт нийцүүлж, шаардлагатай нэмэлт зохицуулалтыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түнштэй зөвшилцсөний үндсэн дээр тусгаж болно.

8.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэ журмын 8.3.2-т заасан төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтантай хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах хүсэлтийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлэхдээ дараах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.

8.7.1. хөлсөөр ажиллах гэрээний төсөл;

8.7.2. ажилтныг сонгон шалгаруулсан үнэлгээний тайлан, дүгнэлт;

8.7.3. шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг томилох тухай хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл;

8.7.4. ажилтныг томилсон шийдвэрийн хуулбар;

8.7.5. цалин тогтоосон албан бичгийн хуулбар;

8.7.6. төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон тоо баталсан шийдвэрийн хуулбар.

8.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын цалинг энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын суурь цалингийн жишгийг үндэслэн цалингийн нэмэгдэл тооцох шалгуур, аргачлалын дагуу боловсролын зэрэг, мэргэжлийн болон төсөлд ажилласан туршлагыг харгалзан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тогтооно.

8.9. Энэ журмын 3 дугаар хавсралт дахь цалингийн нэмэгдэл тооцох шалгуур, аргачлалын дагуу төсөлд ажилласан туршлагад зөвхөн Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжсэн төсөл, арга хэмжээний төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид болон ижил чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөхөөр тухайн төсөл, арга хэмжээг бүрэн дуусгавар болтол ажилласан байдлыг харгалзан авч үзнэ.

8.10. Мэргэжлийн туршлагад төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны тухайн орон тооны чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлээр ажилласан байдал, туршлагыг харгалзан авч үзнэ.

8.11. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг жил бүр дараах байдлаар үнэлнэ:

8.11.1. төслийн зохицуулагчийн гэрээний биелэлтийг төслийн захирлын үнэлгээгээр;

8.11.2. санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудын гэрээний биелэлтийг төслийн захирал, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан болон төслийн зохицуулагч нарын үнэлгээний дунджаар;

8.11.3. бусад ажилтнуудын гэрээний биелэлтийг төслийн захирал, төслийн зохицуулагч нарын үнэлгээний дунджаар;

8.11.4. хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч баталгаажуулна.

8.12. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг дараах байдлаар үнэлж дүгнэнэ:

8.12.1. 90 – 100 хувьтай биелэлтэд “А” буюу “бүрэн хангалттай”;

8.12.2. 71 – 89 хувьтай биелэлтэд “В” буюу “хангалттай”;

8.12.3. 70 – аас доош биелэлтэд “С” буюу “хангалтгүй”.

8.13. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг цахим системд тухай бүр бүртгэнэ.

8.14. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг дараах тохиолдолд цахим систем дэх хяналтын бүртгэлд бүртгэж, түүнтэй аливаа төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хяналтын бүртгэлд бүртгэснээс хойш 3 (гурван) жилийн хугацаанд хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулахаас татгалзана:

8.14.1. хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр хоёр удаа “С” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

8.14.2. төсөл, арга хэмжээг дуусгавар болохоос өмнө хөлсөөр ажиллах гэрээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөрийн хүсэлтээр цуцалсан, дуусгавар болгосон;

8.14.3. хөлсөөр ажиллах гэрээг худал мэдээлэл өгч, хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож, өөр төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулахыг завдсан, байгуулсан;

8.14.4. хөгжлийн түншийн хар жагсаалтад орсон;

8.14.5. ажил үүргийн хүрээнд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж, давуу байдал бий болгосон нь тогтоогдсон.

8.15. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн тухайн ажилтны гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах эсхүл хариуцлага тооцох санал боловсруулж Төслийн удирдах хороонд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

8.16. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төслийн зохицуулагч, санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах эсхүл хариуцлага тооцох саналыг уг гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос 15 (арван тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай, шаардлагатай бол хөгжлийн түнштэй зөвшилцөнө.

8.17. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг 1 (нэг) жилээс ихгүй хугацаагаар сунгаж болно.

8.18. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах хүсэлтийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлэхдээ дараах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.

8.18.1. хөлсөөр ажиллах гэрээний нэмэлт, өөрчлөлтийн төсөл;

8.18.2. хөлсөөр ажиллах гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг зөвшөөрсөн Төслийн удирдах хорооны зөвлөмж;

8.18.3. хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээ;

8.18.4. хөлсөөр ажиллах гэрээ болон өмнө оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн хуулбар.

8.19. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтантай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:

8.19.1. төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болсон;

8.19.2. гэрээний хугацаа дууссан, эсхүл гэрээт ажил дууссан;

8.19.3. өөрийн хүсэлтээр буюу эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг цаашид гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

8.19.4. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон тоонд нэмэлт өөрчлөлт орж, тухайн ажилтны чиг үүрэг цаашид шаардлагагүй болсон.

8.20. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтантай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах үндэслэлээр цуцална:

8.20.1. төсөл, арга хэмжээ цаашид хэрэгжихгүй болсон;

8.20.2. хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “С” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

8.20.3. ажилтан холбогдох гэрээ, дүрэм журмыг зөрчсөн тухай үндэслэл бүхий албан ёсны мэдээлэл, зөвлөмж хөгжлийн түншээс ирүүлсэн;

8.20.4. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй нь хүндэтгэн үзэх бодит шалтгаангүй гэж үзвэл;

8.20.5. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй;

8.20.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас тавьсан шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй;

8.20.7. төсөл, арга хэмжээний хөрөнгийг үрэгдүүлж, шамшигдуулсан болох нь тогтоогдсон;

8.20.8. ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцдаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчсөн болох нь тогтоогдсон;

8.20.9. хөгжлийн түншийн дүрэм журам болон Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчилтэй болох нь тогтоогдсон;

8.20.10. ажил үүргийн хүрээнд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж, давуу байдал бий болгосон нь тогтоогдсон;

8.20.11. гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр эцэслэн шийдвэрлэгдсэн;

8.20.12. өөрийн хүсэлтээр, жирэмсний амралт авсан, ар гэрийн болон эрүүл мэндийн бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон.

8.21. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан нь жилд ажлын 15 (арван таван) өдөр амрах эрхтэй ба энэхүү эрх гэрээт ажлыг гүйцэтгэж эхэлснээс хойш 8 (найм) дахь сараас нээгдэнэ.

8.22. Хөлсөөр ажиллах гэрээнд амралт эдлэх өдрийг зааж өгөхдөө тухайн ажилтны улсад ажил хөдөлмөр эрхэлсэн хугацааг харгалзан үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгож болно.

8.22.1. Зургаа дахь жилээс арав дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;

8.22.2. Арван нэг дэх жилээс арван тав дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;

8.22.3. Арван зургаа дахь жилээс хойш ажлын 7 өдөр.

8.23. Амралтын олговрыг тооцохдоо тухайн ажилтны ажилласан хугацааны дундаж цалин хөлсний хэмжээгээр тооцно.

8.24. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын амралтын хуваарь болон амралтын хугацаанд ажилтнуудын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх хуваарийг төслийн захирал батална.

8.25. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас 3 (гурав) ба түүнээс дээш ажлын өдөр чөлөө авах бол чөлөө олгох хүсэлтийг үндэслэл, нотлох баримт бичиг, эмнэлгийн магадлалын хамт төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад бичгээр гаргана.

8.26. Цалинг ажилласан хоногоор тооцож олгох ба цалингүй чөлөөтэй байх хугацааг амралтын өдрүүдээс суутган тооцуулж болно.

8.27. Амралт, чөлөөтэй холбоотой энэ журамд заагаагүй бусад харилцааг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

### **Ес. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах**

#### **9.1. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт, төсвийн төлөвлөлт:**

9.1.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагыг харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд тусгах гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төсвийн саналыг Төслийн удирдах хороогоор батлуулсан төсөл, арга хэмжээний ерөнхий төлөвлөгөөний хамт жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

9.1.2. Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд суурилсан гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан дараах цаглабрын дагуу боловсруулна:

9.1.2.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тухайн жилийн төсвийн төслийг гадаад, дотоод санхүүжилтийн эх үүсвэрээр боловсруулан холбогдох тооцоо, танилцуулгын хамт Төсвийн тухай хуулийн 8.4.1 болон 8.4.2-т заасныг баримтлан

төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

9.1.2.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь төсөл, арга хэмжээний төсвийн саналыг урсгал болон хөрөнгийн зардал, эргэн төлөгдөх зээлийн зардлын ангиллаар боловсруулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3-т заасны дагуу хүргүүлнэ;

9.1.2.3. санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад, зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн төсвийн саналыг гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн төсвийн хязгаарт нийцүүлэн хянаж, нэгдсэн төсөвт тусгуулах, зохицуулалт хийх арга хэмжээ авах ба дараах арга хэмжээг зайлшгүй авна:

9.1.2.3.1. төсвийн эргэн төлөгдөх зээлтэй холбоотой саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өрийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжтэй зөвшилцөнө;

9.1.2.3.2. төсөл, арга хэмжээний гадаад зээлийн ашиглалтын саналыг Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 39.2.3-т заасны дагуу Өрийн мэдээллийн санд бүртгэж, ирэх оны өрийн үйлчилгээний төлбөрт гарах нөлөөллийг тооцно;

9.1.2.3.3. төсөл, арга хэмжээний гадаад зээлийн ашиглалтын саналыг Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хуулийн 6.1.4-т заасан өрийн хязгаар, Засгийн газрын өрийн удирдлагын стратегид нийцүүлнэ.

