

**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 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, зорилтуудын хүрээнд 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 харьяалагдах байгууллага, төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төслийн хэрэгжилтэд оролцогч бусад иргэн, хуулийн эдгээд 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, Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр хийх тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

2.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газар болон гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллага хооронд байгуулсан олон улсын гэрээний дагуу зохицуулна.

## Гурав. Журмын нэр томьёо

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

3.1.1. “Засгийн газрын гадаад зээл” (цаашид “гадаад зээл” гэх) гэж гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагатай байгуулсан олон улсын гэрээний хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газарт олгож байгаа Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 4.1.17-д заасан гадаад зээлийг;

3.1.2. “хөгжлийн түнш” гэж олон улсын гэрээний дагуу Монгол Улсын Засгийн газарт зээл олгож байгаа гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллага буюу зээлдүүлэгч талыг;

3.1.3. “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 тусгайлсан болон санхүүжилтийн гэрээг;

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

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

3.1.6. “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;

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

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

3.1.9. “Төслийн удирдах хороо” гэж төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодлого, үйл ажиллагааны ерөнхий удирдамжаар хангах, хяналт тавих, салбарын болон салбар хоорондын зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус нэгжийг;

3.1.10. “төслийн захирал” гэж төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, төслийн явцын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын удирдах албан тушаалтныг;

3.1.11. “төслийн зохицуулагч” гэж Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах, төсөл, арга хэмжээний явц, үр дүнг хариуцан тайлагнах Төсвийн тухай хуулийн 16.4.16-д заасан этгээдийг;

3.1.12. “төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” гэж 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 заасныг;

3.1.13. “нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж” гэж 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 заасныг;

3.1.14. “төлбөрийн гүйлгээний баримт” гэж төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэрийг хүлээн авах, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх төлбөрийн хүсэлт, төлбөрийн даалгавар болон түүнийг дагалдах баримт бичгийг;

3.1.15. “тусгай данс” гэж гадаад зээлийн эх үүсвэрийг хөгжлийн түншээс хүлээн авах, харилцах гадаад валютын дансыг;

3.1.16. “0 үлдэгдэлтэй данс” гэж тухайн төсөл, арга хэмжээний гадаад төлбөр тооцоог гүйцэтгэн, үлдэгдэл нь тусгай дансанд хаагдах валютын дансыг;

3.1.17. “дэд данс” гэж төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаа болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн урсгал зардлын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансыг;

3.1.18. “шууд төлбөр” гэж бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөрийг хөгжлийн түншээс гүйцэтгэгчид шууд шилжүүлэх төлбөрийг;

3.1.19. “бүртгэлийн хуудас” гэж олон улсын гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжид үндэслэн төсөл, арга хэмжээний зориулалтаар Монгол Улсад импортоор бараа, тоног төхөөрөмж оруулахад гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх бүртгэлийн баримтыг;

3.1.20. “хяналт-шинжилгээ” гэж төсөл, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг хэмжих зорилгоор төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааг тогтмол хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл явцыг;

3.1.21. “үнэлгээ” гэж хэрэгжиж байгаа болон хэрэгжиж дууссан төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилт, үр дүнг бодитой үнэлэн төсөл, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэх үйл явцыг;

3.1.22. “үр нөлөөний үнэлгээ” гэж төсөл, арга хэмжээний зорилгын хэрэгжилт, түүний үр дүнд бий болсон өөрчлөлтийг үнэлэх үйл явцыг;

3.1.23. “төслийн суурь үнэлгээ” гэж төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн нөхцөл байдлыг үнэлэх үйл явцыг;

3.1.24. “Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн систем” (цаашид “Цахим систем” гэх) гэж гадаад зээл, тусламжийн төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүүжилтийн эрх нээх, гадаад зээл, тусламжийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх зориулалт бүхий Цахим системийг;

3.1.25. “хяналтын бүртгэл” гэж санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, зөрчил гаргасан Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан, бие даасан зөвлөх, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх Цахим систем дэх бүртгэлийг;

3.2. Энэ журамд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж гэдэгт Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг хамруулж ойлгоно.

### **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.

### **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ГАДААД ЗЭЭЛ АВАХ, ЗЭЭЛИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ**

#### **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 дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, тэргүүлэх ач холбогдлоор нь эрэмбэлсэн байх;

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

5.1.3. хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны бодлого, стратегитай нийцэж байх;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. 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. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Төсвийн тухай хуулийн 11.1.8-д заасны дагуу гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хүрээнд дараах ерөнхий хэлэлцээрийг байгуулж болно:

6.1.1. Засгийн газар, хөгжлийн түнштэй гадаад зээлийн хэмжээ, уг зээлийн эх үүсвэрээр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний тэргүүлэх салбар, чиглэлийг тохиролцсон ерөнхий хэлэлцээр;

6.1.2. гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний жагсаалт, эдгээр төсөл, арга хэмжээнд зориулан олгох зээлийн нөхцөл, шаардлагуудыг тохиролцсон хэлэлцээр.

6.2. Засгийн газар хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны бодлого, стратеги, тэргүүлэх салбар, чиглэлийн хүрээнд төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зорилгоор тусгайлсан зээлийн гэрээ байгуулна.

6.3. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан шаардлагад нийцүүлэн гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг энэ журмын 10 дугаар Хавсралтад заасан Төсөл, арга хэмжээний баримт бичгийн загварын дагуу боловсруулж салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.4. Салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага шинээр хэрэгжүүлэх болон энэ журмын 6.3-д заасан 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.