9.1.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь батлагдсан төсөвт нийцүүлэн төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн батлуулах ба батлагдсан төлөвлөгөөг цахим системд оруулна.

9.1.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь тухайн жилийн төсвийн хуваарийн саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад Төсвийн тухай хуулийн 8.6.1, 8.6.2-т заасныг баримтлан албан бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.

9.1.5. Энэ журмын 9.1.4-т заасан саналыг төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаа болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зардал тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар боловсруулсан байна.

9.1.6. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь энэ журмын 9.1.4-т заасан саналыг хянаж, төсвийн төлөвлөлтийн системд оруулах ба Төсвийн тухай хуулийн 11.1.13-т заасны дагуу төсвийн батлагдсан хуваарийг цахим системд оруулна.

9.1.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь тухайн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцтай уялдуулан төсвийн сарын болон улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналаа өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.



9.1.8. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж 9.1.7-д заасан хүсэлтийг хянан, төсвийн төлөвлөлтийн системд тухайн сарын сүүлийн өдөрт багтаан оруулна.

9.1.9. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эрхийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан хуваарийн дагуу цахимаар нээнэ.

## **9.2. Төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн удирдлага:**

9.2.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь гадаад зээлийн эх үүсвэрийг хөгжлийн түншээс хүлээн авах, харилцах гадаад валютын тусгай, өдрийн гүйлгээ бүрийн эцэст төрийн санд хаагдаж байдаг валютын тэг үлдэгдэлтэй болон төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаа болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн урсгал зардлын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх төрийн сан дахь бүртгэлийн дэд дансыг нээх, хаах асуудлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын албан хүсэлтэд үндэслэн шийдвэрлэнэ.

9.2.2. Төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх эх үүсвэр тус бүр төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх урсгал зардлын дэд данс, тухайн төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах хөрөнгө оруулалт, зөвлөх, сургалт болон бусад зардлыг санхүүжүүлэх дэд данстай байна.

9.2.3. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл, арга хэмжээний тусгай данс, дэд дансыг төрийн санд, тэг үлдэгдэлтэй валютын дансыг арилжааны банканд нээнэ.

9.2.4. Зээлийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээний хүрээнд гадаад валютаар хийгдэх төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зориулалтаар зээлийн хөрөнгийг хүлээн авах дансыг Монголбанкинд, төслийн аудитын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зорилгоор эксроу дансыг төрийн санд тус тус нээж болох ба энэ дансыг төрийн сан удирдана.

9.2.5. Төсөл, арга хэмжээний бүтэц, зохион байгуулалтаас хамааран төсөл, арга хэмжээний орон нутаг дахь үйл ажиллагааны төлбөр тооцоог гүйцэтгэх дэд дансыг тухайн орон нутгийн төрийн санд нээж болно.

9.2.6. Төсөл, арга хэмжээний тусгай, үндсэн үйл ажиллагааны дэд данс болон бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөрийг хөгжлийн түншээс гүйцэтгэгчид шууд шилжүүлэх төлбөрийн гүйлгээний баримтад нэгдүгээр гарын үсгийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан, хоёрдугаар гарын үсгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх олгосноор төсвийн шууд захирагч, төслийн захирал эсхүл санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтны аль нэг зурна.

9.2.7. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь 9.2.6-д заасан гарын үсэг зурах эрх олгогдсон албан тушаалтны гарын үсгийн баталгааг хөгжлийн түншид хүргүүлнэ.

9.2.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу төсөл, арга хэмжээний данс байрших төрийн сан болон банканд хүргүүлнэ. Ингэхдээ эрх бүхий албан тушаалтнуудын тоон гарын үсэг ашиглах эрхийн бүртгэлийг төрийн санд бүртгүүлнэ.

9.2.9. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны урсгал зардлын дэд данснаас хийгдэх төлбөрийн гүйлгээний баримтад нэгдүгээр гарын үсгийг төслийн зохицуулагч, хоёрдугаар гарын үсгийг төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн ажилтан зурна.

9.2.10. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол Монгол Улсын аж ахуйн нэгж байгууллага, хувь хүнтэй хийсэн аливаа гэрээний төлбөрийг төрийн сангийн дэд дансаар дамжуулан Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хуулийн 4.1, 4.2-т заасныг баримтлан гүйцэтгэнэ.

9.2.11. Төсөл, арга хэмжээний гадаад валютын гүйлгээг төгрөг рүү хөрвүүлэн тайлагнахдаа тухайн өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.

9.2.12. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилтийн эрх нээлгэх хүсэлтийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч төлбөрийн гүйлгээний баримтын хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахим системээр ирүүлнэ.

9.2.13. Санхүүжилтийн хүсэлт нь энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байх ба төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь баримт бичгийн бүрдэл болон үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцна.

9.2.14. Санхүүжилтийн хүсэлтийн бүрдэл дутуу, шаардлага хангахгүй, тэдгээрт тусгагдсан асуудал Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж болон хөгжлийн түншийн заавар, журамд нийцээгүй бол санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага санхүүжилтийн хүсэлтийг цахим системээр дамжуулан буцаах ба санхүүжилтийн хүсэлтийн бүрдлийг ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан бүрэн хангаж, шаардлагад нийцүүлж ирүүлээгүй бол санхүүжилтийн хүсэлтийг албан бичгээр буцаана.

9.2.15. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан бүрдэл хангагдсан санхүүжилтийн хүсэлтийг цахим системд хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу хянаж, санхүүжилтийн эрхийг нээнэ.

9.2.16. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн нэгдсэн хүснэгтийг хянан баталгаажуулсны үндсэн дээр төрийн сангийн асуудал эрхэлсэн нэгжид гарын үсэг зуруулахаар хүргүүлэх бөгөөд төрийн сангийн нэгж нь төлбөрийн гүйлгээний баримтыг баталгаажуулна.

9.2.17. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны төсвийг улирал бүр, төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолтын төсвийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн

төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан тухай бүр батална.

9.2.18. Төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй зардлыг санхүүжүүлэхгүй ба тухайн зардал болон түүнтэй холбогдон гарах хохирлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцна.

9.2.19. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааны гэрээний санхүүжилтээс хуульд заасан хэмжээгээр холбогдох татвар, хураамжийг суутган тооцож, харьяа татварын албанд шилжүүлнэ.

9.2.20. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэгч, нийлүүлэгчтэй гэрээ байгуулахдаа татвар, хураамжийн зохицуулалтыг зээлийн гэрээнд зааснаас өөрөөр тусгасны улмаас үүсэх аливаа хохирлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага бүрэн хариуцна.

9.2.21. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын хувь хүний орлогын албан татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хэмжээгээр суутган, харьяа татварын алба болон нийгмийн даатгалын байгууллагад шилжүүлнэ.

9.2.22. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд үйлчилгээ үзүүлсэн бие даасан зөвлөхийн хувь хүний орлогын албан татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмын 9.2.21-д заасны адил шийдвэрлэнэ.

9.2.23. Төсөл, арга хэмжээний хөрөнгө оруулалт (барилга байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмж)-ын санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.13-т заасны дагуу Засгийн газраас баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам”-ын дагуу хянан баталгаажуулсан байна.

9.2.24. Энэ журмын 9.2.23-т заасан төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийг баталгаажуулах эрхийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шилжүүлж болно.

9.2.25. Төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болоход тусгай болон дэд дансыг төсөвт байгууллагын данс нээх, хаах журмын дагуу хаахдаа дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

9.2.25.1. ашиглаагүй зээлийн хөрөнгийг хөгжлийн түншид буцаан шилжүүлж, эргэн төлөгдөх зээлийн үлдэгдлийг бууруулан тооцох;

9.2.25.2. тусгай, дэд данс болон орон нутаг дахь төсөл, арга хэмжээтэй холбогдолтой дэд дансыг хаах хүсэлтийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага албан бичгээр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

9.2.26. Төсөл, арга хэмжээний тусгай дансны зузаатгалыг зээлийн гэрээ, хөгжлийн түншийн журам, зааварт өөрөөр заагаагүй бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хамтран тогтооно.

9.2.27. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл, арга хэмжээний тусгай болон дэд дансанд хуримтлагдсан хүүг сар бүр улсын төсөвт төвлөрүүлнэ.

### **9.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны санхүүжилт:**

9.3.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын зардлын төсвийг энэ журмын 4 дүгээр хавсралт дахь маягтын дагуу төлөвлөн, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар хянан баталгаажуулж, тухайн улирлын өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтнаар батлуулахаар хүргүүлнэ.

9.3.2. Үйл ажиллагааны улирлын төсвийг батлуулахад энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан төлбөрийн гүйлгээний баримт бичгийн бүрдлийг зайлшгүй хангасан байх ба батлагдсан төсвийг Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дэд дансанд тухайн улирлын эхний сарын ажлын 5 (тав) хоногт багтаан татан авна.

9.3.3. Үйл ажиллагааны зардалд дараах урсгал зардлууд багтана:

9.3.3.1. цалин, хөлс;

9.3.3.2. нийгмийн даатгалын шимтгэл;

9.3.3.3. байр ашиглалтын зардал;

9.3.3.4. хангамж, бараа материалын зардал;

9.3.3.5. эд хогшил, урсгал засвар;

9.3.3.6. томилолтын зардал;

9.3.3.7. бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж.

9.3.4. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд үйлчилгээ үзүүлэх гэрээт ажилтан болон бие даасан зөвлөхүүдийн цалин, аудитын төлбөрийг зээлийн гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн урсгал зардлын төсвөөс санхүүжүүлэхгүй.

9.3.5. Төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолт, арга хэмжээний удирдамж, төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтнаар, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан гадаад, дотоод сургалт, томилолтын удирдамжийг төслийн захирлаар, тухай бүр батлуулна.

9.3.6. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолтын зардлыг төсөвлөхөд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг жишгийг мөрдлөг болгоно.

### **9.4. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагаа:**

9.4.1. Зээлийн гэрээнд төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааны талаар тусгайлан заагаагүй эсхүл хөгжлийн түншийн

зохих заавар, журмаар зохицуулаагүй тохиолдолд худалдан авах ажиллагааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангана.

9.4.2. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журмын дагуу төсөл, арга хэмжээний хүрээнд тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулан жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн батлуулна.

9.4.3. Төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөвхөн суурь судалгаа хийгдсэн дэд төслүүдийг тусган батлуулна.

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

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

9.4.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний хүрээнд нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ([tender.gov.mn](http://tender.gov.mn))-ээр болон хөгжлийн түншийн худалдан авах ажиллагааны журам, зааврын дагуу ил тод, нээлттэй зохион байгуулж, сонгон шалгарсан этгээдтэй гэрээ байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулна.

9.4.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төслийн зохицуулагч, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь хяналтын бүртгэлд бүртгэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан, бие даасан зөвлөхийг сонгон шалгаруулахаас татгалзана.

9.4.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг нийлүүлэх гэрээнд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн эрх олгосноор төслийн зохицуулагч гарын үсэг зурж болно.

9.4.9. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд болон төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 7.4-т заасны дагуу болон хөгжлийн түншийн зөвшөөрлийг үндэслэн урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар сонгон шалгаруулж болно.

9.4.10. Тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд шаардлагатай тайлбар, үндэслэлийн хамт Төслийн удирдах хороонд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

9.4.11. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон түүний нэмэлт өөрчлөлтийг шилэн данс, цахим систем болон шаардлагатай тохиолдолд хөгжлийн түншийн системд оруулна.

9.4.12. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх дотоодоос худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний гэрээний Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн

тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хуулийн 4.2-т заасныг баримтлан хийх талаар тендерийн баримт бичигт тусгана.

9.4.13. Энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах шатанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага дангаараа төслийн худалдан авах ажиллагааны хамрах хүрээ, бараа, ажил, үйлчилгээнд өөрчлөлт оруулахгүй.

9.4.14. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаа дуусгавар болохоос 6 (зургаан) сарын дотор худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахгүй.

9.5. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээний гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг Монгол Улсын татварын хууль тогтоомж болон хөгжлийн түнштэй байгуулсан олон улсын гэрээний дагуу зохицуулах ба Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Хүмүүнлэгийн болон буцалтгүй тусламж хөнгөлөлттэй зээлээр авсан бараа, ажил, үйлчилгээг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг баримтална.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

### **ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТАЙЛАГНАХ**

#### **Арав. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих**

10.1. Төсөл, арга хэмжээний суурь нөхцөл байдал, хэрэгжилтийн явц, үйл ажиллагааны зорилт, шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, тулгарч буй асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх зорилгоор төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

10.2. Зээлийн гэрээ хүчин төгөлдөр болсны дараа төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний анхан шатны буюу суурь үнэлгээг хийн төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн нөхцөл байдлыг үнэлж, төсөл, арга хэмжээний бүрэлдэхүүн хэсэг, хийх ажлын хамрах хүрээнд өөрчлөлт орох шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох ба тайлан, дүгнэлт зөвлөмжийг Төслийн удирдах хороонд танилцуулсны үндсэн дээр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, цахим системд оруулна.

10.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж зээлийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байнгын дотоод хяналт тавьж Төслийн удирдах хороо, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад тайлагнана.

10.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага өөрийн хариуцах гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон хэрэгжиж дууссаны дараа эцсийн үнэлгээ хийн харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнана.

10.5. Салбарын хэмжээнд гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлан, дүгнэлт

зөвлөмжийг хэлэлцэх, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч биелэлтэд хяналт тавих, удирдлага зохицуулалтаар хангах, нэгтгэн тайлагнах үйл ажиллагааг харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч хэрэгжүүлнэ.

10.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил бүр хийж, тайланг Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн энэ журмын 14 дүгээр хавсралтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

10.7. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг жил тутам энэ журмын 15 дугаар хавсралт дахь маягтын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахим системээр дараах байдлаар ирүүлнэ.

10.7.1. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж нь төсөл, арга хэмжээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил бүр хийж, тайланг Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад дараа оны 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

10.7.2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил бүр хийж, тайланг нэгтгэн санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа оны 2 дугаар сарын 15-ний өдрийн дотор албан бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.

10.8. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ журмын 10.7-д заасан тайлангуудыг нэгтгэн Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт жил бүрийн 3 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан хүргүүлнэ.

10.9. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн дунд шатанд үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, бий болсон өөрчлөлтийг дүгнэх, дүн шинжилгээ хийх, цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлох хамтарсан үнэлгээг төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түнш хийж болно.

10.10. Төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дуусах шатанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний үр дүнгийн үнэлгээ хийж, төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь төсөл хэрэгжиж дууссанаас хойш 1 (нэг) жилийн дараа үр нөлөөний үнэлгээг хийж тайланг цахим системээр тайлагнана.

10.11. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зардлыг төсөл, арга хэмжээний төсөвт өртөгт оруулан тусгасан тохиолдолд төсөл, арга хэмжээний хөрөнгөөс, тусгаагүй тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага бүрэн хариуцна.

10.12. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг бие даасан, хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэж болно.

10.13. Энэ журмын 10.12-т заасан хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх тухай шийдвэрийг Төслийн удирдах хороо гаргах бөгөөд сонгон шалгаруулах ажлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

хариуцсан нэгж зохион байгуулан, гэрээг байгуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

10.14. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайланг үнэн зөв гаргах, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэж байгаа барилга байгууламж, их засварын ажилд хяналт-шалгалт хийх бөгөөд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг бүрэн хариуцна.

### **Арван нэг. Төсөл, арга хэмжээг тайлагнах**

11.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн сарын тайланг дараа сарын 2-ны өдрийн дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн хэрэгжилтийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор энэ журмын 13 дугаар хавсралтын дагуу бэлтгэнэ.

11.2. Төсөл, арга хэмжээний төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг Төсвийн тухай хуулийн 8.8.1-ийн дагуу сар бүрийн 2-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн тайлагналт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

11.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад Төсвийн тухай хуулийн 8.9.1 болон 8.9.2 дугаар зүйлд заасан хугацаанд бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

11.4. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй бол энэ журмын 11.2 болон 11.3-т заасан мэдээ, тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан гаргана.

11.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж болон өрийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжтэй зээлийн ашиглалтын тооцоог энэ журмын 10 дугаар хавсралт дахь маягтын дагуу, гадаад зээлийн төсөл, арга хэмжээний хүрээнд улсын төсвийн санхүүжилтийн тооцоог энэ журмын 11 дүгээр хавсралтын дагуу сар бүрийн 2-ны өдрийн дотор нийлж, акт үйлдэнэ.

11.6. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй тохиолдолд энэ журмын 11.5-д заасан тооцоог төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан нийлнэ.

11.7. Засгийн газрын гадаад зээлийн ашиглалтын мэдээг “Өрийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл хүлээн авах, төвлөрүүлэх, өр төлбөрийг бүртгэх тайлагнах журам”-ын дагуу тайлагнана.

11.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг улирал бүр энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу тайлагнан дараа улирлын үйл ажиллагааны төсвийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

11.9. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийг энэ журмын 9 дүгээр



хавсралтад заасан маягтын дагуу хөтөлж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүгийн тайланд тусгана.

11.10. Энэ журмын 11.9-д заасан хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа сарын 25-ны өдрийн дотор цахим системээр болон албан бичгээр баталгаажуулан ирүүлнэ.

11.11. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь Төсвийн тухай хууль болон хөгжлийн түншийн заавар, журамд заасанд хугацаанд төсөл, арга хэмжээний төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланд аудит хийлгэж, тухай бүр тайлагнана.

11.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь шилэн дансны системд төсөл, арга хэмжээний тайлан, мэдээг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу тухай бүр оруулна.

11.13. Зээлийн гэрээний дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь хөгжлийн түншид холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.

11.14. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж худалдан авах ажиллагааны сарын явцын мэдээг дараа сарын 2-ны өдрийн дотор Хавсралт 17-д заасан маягтын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжид цахим системээр хүргүүлнэ. Маягтыг Хавсралт 17-д оруулах

11.15. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага тухайн жилд зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны тайланг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журамд заасны дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын худалдан авах ажиллагааны нэгжид хүргүүлэн цахим системд тухай бүр оруулна.