6.5. Энэ журмын 6.4-т заасан ерөнхий танилцуулгад дараах мэдээллийг тусгасан байна:

6.5.1. 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 хүртэгчид;

6.5.2. 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;

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

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

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

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

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

6.6. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гадаадын зээлээр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг хуульд заасан шаардлагад нийцүүлэн дараах арга хэмжээг авна:

6.6.1. төсөл, арга хэмжээний саналыг хянан, эрсдэлийн үнэлгээ хийж, Засгийн газрын гадаад зээлийн нэгдсэн бодлого, зохицуулалт, өрийн удирдлагын стратеги, хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд эрэмбэлэх;

6.6.2. энэ журмын 6.6.1-д заасан эрсдэлийн үнэлгээгээр гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхээр санал болгох төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газарт хүргүүлэх;

6.6.3. төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газраас гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхийг дэмжсэн шийдвэр гарсан тохиолдолд хөгжлийн түншид санал болгож, Өрийн удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу арга хэмжээ авах;

6.6.4. төсөл, арга хэмжээний саналыг Засгийн газраас дэмжээгүй шийдвэр гарсан тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад мэдэгдэх.

6.7. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан төсөл, арга хэмжээг санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хөгжлийн түншид шууд санал болгож болно.

6.8. 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.

6.9. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гэрээг байгуулахад шаардлагатай аливаа зардлыг хариуцна.

6.10. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт нь хөгжлийн түнш зээлийн гэрээ хүчин төгөлдөр болсныг хүлээн зөвшөөрснөөр эхэлнэ.

6.11. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага зээлийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох үндэслэл, тооцоо,

судалгаа, нотлох баримтын хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.12. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын саналыг хянан зээлийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар хөгжлийн түнштэй зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

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

6.13.1. 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 төслийн хэрэгжилтийн эхний шатанд суурь судалгаанд тулгуурлан тогтоосон;

6.13.2. дунд шатны явцын үнэлгээгээр төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад ажлын тоо хэмжээ, цар хүрээ өөрчлөгдсөн;

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

6.13.4. төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад Засгийн газар, Улсын их хурлаас гарсан шийдвэрийн улмаас өөрчлөх шаардлага бий болсон.

## **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 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, 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, үйл ажиллагаа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

7.4. Салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь салбарын хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, зорилтуудыг ханган хүрээнд салбарын болон

салбар хоорондын зохицуулалтыг хангах, төлөвлөх, салбарын хэмжээнд гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавина.

7.5. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг Төслийн удирдах хороо, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж эсхүл Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж хангана.

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

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

7.6.2. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зохион байгуулалттай төсөл, арга хэмжээний хувьд Төслийн удирдах хороо нэг байж болно.

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

7.6.4. 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 нэгжийн, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжийн төлөөлөл зайлшгүй байна.

7.6.5. Төслийн удирдах хорооны бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн байгууллага, хөгжлийн түншийн төлөөллийг зөвшилцсөнөөр оруулж болно.

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

7.6.7. Төслийн удирдах хороо хагас жил тутам хуралдаж дор дурдсан асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

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

7.6.7.2. энэ журмын 7.6.7.1-т заасан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, төслийн явцын хяналт-шинжилгээний тайланг хэлэлцэн, дүгнэж, цаашид авах арга хэмжээний талаар төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төслийн захирал болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид үүрэг даалгавар, чиглэл өгнө;

7.6.7.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын Хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хариуцлага тооцох асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ;



7.6.7.4. үүрэг даалгаврын биелэлт хангалтгүй тохиолдолд хариуцсан этгээдэд хариуцлага тооцох саналыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлнэ;

7.6.7.5. Төслийн удирдах хороо нь 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, төслийн баримт бичигт оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хэлэлцэн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зөвлөмж хүргүүлнэ.

7.6.8. 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.

7.6.9. Төслийн удирдах хорооны хурлыг гишүүдийн олонх буюу 50 (тавь)-аас дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцох бөгөөд хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.6.10. Төслийн удирдах хорооны гишүүн хуралд хүндэтгэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй бол хорооны нарийн бичгийн даргад энэ тухай мэдэгдэн төлөөлөл томилон оролцуулах эсхүл хурлаас өмнө саналаа цахим хэлбэрээр, бичгээр өгсөн тохиолдолд хурлын ирцэд оруулан тооцно.

7.6.11. Төслийн удирдах хорооны хурлыг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

7.6.11.1. хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Төслийн удирдах хорооны гишүүдэд журмын 7.6.8-д заасан хугацаанд хүргүүлээгүй;

7.6.11.2. гишүүдийн ирц бүрдээгүй.

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

7.6.13. Төслийн удирдах хорооны гишүүн саналаа цахим хэлбэрээр болон бичгээр өгсөн тохиолдолд хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

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

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

7.6.16. Төслийн удирдах хороо нь Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны цалин, үйл ажиллагааны зардал, төслийн дансанд хуримтлагдсан хүүгийн орлогын зарцуулалттай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхгүй.

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

7.7.1. Зээлийн гэрээнд Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулахаар тусгайлан заасан бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч тухайн нэгжийн бүтэц, орон тооны саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

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

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

7.7.4. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь бүтцийн хувьд төсвийн байгууллага байх ба түүний үйл ажиллагаа, төсөв санхүүг санхүүжилтийн эх үүсвэрээс үл хамааран энэ журмаар тусгайлан зохицуулна.

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

7.7.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага батлагдсан бүтэц, орон тоонд үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, ажилтнуудыг нээлттэй сонгон шалгаруулна.

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

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

7.7.9. 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.

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

7.7.11. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 7.7.8 болон 7.7.10-д зааснаас бусад Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг сонгон шалгаруулж, томилж, чөлөөлнө.

7.7.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар түр томилон ажиллуулж болно.

7.7.13. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны чиг үүргийг хөгжлийн түншийн онцлогоос хамааран бие даасан зөвлөх гүйцэтгэж болно.

7.7.14. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд болон түүнтэй ижил чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөхүүдийг томилоход Цахим систем дэх хяналтын бүртгэл дэх мэдээллийг харгалзан үзнэ.

7.7.15. Санхүүжилтийн эх үүсвэрээс үл хамааран Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж үйл ажиллагаа явуулахдаа энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

7.7.16. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь энэ журам, хөгжлийн түншийн журам заавар болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

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

7.8.1. 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.

7.8.2. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулах асуудлыг тухайн салбарын онцлог, төслийн дизайн, ижил төстэй үйл ажиллагаа, хөгжлийн түншийн журам, зааврыг харгалзан зээлийн гэрээ байгуулах шатанд харилцан тохиролцоно.

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

7.8.4. 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.

7.8.5. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх харилцааг энэ журмын 7.7.8, 7.7.10, 7.7.11 заалтаар зохицуулна.

7.8.6. 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 байнгын орон тоотой байна.

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

7.8.8. Нэмэлт зээлийн гэрээний хүрээнд төсөл, арга хэмжээг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх тохиолдлыг Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зохион байгуулалттай гэж үзэхгүй.

7.8.9. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн байнгын орон тооны ажилтнуудад хариуцан ажиллаж буй нэмэлт төсөл, арга хэмжээний хөрөнгөөс өөрийн үндсэн цалингийн 30 (гуч) хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгож болно.

7.8.10. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудад энэ журмын 7.8.9-д заасан нэмэгдлийг олгох эсэхийг тухайн төсөл, арга хэмжээний бүтэц орон тоо, төсөв, санхүүгийн байдлаас хамааран шийдвэрлэнэ.

#### **7.8.11. Найм. Хөлсөөр ажиллах гэрээ**

8.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан болон ижил чиг үүрэг бүхий бие даасан зөвлөхтэй Иргэний хуулийн 359 дүгээр зүйлийг үндэслэн энэ журмын 1 дүгээр Хавсралтын дагуу Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулна.

8.2. Хөлсөөр ажиллах гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулах харилцаанд хамаарахгүй.

8.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах зарчмаар 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 эрх бүхий албан тушаалтан болон төслийн зохицуулагчтай;

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

8.4. Хөлсөөр ажиллах гэрээ нь ажилтны томилогдсон өдрөөр байгуулах бөгөөд тухайн хуанлийн жилийн 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болгож гэрээний гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

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 байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тусгаж болно.

8.7. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын цалинг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 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 тогтооно.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг тус гэрээний 2 дугаар Хавсралтын дагуу дараах шатлалаар үнэлнэ:

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”.

8.12. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээг Цахим системд тухай бүр бүртгэнэ.

8.13. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг дараах тохиолдолд Цахим систем дэх хяналтын бүртгэлд бүртгэж, түүнтэй аливаа төсөл, арга хэмжээний хүрээнд 5 жилийн хугацаанд Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулахаас татгалзана:

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

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

8.14.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг худал мэдүүлгийн үндсэн дээр хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож, өөр төсөл, арга хэмжээний хүрээнд Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулахыг завдсан бол.

8.14. 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.

8.15. 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 30-аас доошгүй хоногийн өмнө санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай, шаардлагатай бол хөгжлийн түнштэй зөвшилцөнө.

8.16. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтантай байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээг биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн гэрээг 1 (нэг) жилээс ихгүй хугацаагаар сунгаж болно.

8.17. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтантай байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:

8.18.1. төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болсон;

8.18.2. гэрээний хугацаа дууссан, эсхүл гэрээт ажил дууссан;

8.18.3. эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг цаашид гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

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

8.18. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтантай байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах үндэслэлээр цуцална:

8.19.1. төсөл, арга хэмжээ цаашид хэрэгжихгүй болсон;

8.19.2. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “С” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

8.19.3. хөгжлийн түншээс Хөлсөөр ажиллах гэрээг цуцлахыг зөвлөмж болгосон;

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

8.19.5. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй;

8.19.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас тавьсан шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй;

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

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

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

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

8.19. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтанд улсад ажил, хөдөлмөр эрхэлсэн хугацааг харгалзан үндсэн амралт болох ажлын 15 өдөр дээр дор дурдсан нэмэгдэл амралт олгож болно:

8.20.1. 6-10 жилд ажлын 3 өдөр;

8.20.2. 11-15 жилд ажлын 5 өдөр;

8.20.3. 16-с дээш жилд ажлын 7 өдөр.

8.20. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны амралт эдлэх эрх тухайн ажлын байранд томилогдон ажилласан хугацаанаас хойш 11 (арван нэг) дэх сараас нээгдэнэ.

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

8.22. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас 7 (долоо)-с дээш ажлын өдөр чөлөө авах бол чөлөө олгох хүсэлтийг үндэслэл, нотлох баримт бичиг, эмнэлгийн магадлалын хамт төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад бичгээр гаргана.

8.23. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан ажлын 1 (нэг) өдөр чөлөө авах бол төслийн зохицуулагчаас, ажлын 3 (гурав) хүртэлх өдөр чөлөө авах бол төслийн захирлаас зөвшөөрөл авна.

8.24. Цалингүй чөлөөтэй байх хугацааг амралтын өдрүүдээс суутган тооцож болно.

8.25. 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 байгууллага харьяалагдах 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 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 цаглабарын дагуу боловсруулна:

9.1.2.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тухайн жилийн төсвийн төслийг гадаад, дотоод санхүүжилтийг эх үүсвэрээр боловсруулан холбогдох тооцоо, танилцуулгын хамт Төсвийн тухай хуулийн 8.4.1 болон 8.4.2-т заасныг баримтлан төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон харьяалагдах 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 төслийн тухайн жилийн төсвийн хязгаарт нийцүүлэн хянаж, нэгдсэн төсөвт тусгуулах, зохицуулалт хийх арга хэмжээ авна.

9.1.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь батлагдсан төсөвт нийцүүлэн төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн үйл, ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн батлуулах ба батлагдсан төлөвлөгөөг Цахим системд жил бүрийн 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн дотор 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 ирүүлэх ба батлагдсан хуваарийг Цахим системд оруулна.

9.1.5. Энэ журмын 9.1.4-д заасан саналыг төслийн үндсэн үйл ажиллагаа болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зардал тус бүрийг эдийн засгийн ангиллаар боловсруулсан байна.

9.1.6. 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 дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.

9.1.7. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж 9.1.6-д заасан хүсэлтийг хянан, Төсвийн төлөвлөлтийн системд тухайн сарын сүүлийн өдөрт багтаан оруулна.