11.16. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд төсөл, арга хэмжээний тайлан, мэдээг дараах байдлаар цахим системд оруулна:

11.16.1. төслийн зохицуулагч төсөл, арга хэмжээний баримт бичиг, төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын гэрээ, үнэлгээг тухай бүр;

11.16.2. санхүүгийн ажилтан төсөл, арга хэмжээний төсөв, санхүүгийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, зээлийн ашиглалт, хөрөнгийн болон хөрөнгө оруулалтын бүртгэл, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн мэдээллийг тухай бүр;

11.16.3. худалдан авах ажиллагааны ажилтан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний нэмэлт өөрчлөлт, явцын мэдээ, гүйцэтгэл, тайланг тухай бүр.

11.16.4. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, үнэлгээг:

11.16.4.1. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаанд хамаарах бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тухай бүр;

11.16.4.2. төсөл, арга хэмжээний зорилтот түвшин, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр;

11.16.4.3. төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны, санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний явц, хэрэгжилтийг сар, улирал, жилээр;

11.16.4.4. ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр;

11.16.4.5. төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын байрны зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг сар бүр;

11.16.4.6. аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тус тус тайлагнана.

11.17. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл хэрэгжиж дууссанаас хойш 2 (хоёр) жилийн дараа төсөл, арга хэмжээний үр нөлөөний үнэлгээ хийж, тайланг цахим системд оруулна.

### **Арван хоёр. Төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болох**

12.1. Төсөл, арга хэмжээг дараах тохиолдолд дуусгавар болсонд тооцно:

12.1.1. Зээлийн гэрээнд заасан төсөл хэрэгжих хугацаа дуусгавар болж, зорилтот ажлууд бүрэн хэрэгжсэн эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө бүрэн хэрэгжсэн;

12.1.2. Төсөл, арга хэмжээг цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагагүй болж, татан буулгахаар холбогдох талууд харилцан тохиролцсон;

12.1.3. Зээлийн гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бараа, ажил гүйцэтгэгч болон нийлүүлэгчтэй гэрээг нэг жилийн дотор байгуулаагүй.

12.2. Төсөл арга хэмжээний тайланг дараах байдлаар тайлагнана.

12.2.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл хэрэгжүүлэх хугацаа дуусгавар болохоос өмнө хамгийн багадаа 3 (гурван) сарын дотор төсөл, арга хэмжээний эцсийн тайлан, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг энэ журмын 14 болон 16 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулан төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлж, цахим системээр тайлагнах;

12.2.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээг дууссаны дараа 2 (хоёр) сарын дотор төсөл дуусгавар болсон тайланг энэ журмын 17 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түншид албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнах.

12.3. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл, арга хэмжээний дуусгавар болгосон тайланг бэлтгэхтэй холбоотой нэмэлт зардлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцна.

12.4. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн аудитыг төсөл дуусахаас 3 (гурван) сарын өмнө урьдчилан гүйцэтгүүлж болох ба санхүүгийн аудит хийсэн тайлан, дүгнэлт, гүйцэтгэлийн тайланг төсөл хэрэгжиж дуусмагц төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түншид албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

12.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь хөрөнгийн бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад болон дуусгавар болсны дараа төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад холбогдох дүрэм, журмын дагуу хүлээлгэн өгч, энэ тухай акт үйлдэн баталгаажуулсныг үндэслэн бүртгэл хөтөлж, цахим системээр тайлагнана.

12.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэ журмын 12.5-д заасны дагуу төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хүлээлгэн өгсөн хөрөнгийг шилжүүлэн авах хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

12.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болох үр дүн болон бүтээн байгуулалтыг үргэлжлүүлэн тогтвортой, үр ашигтай ашиглах (удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чадавх) төлөвлөгөө, түүнд шаардагдах төсвийн тооцоог (урсгал зардлын хамт) хийж, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн хуулбарыг цахим системд оруулна.

12.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь дараах арга хэмжээг авч санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгох хүсэлтийг тавьж шийдвэрлүүлнэ.

12.8.1. энэ журмын 12.4-12.6-д заасныг авч хэрэгжүүлсэн байх;

12.8.2. төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг дүгнэн, дуусгавар болгож, үнэлгээг цахим системд оруулсан байх;

12.8.3. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой татварын өглөг, санхүү, төсвийн төлбөр тооцоог эцэслэн, аливаа өр төлбөргүй болсныг баталгаажуулсан байх;

12.8.4. хуульд заасан бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх.

12.9. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 12.8 дахь хүсэлтийг хянан үзэж, төсөл арга хэмжээний дансыг хааж, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгох тухай шийдвэр гаргана.

12.10. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой бүх баримт бичгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

### **Арван гурав. Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн систем**

13.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн систем (цахим систем)-ийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж хөтөлнө.

13.2. Гадаадын зээлийн нэгдсэн мэдээллийн сан нь цахим системийн бүрэлдэхүүн байх бөгөөд гадаад зээлийн төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүүжилтийн эрх нээх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан, бие даасан зөвлөхийн гэрээний үүргийн биелэлт, зөрчилтэй холбоотой хяналтын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хамаарна.

13.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь энэ журмын 13.2-т заасны дагуу гадаад зээлийн төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, төсөвлөлт, ашиглалт, бүртгэл, санхүүжилт, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, хяналт, үнэлгээ, тайлагналтыг тухай бүр цахим систем ашиглан гүйцэтгэн ил тод байдлыг хангах бөгөөд мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцна.

13.4. Цахим системд холбогдох байгууллагууд мэдээллийг оруулаагүй бол мэдээллийн санд бүртгэж, хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

13.5. Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн системд мэдээлэл оруулахдаа удирдамж, гарын авлагыг мөрдлөг болгож ашиглана.

13.6. Цахим системийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, тогтвортой ажиллагааг санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага хэрэгжүүлнэ.

13.7. Цахим системд хандах эрхийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох нэгжийн мэргэжилтэн нь төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хүсэлтийг үндэслэн нээнэ.

13.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсөл, арга хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл төслийн зохицуулагч нь төсөл, арга хэмжээнд хамаарал бүхий бусад оролцогчдын мэдээллийг цахим системд бүртгэж, хандах эрхийг тохируулна.

13.9. Цахим системд хандах эрх авах хүсэлтийг байгууллагын албан цахим шуудангийн хаягаас санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан ёсны цахим шуудангийн хаягаар илгээнэ. Хүсэлтэд зээлийн гэрээ, баримт бичгийг хавсаргасан байна.

13.10. Цахим системийн хэрэглэгчийн эрхийн нууцлалт, аюулгүй байдлыг тухайн хэрэглэгч өөрөө хариуцах ба бусдад дамжуулж, ашиглуулахгүй байна.

### **Арван дөрөв. Хариуцлага**

14.1. Энэ журмыг зөрчсөн бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.2. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол гэрээнээс үүдэлтэй маргааныг Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДАЙ БАЙГУУЛАХ  
ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ (үлгэрчилсэн загвар)**

20... оны ... дугаар  
сарын ... өдөр

№ ...  
(он/ төслийн товч нэр/ дугаар)

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөлсөөр ажиллах гэрээг (цаашид “гэрээ” гэх) Монгол Улсын Засгийн газар, ..... (хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага) хооронд ..... (огноо)-ний өдөр байгуулсан Зээлийн гэрээний дагуу хэрэгжиж буй ..... (төсөл, арга хэмжээний нэр) төслийн хүрээнд

нэг талаас ..... (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал) (цаашид “захиалагч” гэх), Сангийн яам (зөвхөн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал),

нөгөө талаас ..... (ажилтны хаяг) хаягаар оршин суух, ..... тоот регистрийн дугаартай ..... овогтой ..... (цаашид “ажилтан” гэх) нар (цаашид хамтад нь “талууд” гэх) Иргэний хуулийн 359 – 368 дугаар зүйл, Сангийн сайдын ..... (огноо, дугаар) тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам” (цаашид “журам” гэх) болон ..... (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага/ Сангийн яам)-ын Төрийн нарийн бичгийн даргын ..... тоот тушаалыг тус тус үндэслэн 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр харилцан тохиролцож, дараах нөхцөлөөр байгуулав.

**Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл**

1.1. Ажилтан нь энэ гэрээний ажлын байрны тодорхойлолтод (цаашид “ажил” гэх) заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.

1.2. Гэрээний хугацаа 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс эхлэн 20... оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал байна.

1.3. Ажилтны сарын ажлын хөлс ..... (үсгээр) төгрөг байх бөгөөд үүнд хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл багтсан болно.

1.4. Ажлын хөлснөөс хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасны дагуу суутгана.

1.5. Ажлын хөлсийг ажилтны тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл дээр үндэслэн сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор багтаан ..... банкин дахь ..... тоот дансанд шилжүүлнэ.

1.6. Ажилтан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам”-ын 8.20, 8.22-т заасны дагуу амралт авах эрхтэй байна.