9.1.8. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эрхийг батлагдсан хуваарийн дагуу 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 тусгай, 0 үлдэгдэлтэй болон 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 төслийн тусгай данс, дэд дансыг Төрийн санд, 0 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 Монголбанканд 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. Төслийн тусгай болон үндсэн үйл ажиллагааны дэд данс болон шууд төлбөрөөр хийгдэх Төлбөрийн гүйлгээний баримт ад нэгдүгээр гарын үсгийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын эрх бүхий 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 төслийн 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 өдрөөс нэг өдрийн өмнөх 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. Төлбөрийн гүйлгээний баримт нь энэ журмын 4 дүгээр Хавсралтад заасан төлбөрийн гүйлгээний баримт, түүнийг дагалдах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байх ба төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж санхүүжилтийн мэдэгдлийг дагалдах баримт бичгийн бүрдэл болон үнэн зөв эсэхийг бүрэн хариуцна.

9.2.14. Төлбөрийн гүйлгээний баримтын иж 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 төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид энэ талаар ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор албан бичгээр эсхүл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд тухайн иж бүрдэл бүрэн хангагдах хүртэл хугацаанд хүсэлтийг шийдвэрлэхгүй.

9.2.15. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн бүрдэл хангагдсан төлбөрийн гүйлгээний баримтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан санхүүжилтийн эрхийг энэ журмын 6 дугаар Хавсралтад заасан санхүүжилтийн мэдэгдлийн дагуу хянан боловсруулна.

9.2.16. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн мэдэгдлийг энэ журмын 7 дугаар Хавсралтад заасан маягтын дагуу нэгтгэн эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулна.

9.2.17. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны төсвийг улирал бүр, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолтын төсвийг тухай бүр батална.

9.2.18. Төслийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй зардлыг санхүүжүүлэхгүй.

9.2.19. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төслийн 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 төслийн 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 болон нийгмийн даатгалын албанд 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-т заасны адил шийдвэрлэнэ.

9.2.23. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар

хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журмын дагуу баталгаажуулсан байна.

9.2.24. Энэ журмын 9.2.23-д заасан төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийг баталгаажуулах эрхийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр төслийн захирал эсхүл төслийн зохицуулагчид шилжүүлж болно.

9.2.25. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь тухайн улиралд гарсан санхүүжилтийг буюу гадаад зээлийн хөрөнгийн ашиглалтыг “Өрийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл хүлээн авах, төвлөрүүлэх, өр төлбөрийг бүртгэх тайлагнах журам”-ын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өрийн удирдлага хариуцсан нэгж болон гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжтэй тус тус тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

9.2.26. Төслийн үйл ажиллагаа дуусгавар болоход тусгай болон дэд дансыг төсөвт байгууллагын данс нээх, хаах журмын дагуу хаахдаа дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

9.2.28. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төслийн 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 3 дугаар Хавсралт маягтын дагуу төлөвлөн, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар хянан баталгаажуулж, тухайн улирлын өмнөх сарын 25-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтнаар батлуулахаар хүргүүлнэ.

9.3.2. Үйл ажиллагааны улирлын төсвийг батлуулахад энэ журмын 4 дүгээр Хавсралтад заасан баримт бичгийн бүрдлийг зайлшгүй хангасан байх ба батлагдсан төсвийг Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дэд дансанд тухайн улирлын эхний сарын ажлын 5 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;
- 9.3.3.8. бусад шаардлагатай зардал.

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 хэрэгжүүлэх нэгжийн улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан гадаад, дотоод сургалт, томилолтын удирдамжийг төслийн захирал тухай бүр батална.

#### **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 байгуулна.

9.1.1. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулахдаа зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журмыг мөрдлөг болгоно.

9.1.2. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн батлуулна.

9.1.3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулахаас өмнө зээлийн гэрээ, Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг тогтоох, тухайн төсөл, арга хэмжээний зорилгыг хангах, үр ашигтай, зөв төлөвлөгдсөн эсэхийг нягтлах зорилгоор төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгжээр хянуулсан байна.

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

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

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

9.1.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний хүрээнд нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, сонгон шалгарсан этгээдтэй гэрээ байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулна.

9.1.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төслийн зохицуулагч, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь хяналтын бүртгэлд бүртгэгдсэн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй болон зөрчил гаргасан Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан, бие даасан зөвлөх, аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

9.1.9. 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.

9.1.10. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд болон төслийн 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.

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

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

9.1.13. 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.

9.1.14. Зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх олон улсын тендерт Монгол Улсын аж ахуйн нэгж, иргэн сонгогдон шалгарсан бол бараа, ажил, үйлчилгээний гэрээний дагуу хийгдэх төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгт, төгрөгөөр хийх чиглэл баримтална.

9.1.15. Энэ журамд зааснаас бусад тохиолдол буюу төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах шатанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага дангаараа төслийн худалдан авах ажиллагааны хамрах хүрээ, бараа, ажил, үйлчилгээнд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

9.1.16. Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаа дуусгавар болохоос 6 (зургаан) сарын дотор тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсанаас бусад нэмэлт худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулахгүй.

## **9.2. Төсөл, арга хэмжээний гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан албан татварын зохицуулалт**

9.2.1. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татварын зохицуулалт нь Монгол Улсын

татварын хууль тогтоомж болон хөгжлийн түнштэй байгуулсан олон улсын гэрээний дагуу зохицуулагдана.

9.2.2. Гадаад зээлийн хөрөнгөөр импортоор нийлүүлэх бараа материал, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас Олон улсын гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу чөлөөлөхдөө санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас энэ журмын 15 дугаар Хавсралтаар баталсан бүртгэлийн хуудсыг олгоно.