1.7. Амралтыг тухайн жилдээ багтаан гэрээ хугацаа дуусахаас 30 (гуч) хоногийн өмнө биеэр эдлэх ба хэсэгчлэн эдэлж болно. Биеэр эдлээгүй амралтыг дараагийн жилд нөхөн эдлүүлэхгүй.

1.8. Ажилтанд олгох амралтын олговрыг журмын 8.21 дэх заалтыг үндэслэж тогтооно.

1.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

1.10. Ажилтанд гэрээнд зааснаас өөр төлбөр, зардал олгохгүй.

### **Хоёр. Сангийн яамны эрх**

2.1. Энэхүү гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар ажилтанд шаардлага тавих.

2.2. Гэрээнд заасан ажлын биелэлтийг Хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлэх хуудсаар үнэлж, дүгнэх (зөвхөн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай).

2.3. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой тайлан, мэдээ, мэдээлэл авах.

2.4. Журамд заасан бусад эрх.

### **Гурав. Захиалагчийн эрх, үүрэг**

3.1. Захиалагч дор дурдсан эрхийг эдэлнэ:

3.1.1. Гэрээнд заасан ажлыг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар шаардлага тавих;

3.1.2. Гэрээнд заасан ажлын биелэлтийг Хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлэх хуудсаар үнэлж, дүгнэх;

3.1.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд ажилтанд гэрээнд заасан арга хэмжээ авах;

3.1.4. Ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй болон ажлыг доголдолтой гүйцэтгэсэн бол түүнийг арилгахыг шаардах, тогтоосон хугацаанд доголдлыг арилгаагүй бол хөлс төлөхөөс татгалзан учирсан хохирлыг шаардах;

3.1.5. Энэхүү гэрээг сунгах, цуцлах, дуусгавар болгох санал гаргах;

3.1.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажилтныг илүү цагаар болон амралт, баяр ёслолын өдөр шаардлагатай үед ажиллуулах;

3.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын байрны тодорхойлолт болон ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй нэмэлт ажил гүйцэтгүүлэх.

3.2. Захиалагч дараах үүргийг хүлээнэ:

3.2.1. Ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасны дагуу олгох;

3.2.2. Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажлын орчин нөхцөлөөр хангах;

3.2.3. Ажил олгогчоос олгох нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасны дагуу төлөх.

### **Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг**

4.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ:

4.1.1. Гэрээний биелэлт, гэрээт ажлын явцын талаар захиалагчид санал, хүсэлт гаргах;

4.1.2. Захиалагчаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

4.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

4.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тогтоосон хугацаанд хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын дагуу чанартай, түргэн шуурхай, үр дүнтэй гүйцэтгэх;

4.2.2. Ажил үүргийг биелүүлэх явцад олж мэдсэн захиалагчийн нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээлэл, баримт бичгийг чандлан хамгаалж, нууцыг хадгалах;

4.2.3. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авч, хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж зэргийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.2.4. Гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргээ захиалагчийн албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч этгээдэд хэсэгчлэн, эсхүл бүрэн хэмжээгээр шилжүүлэхгүй байх;

4.2.5. Ажлын байрны стандарт, горим, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.6. Гэрээ дуусгавар болоход гэрээний хүрээнд хариуцаж байсан ажлын тайлан, материал, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг захиалагчид бүрэн бүтэн, тоо ёсоор хүлээлгэж өгч, тооцоо нийлэх.

4.2.7. Өөр төсөл, арга хэмжээний хүрээнд аливаа давхар ажил эрхлэхийг хориглоно.

## **Тав. Гэрээ сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах**

5.1. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 8.17-д заасныг үндэслэн 1 (нэг) жилээс ихгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.2. Гэрээг сунгахдаа гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

5.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 8.18-д заасан үндэслэлээр ажилтны өөрийн хүсэлтээр болон захиалагчийн санаачилгаар дуусгавар болгож болно.

5.4. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 8.19-д заасан үндэслэлээр цуцалж болно.

5.5. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гэрээг дуусгавар болгох эсхүл цуцлах тохиолдолд энэ тухай захиалагчид 30 (гуч) хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

## **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Ажилтан нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон хөгжлийн түншийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

6.2. Ажилтны гаргасан зөрчил нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол асуудлыг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Гэрээний 4.2.6-д заасан ажил, хөрөнгийг хүлээлгэн өгөөгүй нь төслийн зохицуулагч, ажилтнуудын тухайн хугацаанд хамаарах ажлын хөлсийг олгохгүй байх үндэслэл болно.

6.4. Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон нь ажилтны учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

## **Долоо. Маргаан шийдвэрлэх**

7.1. Гэрээтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бөгөөд нэгдсэн шийдвэрт эс хүрвэл Монгол Улсын хуулийн дагуу Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

## **Найм. Хүчин төгөлдөр болох, бусад**

8.1. Гэрээ талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

8.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэх хуудас, гэрээний нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

8.3. Гэрээний хугацаа дуусгавар болж дахин сунгагдахгүй болсон тохиолдолд захиалагч болон ажилтан нь гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэж дүгнэн гэрээг дуусгавар болгоно.

8.4. Гэрээ дүгнэсэн акт үйлдээгүй эсхүл ажилтан гэрээ дүгнэсэн актад гарын үсэг зураагүй нь гэрээг үргэлжлүүлэх, хугацааг сунгах үндэслэл болохгүй.



## ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төсвийн шууд  
захирагч):

---

гарын үсэг

Сангийн яам  
(төсвийн шууд захирагч):

---

гарын үсэг

Төсөл хэрэгжүүлэх  
нэгжийн ажилтан:

---

гарын үсэг

### Гэрээг хянасан:

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төслийн  
захирал):

---

гарын үсэг

Сангийн яамны  
Хууль, эрх зүйн нэгжийн  
удирдах албан тушаалтан:

---

гарын үсэг

Төслийн зохицуулагч

---

гарын үсэг

Сангийн яамны асуудал  
хариуцсан нэгжийн  
удирдах албан тушаалтан:

---

гарын үсэг

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага:
3. Төсөл, арга хэмжээний нэр:	3.1. Орон тоо: /төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтан гэх мэт/
4. Ажлын байрны шууд харьяалах 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. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:	Хугацаа, хуваарь	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:			
1.1. <u>Журамд тухайн ажлын байртай холбоотой тусгасан ажил үүргийг зайлшгүй тусгах</u>			
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:			
2.1.			
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:			
3.1.			
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:**

Захиалагчийг төлөөлөн:  
(төсвийн шууд захирагч)

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

**Танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн:**

Төслийн ажилтан:

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

## ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

1. Ажилтны Хөлсөөр ажиллах гэрээг үнэлэн дүгнэхэд оролцогч талууд:

Нэг талаас: нэг талаас ..... (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал), Сангийн яам (зөвхөн санхүүгийн худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал), нөгөө талаас төслийн ажилтан (нэр, албан тушаал) нар (цаашид “талууд” гэх) 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг 20... оны 12 дугаар сарын ...-ны 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/
		Төслийн зохицуулагч	Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага	Сангийн яам*	
Ажил, үйлчилгээ 1:					
Ажил, үйлчилгээ 2:					
Ажил, үйлчилгээ 3:					
Дүн					

\*Журмын 8.3.2-т заасан ТХН-ийн ажилтнуудад хамаарна.

3. Ажилтны хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээг баталгаажуулсан талууд:

### Баталгаажуулсан:

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

### Үнэлсэн:

Төслийн захирал

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

\*Сангийн яамны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

Төслийн зохицуулагч

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

### Танилцсан:

Төслийн ажилтан

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

## ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ

20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг талаас: нэг талаас ..... (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал), Сангийн яам (зөвхөн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай), түүнийг төлөөлж ..... (төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал), нөгөө талаас төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан (нэр, албан тушаал) нар (цаашид “талууд” гэх) 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний (цаашид “нэрээ” гэх) ..... дахь заалтыг үндэслэн дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулахаар харилцан тохиролцов. Үүнд:

1. Ажилтны гэрээний гүйцэтгэлд хийсэн үнэлгээ, захиалагчийн саналыг үндэслэн гэрээг 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрөөс 20.... оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал сунгав.

2. Энэхүү нэмэлт өөрчлөлт нь талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох ба хөлсөөр ажиллах гэрээний салшгүй хэсэг болно.