9.2.3. Бүртгэлийн хуудсанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт хариуцсан мэргэжилтэн нар хянан гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

9.2.4. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага бүртгэлийн хуудсыг олгох эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсгийн баталгааг гаалийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

9.2.5. Гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх бүртгэлийн хуудсыг дараах баримтын бүрдлийг үндэслэн гаргана:

9.2.5.1. Монгол Улсын Засгийн газар болон гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улс болон олон улсын банк санхүүгийн байгууллага хооронд байгуулсан зээлийн гэрээний хуулбар;

9.2.5.2. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд импортоор нийлүүлж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлүүлэх хүсэлт бүхий төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтны албан хүсэлт (импортоор оруулах бараа, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, гарал үүслийг нотолсон);

9.2.5.3. төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гүйцэтгэгч (бэлтгэн нийлүүлэгч) байгууллагатай байгуулсан гэрээ нь татваргүй дүнгээр байгуулагдсан байх эсхүл татварын дүнг тусад нь тусгасан байх;

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

9.2.6. Бүртгэлийн хуудсыг энэ журмын 9.2.5-т заасан баримтын бүрдлийг бүрэн хангасан албан бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан олгоно.

9.2.7. Баримтын бүрдэл хангаагүй хүсэлтийн талаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан албан бичгээр эсхүл цахимаар мэдэгдэнэ.

9.2.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь журмын 9.2.5-т заасан бүрдлийн үнэн зөв байдлыг хариуцна.

9.2.9. Төсөл, арга хэмжээний онцлогоос хамааран төслийн хүрээнд импортоор оруулах бараа, бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх бүртгэлийн хуудсыг нэгдсэн жагсаалтаар гаргаж болно.

9.2.10. Нэгдсэн жагсаалтыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (төсвийн шууд захирагчаас доошгүй албан тушаалтны гарын үсэг бүхий) албан бичгээр гаалийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

9.2.11. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төслийн хүрээнд түр ашиглагдах техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн албан хэрэгцээнд ашиглагдах автомашиныг олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол холбогдох хууль журмын дагуу гаалийн нутаг дэвсгэрт түр хугацаагаар оруулах горимд байршуулах хүсэлтийг гаалийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

9.2.12. Төслийн хүрээнд импортоор оруулах бараа, бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг гаалийн хяналтаас гаргасан тохиолдолд бүртгэлийн хуудсыг олгохгүй.

9.2.13. Гадаадын зээлээр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хүрээнд дотоодын зах зээлээс худалдан авах бараа материал, ажил, үйлчилгээг нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөхөд зээлийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

9.2.14. Татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хүрээнд дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа материал, ажил, үйлчилгээг нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлсөн мэдээг, Гаалийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь гадаад зээлийн хөрөнгөөр импортоор нийлүүлэгдсэн бараа материал, тоног төхөөрөмжийн мэдээг улирал тутам гаргаж, дараагийн улирлын эхний сарын 15-ны дотор Цахим системд бүртгэнэ.

9.2.15. Төсөл, арга хэмжээний татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн тайлан, мэдээллийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тухай бүр Цахим системд оруулна.

## **ТАВДУГААР 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 төслийн 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 хүргүүлнэ.

10.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж зээлийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын хяналт-шинжилгээ, үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэн, байнгын хяналтыг тавих, Төслийн удирдах хороонд тайлагнах чиг үүргийг хүлээнэ.

10.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага өөрийн хариуцах гадаад зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт тавьж, явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа эцсийн үнэлгээ хийж харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнана.

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

10.6. Хяналтыг хэрэгжүүлэх шатанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага шаардлагатай тохиолдолд төслийн хэрэгжилтийн явц, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэж байгаа барилга байгууламж, их засварын ажилд хяналт-шалгалт хийж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах ба хяналт шалгалтын ажилд мэргэжлийн байгууллагыг татан оролцуулж болно.

10.7. 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 төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч хэрэгжүүлнэ.

10.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын үнэлгээг жил бүр дараа жилийн эхний улиралд багтаан хийх бөгөөд үнэлгээний тайланг энэ журмын 12 дугаар Хавсралтын дагуу боловсруулан Төслийн удирдах хороогоор хэлэлцүүлэн тайлан, холбогдох мэдээллийг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон Цахим системээр хүргүүлнэ.

10.9. 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 хэрэгжилтийн явцад жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, энэ журмын 13 дугаар Хавсралтын дагуу нэгтгэн, тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон Цахим системээр ирүүлнэ.

10.10. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ журмын 10.9-д заасан тайланг нэгтгэн Засгийн газрын газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэн тайлагнана.



10.11. 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.

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

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

10.14. Журмын 10.13-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.

10.15. Төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дуусах шатанд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсөл, арга хэмжээний үр дүнгийн үнэлгээг энэ журмын 11 дүгээр Хавсралтын дагуу хийж тайланг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлж, Цахим системд оруулна.

10.16. Төсөл, арга хэмжээ хэрэгжиж дууссанаас хойш 1 (нэг) жилийн дараа төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсөл, арга хэмжээний үр нөлөөний үнэлгээг хийн тайланг Цахим системд оруулна.

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

11.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн сарын тайланг дараа сарын 02-ны дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 25-ны дотор журмын 11 дүгээр Хавсралтын дагуу тайлагнана.

11.2. Төсөл, арга хэмжээний төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг Төсвийн тухай хуулийн 8.8.1-ийн дагуу сар бүрийн 02-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн тайлагнал 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 11.2 болон 11.3-д заасан мэдээг Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан гаргана.

11.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь зээлийн ашиглалтыг энэ журмын 9 дүгээр Хавсралт дахь маягтын дагуу сар бүрийн 01-ний дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай тооцоо нийлж, акт үйлдэнэ.

11.6. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй тохиолдолд 11.5-т заасан тооцоог Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан нийлнэ.

11.7. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг улирал бүр энэ журмын 3 дугаар Хавсралтын дагуу тайлагнан дараа улирлын үйл ажиллагааны төсвийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

11.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл, арга хэмжээний хүрээнд санхүүжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийг энэ журмын 8 дугаар Хавсралтад заасан маягтын дагуу хөтөлж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн тайланд тусгана.

11.9. Энэ журмын 11.8-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.

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

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

11.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж худалдан авах ажиллагааны сарын явцын мэдээг дараа сарын 2-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжид Цахим системээр хүргүүлнэ.

11.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.14.4.5. аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

11.15. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төсөл хэрэгжиж дууссанаас хойш 1-2 жилийн дараа хийгдэх төсөл, арга хэмжээний үр нөлөөний үнэлгээний 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;

12.1.2. Зээлийн гэрээнд заасан бараа, ажил, үйлчилгээ, арга хэмжээнүүд төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө бүрэн хэрэгжсэн эсхүл цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагагүйг 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 хэрэгжүүлэх нэгж энэ журмын 12.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэнээс хойш 6 (зургаа) хүртэлх сарын дотор төсөл, арга хэмжээний эцсийн тайланг бэлтгэж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, хөгжлийн түнш, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

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

12.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний эцсийн тайланг төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа 6 сарын дотор энэ журмын 14 дүгээр

Хавсралтын дагуу боловсруулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түншид Цахим системээр тайлагнана.

12.5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь хөрөнгийн бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, төслийн хэрэгжилтийн явцад болон дуусгавар болсны дараа зохих журмын дагуу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад шилжүүлэн өгч, энэ тухай акт үйлдэн баталгаажуулж, Цахим системээр тайлагнана.

12.6. 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.

12.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага 12.4-12.6-д заасан болон төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой татварын өглөг, санхүү, төсөвтэй холбоотой төлбөр тооцоог эцэслэн баталгаажуулсны дараа Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг дуусгавар болох хүсэлтийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

12.8. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хүсэлтийг хянан үзэж, төсөл арга хэмжээний дансыг хааж, Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг үй ажиллагааг дуусгавар болгох арга хэмжээ авна.

12.9. 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 байна. Гадаадын зээлийн нэгдсэн мэдээллийн санд зээлийн төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, ашиглах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, бүртгэх, хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хамаарна.

13.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь 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, хөгжлийн түнш, төслийн захирал, төслийн зохицуулагчид өгнө.

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.

### **Арван дөрөв. Хариуцлага**

14.1. Энэ журмыг зөрчсөн байгууллага, албан тушаалтан, аливаа этгээдэд Өрийн удирдлагын тухай, Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

**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 энэхүү гэрээний Хавсралт 1 дэх ажлын байрны тодорхойлолт (цаашид “ажил” гэх)-д 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 дотор багтаан ..... банкин дахь ..... тоот дансанд шилжүүлнэ.

1.6. Ажилтан 15 өдрийн үндсэн амралт дээр нэмж ... хоног амрах эрхтэй ба амралт авах эрх гэрээт ажлыг гүйцэтгэж эхэлснээс хойш 11 (арван нэг) дэх сараас эхлэн нээгдэнэ.

1.7. Амралтыг тухайн жилдээ багтаан зайлшгүй биеэр эдлэх ба хэсэгчлэн эдэлж болно.

1.8. Ажилтанд амралтын олговрыг уг ажилтны ээлжийн амралт эдлэхээс өмнөх 11 сарын дундаж цалин хөлсийг үндэслэн тодорхойлно.

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

1.10. Ажилтанд гэрээнд зааснаас өөр төлбөр, зардал олгохгүй.

**Хоёр. Сангийн яамны эрх** (зөвхөн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай)

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

2.2. Гэрээнд заасан ажлын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гэрээний 2 дугаар Хавсралтын дагуу ажилтны гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэх, дүгнэх;

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 хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гэрээний 2 дугаар Хавсралтын дагуу ажилтны гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэх, дүгнэх;

3.1.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд ажилтанд захиргааны болон сахилгын хариуцлага тооцох 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. Гэрээний 1 дүгээр Хавсралтад заасан 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. Төслийн 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.

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

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



5.2. Гэрээг сунгах тохиолдолд энэхүү гэрээний 3 дугаар хавсралтын дагуу 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 45 (дөчин тав) хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Захиалагчийн зүгээс ажилтан нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хангалттай гүйцэтгээгүй, эсхүл гэрээг зөрчсөн бол эхний удаад сануулах, хоёр дахь удаад ажилтны цалинг 30 (гучин) хувиар 2 (хоёр) сарын туршид бууруулах арга хэмжээ авна.

6.2. Зөрчлийг гурав буюу түүнээс дээш удаа гаргасан тохиолдолд гэрээг журамд заасны дагуу цуцалж, учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.

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. Энэхүү гэрээний хавсралт болон нэмэлт өөрчлөлт нь 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  
(эрх бүхий албан  
тушаалтан):

---

гарын үсэг

Төсөл хэрэгжүүлэх  
нэгжийн ажилтан:

---

гарын үсэг

**Гэрээг хянасан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төслийн  
захирал):

---

гарын үсэг

Сангийн яамны  
Хууль, эрх зүйн нэгжийн  
төлөөлөл:

---

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.			
1.2.			
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:			
2.1.			
2.2.			
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:			
3.1.			
3.2.			
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:  
(төслийн захирал)

\_\_\_\_\_

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 ... дугаар сарын ... -ны өдөр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулсан Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг 20... оны ... 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/
Ажил, үйлчилгээ 1:			
Ажил, үйлчилгээ 2:			
Ажил, үйлчилгээ 3:			
Дүн			

3. Ажилтны Хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээг баталгаажуулсан талууд:

**Баталгаажуулсан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

**Үнэлсэн:**

Төслийн захирал

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

Сангийн яамны эрх бүхий албан тушаалтан

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

Төслийн зохицуулагч

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

**Танилцсан:**

Төслийн ажилтан

\_\_\_\_\_ гарын үсэг

**ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭНИЙ  
НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ**

20... оны ... дугаар 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 төслийн ажилтан (нэр, албан тушаал) нар (цаашид “талууд” гэх) 20... оны ... дугаар 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 хүртэл сунгав.