### БАЙГУУЛСАН:

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төсвийн шууд  
захирагч):

Сангийн яам  
(төсвийн шууд  
захирагч):

Төсөл хэрэгжүүлэх  
нэгжийн ажилтан:

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

### Хянасан:

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төслийн  
захирал):

Сангийн яамны Хууль,  
эрх зүйн нэгжийн удирдах  
албан тушаалтан:

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

Төслийн зохицуулагч

Сангийн яамны асуудал  
хариуцсан нэгжийн  
удирдах албан тушаалтан

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 2 дугаар хавсралт

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН  
СУУРЬ ЦАЛИНГИЙН ЖИШИГ**

<b>Албан тушаал</b>	<b>Суурь цалин (төгрөгөөр)</b>
Төслийн зохицуулагч	5,000,000
Төслийн менежер /Дэд зохицуулагч	4,500,000
Инженер	5,000,000
Санхүүгийн ажилтан	4,000,000
Худалдан авах ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ / Бусад мэргэжлийн ажилтан	4,000,000
Орчуулагч / Олон нийттэй харилцах ажилтан	3,200,000
Туслах чиг үүрэг бүхий орон тоо / төслийн орон нутаг дахь ажилтан	2,500,000
Жолооч	2,200,000

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 3 дугаар хавсралт

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН  
ЦАЛИНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ТООЦОХ ШАЛГУУР, АРГАЧЛАЛ**

<b>Шалгуур</b> <b>Албан Тушаал</b>	<b>Боловсрол:</b> Боловсролын зэрэг	<b>Мэргэжлийн ажлын туршлага:</b> Тухайн орон тооны чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлээр ажилласан хугацаа жилээр / суурь цалингаас бодох хувь	<b>Засгийн газрын шугамаар хэрэгжсэн зээл, тусламжийн төсөл, арга хэмжээ / Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид амжилттай, тогтвортой ажилласан байдал тоо / суурь цалингаас бодох хувь</b>
Төслийн зохицуулагч	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% /удирдах албан тушаалд/ 6-10 жил: 10% /удирдах албан тушаалд/ 11 жил буюу түүнээс дээш: 15% /удирдах албан тушаалд/	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Төслийн менежер/ дэд зохицуулагч	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% /удирдах албан тушаалд/ 6-10 жил: 10% /удирдах албан тушаалд/ 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15% /удирдах албан тушаалд/	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Инженер	Магистр – 3% Доктор – 3% Мэргэшсэн инженер -3%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Санхүүгийн ажилтан	Магистр – 3% Доктор – 3% Мэргэшсэн нягтлан бодогч – 3%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Худалдан авах ажиллагааны, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний болон бусад мэргэжлийн ажилтан	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Орчуулагч /олон нийттэй харилцах ажилтан	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Туслах чиг үүргийн ажилтан / төслийн орон нутаг дахь ажилтан	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 ба түүнээс дээш төсөл: 9%
Жолооч	Мэргэшсэн жолооч – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 ба түүнээс дээш төсөл: 9%

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 4 дүгээр хавсралт

**ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ**  
(үлгэрчилсэн маягт)

Батлав:

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)

**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ**  
(20... оны ... дугаар улирал)

(Зээлийн дугаар, төсөл, арга хэмжээний нэр)

(Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага)

Зардлын зүйл	Жилийн төсөв		Өмнөх улирлын		Зөрүү	Төсөв	Хянасан
	Батлагдсан хуваарь	Гүйцэтгэл	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл			
1.			2.	3.	4.	5.	6.
<b>Цалин, хөлс</b> Гэрээт ажлын цалин			-	-	-	-	-
<b>Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл</b>			-	-	-	-	-
<b>Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал</b> Байрны түрээс Машины зогсоол			-	-	-	-	-
<b>Хангамж, бараа материалын зардал</b> Бичиг хэрэг Тээвэр, шатахуун Шуудан, холбоо, интернэт Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх ахуйн эд зүйлс			-	-	-	-	-
<b>Эд хогшил, урсгал засварын зардал</b>			-	-	-	-	-

Багаж, техник хэрэгсэл Тавилга, эд хогшил Тээврийн хэрэгслийн засвар, үйлчилгээ							
<b>ТХН-ийн томилолтын зардал</b> Гадаад, дотоод албан томилолт Гадаад, дотоод сургалт			-	-	-	-	-
<b>Бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж</b> Аудит, баталгаажуулалт Тээврийн хэрэгслийн татвар, оношилгоо, даатгал Программ хангамж, мэдээллийн технологийн үйлчилгээ Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгаа			-	-	-	-	-
<b>НИЙТ ДҮН</b>			<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>

Санхүүжилт: гадаад ....%, дотоод.....%

Шилжүүлэх дүн:

**Хянан баталгаажуулсан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын шууд захирагч

(нэр, гарын үсэг)

**Хянасан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан

(нэр, гарын үсэг)

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан

(нэр, гарын үсэг)

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

(нэр, гарын үсэг)

**Боловсруулсан:**

Төслийн зохицуулагч

(нэр, гарын үсэг)

Төслийн санхүүгийн ажилтан

(нэр, гарын үсэг)



Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 5 дугаар хавсралт

## **САНХҮҮЖИЛТИЙН ХҮСЭЛТ, ТҮҮНИЙГ ДАГАЛДАХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ**

**Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн улирлын үйл ажиллагааны зардлын төсөв:**

1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн албан бичиг;
2. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн улирлын үйл ажиллагааны зардлын төсөв /батлагдсан маягтын дагуу, өмнө улирлын гүйцэтгэлийг холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулсан байх/;
3. Төлбөрийн хүсэлт/ төлбөрийн гүйлгээний баримт;
4. Төсөл, арга хэмжээний тусгай дансны болон үйл ажиллагааны дансны хуулга /дансны үлдэгдлийг харилцагч банкаар баталгаажуулсан байх/;
5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын цалин олгох хүснэгт, цалингийн тооцоо, цагийн бүртгэл, цалингаас суутгасан татвар, шимтгэлүүд болон бусад тооцоолол/;
6. Үйл ажиллагааны урсгал зардлуудын гэрээ /албан байрны түрээс, утас, интернэтийн үйлчилгээ г. м.анхлан гэрээ байгуулсан даруйд хавсаргах/;
7. Зардлын зүйл анги тус бүрийн задаргаа, тооцоолол;
8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын дотоод томилолт хийх шийдвэр, түүнийг дагалдах удирдамж /төслийн захирлаар батлуулсан байх/, төсвийн тооцооллын задаргаа;
9. Сургалт болон чадавх бэхжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр, удирдамж /төслийн захирлаар батлуулсан байх/, төсвийн тооцооллын задаргаа;
10. Бусад холбогдох нэмэлт баримт бичиг.

### **Зөвлөх үйлчилгээний эхний төлбөр:**

1. Санхүүжилтийн эрх нээж өгөх тухай Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын албан бичиг /төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэр, үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тухайн арга хэмжээг тусгасан заалт, санхүүжилтийн үнийн дүн, гүйцэтгэгчийн мэдээлэл, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулсан эсэх мэдээллийг агуулна/;
2. Зөвлөхийн үйлчилгээ гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулах эрх олгосон болохыг нотлох баримт бичгүүд /үнэлгээний хороо байгуулсан тушаал, үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, тайлан; гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл, ажлын даалгавар, хөгжлийн түншээс ирүүлсэн зөвшөөрөл, үнийн санал/;
3. Ажил үйлчилгээний гэрээ /гэрээг захиалагчийг төлөөлөн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч байгуулсан байна/;
4. Санхүүжилтийн ерөнхий хүснэгт /журмын 6 дугаар хавсралт/;
5. Төлбөрийн хүсэлт/ төлбөрийн гүйлгээний баримт;

6. Зөвлөхийн ажлын тайлан;
7. Зөвлөхийн нэхэмжлэх;
8. Цагийн бүртгэл /бие даасан зөвлөх/.

**Зөвлөх үйлчилгээний явцын болон сүүлийн төлбөр:**

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүжилтийн эрх нээж өгөх тухай албан бичиг;
2. Зөвлөхийн тайлантай танилцаж, ажлын даалгаврын дагуу гүйцэтгэлийг хүлээж авсан тухай захиалагчийн баталгаажуулсан акт;
3. Төлбөрийн хүсэлт/ төлбөрийн гүйлгээний баримт;
4. Зөвлөх үйлчилгээний гэрээний хуулбар /захиалагч буюу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн гарын үсэг, тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтны гарын үсэг, тухайн Төсөл хэрэгжүүлэх 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. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсон, гэрээний сунгалт хийгдсэн бол энэ тухай захиалагчийн холбогдох шийдвэр, гэрээний нэмэлт өөрчлөлт;
6. Гэрээ, ажлын даалгаврын дагуу боловсруулагдсан зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, санал оруулсан тухай төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжээс өгсөн санал, дүгнэлт (Тайлан хүлээн авсан акт);
7. /Шаардлагатай тохиолдолд Төслийн удирдах хорооны хурлын шийдвэр, хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлагдсан төсөв/;
8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас зөвлөхийн зээлийн хөрөнгийн ашиглалтыг хянах санхүүжилтийн ерөнхий хүснэгт;
9. Зөвлөхийн ажлын тайлан;
10. Зөвлөхийн нэхэмжлэх;
11. Цагийн бүртгэл /бие даасан зөвлөх/;
12. Бусад холбогдох нэмэлт баримт бичиг.

**Төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулах гадаад, дотоод сургалт, томилолт:**

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүжилтийн эрх нээж өгөх тухай албан бичиг;
2. Хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл /гадаад сургалт, томилолт/;
3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулсан төсөв /үнийн санал, үнийн саналын үнэлгээ, зардлын задаргаа/;
4. Төлбөрийн хүсэлт;
5. Байгууллагын гэрээ, нэхэмжлэх;
6. Сургалтад оролцогчдын жагсаалт;

7. Сургалтын хөтөлбөр;
8. Сургалт зохион байгуулагч байгууллагын урилга;
9. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтны баталсан удирдамж;
10. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын тушаал /гадаад сургалт, томилолтын/.