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

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:**

Захиалагчийг төлөөлөн:  
(Төсвийн шууд захирагч/ төслийн захирал)

Төслийн ажилтан:

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

Сангийн яамыг төлөөлөн:  
(зөвхөн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтнуудад хамааралтай)

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг төлөөлөн:  
(Төслийн зохицуулагч)

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

**ХЯНАСАН:**

(Сангийн яамны Хууль, эрхзүйн нэгжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

**1. ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУДЫН  
СУУРЬ ЦАЛИНГИЙН ЖИШИГ**

<b>Албан тушаал</b>	<b>Суурь цалин (төгрөгөөр)</b>
Төслийн зохицуулагч	4,000,000
Төслийн менежер /Дэд зохицуулагч	3,500,000
Инженер	4,000,000
Санхүү / Худалдан авах ажиллагааны ажилтан	3,000,000
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ / Бусад мэргэжлийн ажилтан	3,000,000
Орчуулагч / Олон нийттэй харилцах ажилтан	2,200,000
Туслах чиг үүрэг бүхий орон тоо	1,500,000
Жолооч	1,200,000

**2. 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> <b>Тухайн орон тооны чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлээр ажилласан хугацаа</b> жилээр / суурь цалингаас бодох хувь	<b>Засгийн газрын шугамаар хэрэгжсэн зээл, тусламжийн төсөл, арга хэмжээ / Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид ажилласан байдал</b> тоо / суурь цалингаас бодох хувь
<b>Жигнэх хувь</b>	20%	50%	30%
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: 10%
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: 10%
Инженер	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%
Санхүүгийн ажилтан / худалдан авах ажиллагааны 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%
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан/ 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	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%

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

Батлав:

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

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

(Зээлийн дугаар, төсөл, арга хэмжээний нэр)

(Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч  
 байгууллага

/төгрөгөөр/

Зардлын зүйл	Өмнөх улирлын		Зөрүү	Төсөв	Хянасан
	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 Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл Тээврийн хэрэгслийн засвар, үйлчилгээ	-	-	-	-	-
<b>Томилолтын зардал</b> Гадаад албан томилолт	-	-	-	-	-



Дотоод албан томилолт Гадаад, дотоод сургалт					
<b>Бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж</b> Аудит, баталгаажуулалт Даатгалын үйлчилгээ Тээврийн хэрэгслийн татвар Тээврийн хэрэгслийн оношилгоо Программ хангамж, мэдээллийн техноло- гийн үйлчилгээ Ном товхимол, хэвлэл Мэдээлэл, сурталчилгаа	-	-	-	-	-
<b>Бараа, үйлчилгээний бусад зардал</b> Албан оффис цэвэрлэгээ Бусад	-	-	-	-	-
<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 эрх бүхий албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)

**Хянасан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн 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)

## **ТӨЛБӨРИЙН ГҮЙЛГЭЭНИЙ БАРИМТ, 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;
4. Төслийн 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 ажилтнууд дотоод томилолт хийх шийдвэр, түүнийг дагалдах удирдамж, төсөв /төслийн захирлаар батлуулсан байх/;
9. Сургалт болон чадавх бэхжүүлэх үйл ажиллагааны /төслийн захирлаар батлуулсан байх/;
10. Бусад холбогдох нэмэлт баримт бичиг.

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

1. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүжилтийн эрх нээж өгөх тухай албан бичиг /төслийн санхүүжилтийн эх үүсвэр, үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалт, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулсан эсэх мэдээллийг агуулна/;
2. Зөвлөхийн үйлчилгээ гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулах эрх олгосон болохыг нотлох баримт бичгүүд /үнэлгээний дүгнэлт, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл; 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 5 дугаар Хавсралт/;
5. Төлбөрийн хүсэлт;
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;
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. Гэрээ, ажлын даалгаврын дагуу боловсруулагдсан зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, санал оруулсан тухай төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжээс өгсөн санал, дүгнэлт;
6. /Шаардлагатай тохиолдолд Төслийн удирдах хорооны хурлын шийдвэр, хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлагдсан төсөв/;
7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас зөвлөхийн зээлийн хөрөнгийн ашиглалтыг хянах санхүүжилтийн мэдэгдэл;
8. Зөвлөхийн ажлын тайлан;
9. Зөвлөхийн нэхэмжлэх;
10. Цагийн бүртгэл /бие даасан зөвлөх/;
11. Бусад холбогдох нэмэлт баримт бичиг.

### **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, 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 ерөнхийлөн захирагч эсхүл төсвийн шууд захирагчийн 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 Сангийн сайдын 2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн 282 дугаар тушаалаар баталсан “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.

**САНХҮҮЖИЛТИЙН ЕРӨНХИЙ ХҮСНЭГТ**  
(үлгэрчилсэн маягт)

**Төсөл, арга хэмжээний нэр:**

**Гэрээт ажлын нэр:**

**Гүйцэтгэгч:**

**Гэрээний хугацаа:**

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

**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. Шаардлагатай нэмэлт албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)

Сангийн сайдын ... оны ... дүгээр сарын ... өдрийн ....  
тоот тушаалаар баталсан **журмын 6 дугаар Хавсралт**

## **САНХҮҮЖИЛТИЙН МЭДЭГДЭЛ** **(үлгэрчилсэн загвар)**

### **Ерөнхий мэдээлэл:**

Төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэгч хөгжлийн түнш:  
Төсөл, арга хэмжээний дугаар:  
Санхүүжилтийн төрөл:  
Төсөл, арга хэмжээний нэр:  
Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага:  
    Үндсэн зээлийн хэмжээ: *(тоо) (үндсэн валют)*  
    Нийт ашиглалт /өссөн дүнгээр/: *(тоо) (үндсэн валют)*  
    Ашиглагдаагүй үлдэгдэл: *(тоо) (үндсэн валют)*

### **Санхүүжилтийн мэдээлэл:**

Хүсэлт гаргасан байгууллага  
Албан бичгийн дугаар  
Албан бичгийн огноо  
Санхүүжилтийн эрх нээсэн огноо  
Гүйлгээний утга  
Гэрээний дүн  
Урьд гарсан санхүүжилт  
Гүйлгээний дүн  
Валют  
Гүйлгээний дүн үсгээр  
Гүйлгээний төрөл  
Гүйлгээний эдийн засгийн ангилал

### **Шилжүүлэгчийн мэдээлэл:**

Нэр:  
Банк:  
Дансны дугаар:

### **Хүлээн авагчийн мэдээлэл:**

Нэр:  
Банк:  
Дансны дугаар:

### **Бүрдүүлсэн материал: 1. .... , 2. .... , 3. ....**

### **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 албан тушаалтан  
*(нэр, гарын үсэг)*

### **Хянан боловсруулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын  
гадаад зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан  
*(нэр, гарын үсэг)*

Сангийн сайдын ... оны ... дүгээр сарын ... өдрийн ....  
тоот тушаалаар баталсан **журмын 7 дугаар Хавсралт**

**ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГӨӨР ХЭРЭГЖИЖ БАЙГАА ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
САНХҮҮЖИЛТИЙН ЭРХ НЭЭХ НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ № ...**

20 ... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

(төсвийн жил ..., тайлант үе ...)