**Хөрөнгө оруулалтын зардал:**

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүжилтийн эрх нээж өгөх тухай албан бичиг;
2. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
3. Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа;
4. Гүйцэтгэгч компани дансны тодорхойлолт;
5. Бүрдүүлэлтийн хуудас;
6. Төлбөрийн хүсэлт;
7. Санхүүжилтийн хуваарь;
8. Барилгын ажлын гүйцэтгэл: захиалагчийг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан байх;
9. Хүлээн авсан акт: Барилга байгууламж, их засварын ажлыг ашиглалтад хүлээн авсан тухай улсын комиссын акт, техникийн комиссын акт, тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт;
10. Дээр дурдсан бүрдлийг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам”-ын холбогдох хавсралтуудын дагуу ирүүлнэ.
11. Төсөл, арга хэмжээний 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;
12. Захиалагч болон гүйцэтгэгч байгууллага хооронд байгуулсан гэрээ, гэрээг зөвшөөрсөн тухай хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл;
13. Тендерт шалгарч гэрээ байгуулсан этгээдийн барилга угсралт, их засварын ажлын төлөвлөгөө, түүний төсөвт өртөгт эзлэх дүнгээр тодорхойлсон барилгын санхүүжилтийн хуваарь,

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 6 дугаар хавсралт

## САНХҮҮЖИЛТИЙН ЕРӨНХИЙ ХҮСНЭГТ №

### Ерөнхий мэдээлэл:

Төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэгч хөгжлийн түнш:

Төсөл, арга хэмжээний нэр, дугаар:

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага:

Үндсэн зээлийн хэмжээ:

(тоо) (үндсэн валют)

Нийт ашиглалт /өссөн дүнгээр/:

(тоо) (үндсэн валют)

Ашиглагдаагүй үлдэгдэл:

(тоо) (үндсэн валют)

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр: ТЕЗ

Албан бичгийн дугаар:

Албан бичгийн огноо:

### Санхүүжилтийн мэдээлэл:

1	Гэрээт ажлын нэр:	
2	Гүйцэтгэгчийн нэр:	
3	Гэрээ байгуулсан огноо, дугаар:	
4	Гэрээний хугацаа:	
5	Гэрээний нийт дүн /валютаар, төгрөгөөр	
6	Өмнө гарсан нийт санхүүжилт өссөн дүнгээр: /валют, төгрөгөөр/ Үүнээс: он тус бүрээр гаргах	
7	Үлдэгдэл дүн:	
8	Одоо гарах санхүүжилтийн гүйлгээний дүн/валют:	
9	Гүйлгээний утга:	
10	Гүйлгээний төрөл:	
11	Эдийн засгийн ангилал:	
12	Шилжүүлэгчийн мэдээлэл: Нэр: Банк: Дансны дугаар:	
13	Хүлээн авагчийн мэдээлэл: Нэр: Банк: Дансны дугаар:	

14	Бүрдүүлсэн материал:	1. Албан бичиг 2. Гэрээ 3. Нэхэмжлэх 4. Тайлан 5. Тайлан хүлээн акт 6. Гэрээ дүгнэсэн акт 7. ....
----	----------------------	---

Хянан баталгаажуулсан:

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч (нэр, гарын үсэг)
2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)
3. Төслийн зохицуулагч (нэр, гарын үсэг)
4. Төслийн санхүүгийн ажилтан (нэр, гарын үсэг)
5. Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)

Сангийн сайдын 20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрийн ...  
дүгээр тушаалаар баталсан журмын 7 дугаар хавсралт

### САНХҮҮЖИЛТИЙН ХҮСЭЛТ

**Гүйлгээний төрөл: Шууд төлбөр/ дэд данснаас шууд/ дэд дансны татан авалт**

Гүйцэтгэлийн гэрээ: Гэрээт бараа, ажил, үйлчилгээний дугаар, багц	Төлбөрийн хуваарь: Гэрээнд заасан төлбөрийн хуваарь
Гүйцэтгэгч/ Зөвлөх: гүйцэтгэгч байгууллагын регистрийн дугаар, нэр	Валют: MNT/ USD/ JPY
Төсөл, арга хэмжээ: Төслийн нэр, дугаар	Дүн: Гэрээний нийт дүн
	Нэхэмжлэхийн дугаар: гүйцэтгэгчийн нэхэмжлэхийн дугаар
	Нэхэмжлэхийн огноо:
<b>Шилжүүлэгч банк</b>	<b>Хүлээн авах банк</b>
Банк:	Банк:
Дансны дугаар:	Дансны дугаар:
Дансны нэр:	Дансны нэр:
Валют: гүйлгээний валют	Төрийн сангийн данс: Fiscal системийн код, төслийн төрийн сан дахь дансны нэр
Дүн: гүйлгээний дүн	Эдийн засгийн ангилал: Fiscal системийн эдийн засгийн ангиллын дугаар, нэр
Гүйлгээний утга:	Батлагдсан төсөв /төг/:
Шилэн дансны холбоос:	
Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн холбоос:	

Бичгийн огноо: ТХБ-ын албан бичгийн огноо

Бичгийн дугаар: ТХБ-ын албан бичгийн дугаар

ТХН-н хавсралт, ТХБ-н хавсралт, Мэргэжилтэн

№	Төрөл	Файлын нэр	Хавсралт

Сангийн сайдын 20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрийн ...  
дүгээр тушаалаар баталсан журмын 8 дугаар хавсралт

**ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГӨӨР ХЭРЭГЖИЖ БАЙГАА ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
САНХҮҮЖИЛТИЙН ЭРХ НЭЭСЭН НЭГДСЭН ХҮСНЭГТ № ...**

20... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

(төсвийн жил ..., тайлант хугацаа ...)

(төгрөгөөр)

Төсөл, арга хэмжээ	Хөгжлийн түнш	Жилийн төсөв	Сарын төсөв	Олгосон		Одоо олгох		Олгосны дараах		Хянасан ажилтны гарын үсэг
				Ашиглалт	Зарцуулалт	Ашиглалт	Зарцуулалт	Ашиглалт	Зарцуулалт	
Нийт дүн										
Урсгал зардал										
Хөрөнгийн зардал										
Эргэн төлөгдөх төлбөр хассан цэвэр зээл										
<b>Төсөл 1</b>										
Урсгал зардал										
Хөрөнгийн зардал										
ЭТТХЦЗ										
<b>Төсөл 2</b>										
.....										

\*Монголбанкны ... оны ... сарын ... өдрийн ... валютын албан ханш

**Баталгаажуулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан

(нэр, гарын үсэг)

**Хянасан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан

(нэр, гарын үсэг)

**Нэгтгэн боловсруулсан:** Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан

(нэр, гарын үсэг)

Сангийн сайдын 20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрийн  
... дүгээр тушаалаар баталсан журмын 9 дүгээр хавсралт

**ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГӨӨР ХЭРЭГЖИЖ БАЙГАА  
ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ  
(ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА/ ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ)**

Тайлант хугацаа: 20... он

(төгрөгөөр)

No	Төсөл, арга хэмжээ	Өмнөх он					Тайлант он					Нийт дүн				
		Барилга	Их засвар	Тоног төхөөрөмж	Бусад хөрөнгө	Эргэж төлөгдөх	Барилга	Их засвар	Тоног төхөөрөмж	Бусад хөрөнгө	Эргэж төлөгдөх	Барилга	Их засвар	Тоног төхөөрөмж	Бусад хөрөнгө	Эргэж төлөгдөх
1.	Төсөл арга хэмжээний нэр, хүчин чадал, байршил															
	.....															
2.	Төсөл арга хэмжээний нэр, хүчин чадал, байршил															
	.....															

Баталгаажуулсан:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны төсвийн шууд захирагч   | (нэр, гарын үсэг) |
| 2. Төсөл хэрэгжүүлэгч яамны санхүү, хөрөнгө оруулалтын хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан  | (нэр, гарын үсэг) |
| 3. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ахлах нягтлан бодогч                                   | (нэр, гарын үсэг) |
| 4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын гадаад зээл, тусламж хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан | (нэр, гарын үсэг) |
| 5. Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан  | (нэр, гарын үсэг) |



Сангийн сайдын 20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрийн  
... дүгээр тушаалаар баталсан журмын 9 дүгээр хавсралт

### ГАДААД ЗЭЭЛИЙН АШИГЛАЛТЫН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ

Төсөл, арга хэмжээний дугаар:

Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:

Төсөл, арга хэмжээний нэр:

Төсвийн жил .....

Тайлант хугацаа .....

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

**Тайлбар:**

- 1.Тайлант хугацааны гүйлгээний дүнг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн гүйлгээ гарсан өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.
- 2.Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдлийг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн тайлант хугацааны эцсийн өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.
- 3.Тайлант хугацааны нийт ашиглалт – Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэл = Ханшийн зөрүү

**Тооцоог нийлж баталгаажуулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн	(нэр, гарын үсэг)
Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өрийн удирдлагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	(нэр, гарын үсэг)
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төслийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	(нэр, гарын үсэг)
Төслийн зохицуулагч	(нэр, гарын үсэг)
Төслийн санхүүгийн ажилтан	(нэр, гарын үсэг)

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 11 дүгээр хавсралт

**ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД  
УЛСЫН ТӨСВИЙН САНХҮҮЖИЛТИЙН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ**

Төсөл, арга хэмжээний угаар:

Төсөл, арга хэмжээний нэр:

Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:

Төсвийн жил .....

Тайлант хугацаа .....

Хуулийн дугаар	Хугацаа		Төсөвт өртөг	Төсөв	Гүйцэтгэлийн дүн /төгрөг/	Огноо	Ханш	Гүйцэтгэлийн дүн /ам.доллар/
	Эхлэх	Дуусах						
					0			0
					0			0
					0			0
Тайлант хугацааны ашиглалт					0			0
Өмнөх онуудын ашиглалт /өссөн дүнгээр/					0			0
Нийт ашиглалт					0			0

**Тайлбар:**

1.Тайлант хугацааны гүйлгээний дүнг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн гүйлгээ гарсан өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.

**Тооцоог нийлж баталгаажуулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын

асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ахлах нягтлан бодогч

Төслийн зохицуулагч

(нэр, гарын үсэг)

(нэр, гарын үсэг)

(нэр, гарын үсэг)

## **ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ САНАЛЫН БАРИМТ БИЧИГ**

1. Төсөл, арга хэмжээний хураангуй
2. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэхийг зорьж буй асуудлын өнөөгийн нөхцөл байдал
  - 2.1. Монгол Улсын урт, дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлого
  - 2.2. Тулгамдаж байгаа асуудлын дүн шинжилгээ
  - 2.3. Төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хэрэгцээ шаардлагын үнэлгээ
  - 2.4. Оролцогч талууд ба үр шимийг хүртэгчид
3. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанууд
  - 3.1. Ерөнхий зорилго (үр нөлөө) ба шалгуур үзүүлэлтүүд
  - 3.2. Төсөл, арга хэмжээний 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<sup>1</sup>
  - 5.1. Стратегийн зорилготой нийцтэй байдал
  - 5.2. Бодлогын орчин: тухайн төсөл, арга хэмжээний шийдвэрлэхийг зорьж байгаа асуудлын хөгжлийн бодлого, эрх зүйн орчин буюу салбарын бодлого, зохицуулалт
  - 5.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үндэслэл
  - 5.4. Байгууллагын хүчин чадал
  - 5.5. Нийгэм-соёлын асуудал
  - 5.6. Оролцоо ба өмчлөл
  - 5.7. Жендер: төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжих үйл ажиллагаа хүйсийн тэгш байдал, оролцоог хэрхэн тэгш хангах тухай
  - 5.8. Байгаль орчны үнэлгээ
  - 5.9. Тохиромжит технологи
6. Хэрэгжилт
  - 6.1. Асуудалд хандах арга: тухайн төсөл, арга хэмжээний шийдвэрлэхийг зорьж байгаа асуудалд яаж хандаж, ямар аргаар шийдвэрлэхийг зорьж байгаа тухай
  - 6.2. Удирдлага, зохион байгуулалт
  - 6.3. Төлөвлөгөө
  - 6.4. Төсөв
7. Хяналт-шинжилгээ
8. Үнэлгээ

---

<sup>11</sup> Төслийн нийцтэй байдал ба тогтвортой байдлын талаарх мэдээллийг боловсруулахдаа төслийн онцлог, шинж чанараас хамааран боломжит байдлаар гаргана.

## ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН

..... (төсөл, арга хэмжээний нэр)

20 ... оны ... дугаар сарын/улирлын/жилийн хэрэгжилтийн/ гүйцэтгэлийн тайлан

1. Төсөл, арга хэмжээний нэр:
2. Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:
3. Төсөл, арга хэмжээний зорилго:
4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага:
5. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэр (гадаад, дотоод):
6. Тайлан хугацаанд гарсан ашиглалт, санхүүжилт (тооцоо нийлсэн дүнгээр):
7. Төсөл, арга хэмжээний нийт ашиглалт (өссөн дүнгээр):
8. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь хэмжээ:
9. Тайлант хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн томоохон ажлууд:
  - а. ....
  - б. ....
  - в. ....
10. Цаашид хийхээр төлөвлөсөн ажлууд:
  - а. ....
  - б. ....
  - в. ....
11. Тулгамдаж буй асуудлууд:
  - а. ....
  - б. ....
  - в. ....
12. Шийдвэрлэх арга зам, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:
13. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын мэдээлэл:
  - а. Төслийн захирлын нэр:
  - б. Төслийн зохицуулагчийн нэр:
  - в. Хаяг:
  - г. Холбоо барих утас:
  - д. Цахим шуудангийн хаяг:
  - е. Бусад

**ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН**  
(огноо)

1. Хураангуй
2. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл, өөрчлөлт, түүний нөлөөлөл
3. Төсөлд оруулах шаардлагатай өөрчлөлт, түүний үндэслэл
4. Үйл ажиллагааны үнэлгээ
  - 4.1. Өнөөгийн хэрэгцээтэй нийцэж байгаа буюу хамааралтай байдал
  - 4.2. Төсөл, арга хэмжээнээс хүлээгдэж байгаа үр нөлөө
  - 4.3. Төсөл, арга хэмжээний зорилтын биелэлт, үр дүнтэй байдал
  - 4.4. Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр ашгийн үнэлгээ
5. Төсөл, арга хэмжээний орчны өөрчлөлт, таамаглал ба эрсдэл үүсэх магадлал, тэдгээрийн төсөл, арга хэмжээнд үзүүлэх нөлөө
6. Нийцтэй байдал ба тогтвортой байдал<sup>2</sup>
  - 6.1. Стратегийн зорилготой нийцтэй байдал
  - 6.2. Бодлогын орчин
  - 6.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үндэслэл
  - 6.4. Байгууллагын хүчин чадал
  - 6.5. Нийгэм-соёлын асуудал
  - 6.6. Оролцоо ба өмчлөл
  - 6.7. Жендер
  - 6.8. Байгаль орчин
  - 6.9. Тохиромжит технологи
7. Хэрэгжилтийн үр ашгийн үнэлгээ
8. Дүгнэлт, зөвлөмж

(албан тушаал, нэр, гарын үсэг)

---

<sup>2</sup> Төсөл, арга хэмжээний нийцтэй байдал ба тогтвортой байдлын талаарх мэдээллийг боловсруулахдаа төсөл, арга хэмжээний онцлог, шинж чанараас хамааран боломжит байдлаар гаргана.

Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
4 дүгээр тушаалаар баталсан журмын 15 дугаар хавсралт

**(Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага) ..... эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжиж байгаа төслүүдийн үнэлгээ  
(20... оны жилийн эцсийн байдлаар)**

No	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага	Эхлэх, дуусах хугацаа	Гэрээний үндсэн валют*	Санхүүжилтийн дүн /тайлант жилийн өссөн дүнгээр/		үүнээс:		20... оны үнэлгээ**	Төслийн хэрэгжилт (хувиар, өссөн дүнгээр) ***	Тайлбар /хүрсэн үр дүн, тулгамдаж буй асуудал/
					Үндсэн валютаар /мян.нэгж/	Төгрөгөөр /мян.төг/	Зээл	Буцалтгүй тусламж			
1.											
2.											
3.											

Тайлбар:

\* Зээлийн гэрээний үндсэн валют: USD, EUR, JPY, SDR .... гэх мэт

\*\* Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу хийсэн тухайн жилийн үнэлгээ.

\*\*\* Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хувиар тооцож гаргана.

\*\*\*\*Агентлагууд дээр хэрэгжиж буй төслүүдийг хамруулна.

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч

(нэр, гарын үсэг)

### **ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН (үлгэрчилсэн загвар)**

1. Хураангуй ба сургамж
  - Төсөл, арга хэмжээний үр дүн, үр дагавар болон төсөл, арга хэмжээний үр ашиг, үр дүнтэй байдал, хамааралтай байдал
  - Төсөл, арга хэмжээний дизайн, хэрэгжилттэй холбоотой сургамжууд
2. Төсөл, арга хэмжээний суурь мэдээлэл
  - Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаа хэрэгжсэн салбарын талаар тайлбарлаж, эдгээр үйл ажиллагаа нь Засгийн газрын хөгжлийн төлөвлөгөөтэй хэрхэн уялдаж байгаа байдал
3. Төсөл, арга хэмжээний дизайн
  - Төсөл, арга хэмжээний зорилго болон дизайн буюу удирдлага, зохион байгуулалт
4. Нөөцүүд
  - Төсөл, арга хэмжээний төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр
  - Төсөл, арга хэмжээний зарцуулалт (жил, жилээр өссөн дүнгээр), хуваарь
  - Хамтран ажиллаж байгаа байгууллага, төслийн зөвлөхүүд
  - Хэрэглэгдсэн техник, тоног төхөөрөмжийн тайлбар, жагсаалт
5. Үйл ажиллагаа
  - Үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл
6. Үр дүн
  - Төлөвлөсөн болон хүрсэн үр дүнгүүдийн харьцуулалт
  - Үр ашигтай байдал
  - Жилийн ажлын төлөвлөгөө хэрэгжихүйц, сайтар бэлтгэгдсэн байсан эсэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэр сайн мөрдсөн эсэх, төсөл, арга хэмжээний бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн санхүүгийн гүйцэтгэл.
7. Зорилгын биелэлт
  - Төсөл, арга хэмжээ зорилгодоо хүрсэн байдал, хэмжсэн шалгуур үзүүлэлтүүд.
8. Тогтвортой байдал
9. Төслийн алтернативыг тодорхойлох
  - Төсөл, арга хэмжээний шийдвэрлэхийг зорьж байгаа 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
  - Хуримтлуулсан туршлага, сургамж