(төгрөгөөр)

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

\*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 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 ... оны ... дүгээр сарын ... өдрийн ....  
тоот тушаалаар баталсан **журмын 8 дугаар Хавсралт**

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

Тайлант 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) |



**1. ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТЫН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ (үлгэрчилсэн маягт)**

Төсөл, арга хэмжээний дугаар:

Төсөл, арга хэмжээний нэр:

Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:

Төсвийн жил .....

Тайлант үе .....

№	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 ОНЫ ГҮЙЛГЭЭ</b>								
	1-р улирал		0	0			0	0
			0	0	0	0	0	0
	2-р улирал		0	0			0	0
			0	0	0	0	0	0
	Тайлант оны нийт ашиглалт		0	0	-	-	0	0
	<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 нэг өдрийн өмнөх Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.
- 2.Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдлийг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн тайлант хугацааны эцсийн өдрийн нэг өдрийн өмнөх Монголбанкны хаалтын ханшийг ашиглана.
- 3.Тайлант оны нийт ашиглалт – Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэл = Ханшийн зөрүү

**Тооцоог нийлж баталгаажуулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын

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)

**2. ГАДААД ЗЭЭЛИЙН ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД**  
**УЛСЫН ТӨСВИЙН САНХҮҮЖИЛТИЙН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТ (үлгэрчилсэн маягт)**

Төсөл, арга хэмжээний угаар:

Төсөл, арга хэмжээний нэр:

Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:

Төсвийн жил .....

Тайлант үе .....

Хуулийн дугаар	Хугацаа		Төсөвт өртөг	Төсөв	Гүйцэтгэлийн дүн /төгрөг/	Огноо	Ханш	Гүйцэтгэлийн дүн /ам.доллар/
	Эхлэх	Дуссах						
					0			0
					0			0
					0			0
<b>Тайлант оны ашиглалт</b>					<b>0</b>			<b>0</b>
<b>Өмнөх онуудын ашиглалт /өссөн дүнгээр/</b>					<b>0</b>			<b>0</b>
<b>Нийт ашиглалт</b>					<b>0</b>			<b>0</b>

**Тайлбар:**

1.Тайлант хугацааны гүйлгээний дүнг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн гүйлгээ гарсан өдрийн нэг өдрийн өмнөх 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  
(үлгэрчилсэн загвар)**

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**  
**(үлгэрчилсэн загвар)**

..... (төсөл, арга хэмжээний нэр)  
20 ... оны ... дугаар сарын/улирлын гүйцэтгэлийн тайлан

1. Төсөл, арга хэмжээний нэр:
2. Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага:
3. Төслийн 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. Төслийн 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 ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН**  
**(үлгэрчилсэн загвар)**  
(огноо)

1. Хураангуй
2. Төслийн 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> Төслийн нийцтэй байдал ба тогтвортой байдлын талаарх мэдээллийг боловсруулахдаа төслийн онцлог, шинж чанараас хамааран боломжит байдлаар гаргана.

**(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.

\*\*\* Төслийн хэрэгжилтийг хувиар тооцож гаргана.

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

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн шууд захирагч

(нэр, гарын үсэг)

**ТӨСЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН**  
(үлгэрчилсэн загвар)

1. Хураангуй ба сургамж
  - Төсөл, арга хэмжээний үр дүн, үр дагавар болон төслийн үр ашиг, үр дүнтэй байдал, хамааралтай байдал
  - Төслийн 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
  - 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
13. Хуримтлуулсан туршлага, сургамж

Сангийн сайдын ... оны ... дүгээр сарын ... өдрийн ....  
тоот тушаалаар баталсан **журмын 15 дугаар Хавсралт**

### **БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС**

№ (асуудал хариуцсан мэргэжилтний овог болон нэрийн эхний үсэг,  
он, бүртгэлийн дугаар)

Улаанбаатар хот

(он ... сар ... өдөр ...)

1.	Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага	<i>(Зээл олгож байгаа гадаад улс, олон улсын байгууллагын нэр)</i>
2.	Төсөл, арга хэмжээний нэр, дугаар / код	<i>(Төсөл, арга хэмжээний албан ёсны нэр, дугаар, код)</i>
3.	Зээлийн төрөл	<i>(Хөнгөлөлттэй, арилжааны эсхүл холимог зээл эсэх)</i>
4.	УИХ, Засгийн газрын байгууллага	<i>(Харьяалах дээд шатны байгууллага, яам, агентлаг)</i>
5.	Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага	
6.	Нийлүүлэгчийн нэхэмжлэлийн дугаар	<i>(Татвараас чөлөөлүүлэх барааны нэхэмжлэлийн дугаар)</i>
7.	Үнийн дүн	<i>(Татвараас чөлөөлүүлэх барааны үнийн дүнг тухайн өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны ханшаар төгрөгт шилжүүлнэ)</i>
8.	Барааны нэр	<i>(Гааль болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөгдөх барааны нэр, зориулалт)</i>
9.	Хүлээн авах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	<i>(Бараа хүлээн авах хүний овог, нэр, регистрийн дугаар, утас)</i>
10.	Татвараас чөлөөлөх хууль, олон улсын гэрээний заалт	<i>(Зээлийн гэрээний холбогдох заалт)</i>
11.	Чөлөөлөгдөх татварын нэр төрөл	<i>(Гаалийн, нэмэгдсэн өртгийн албан татвар )</i>
12.	Гаалийн бүрдүүлэлт хариуцах байгууллага	<i>Татварын чөлөөлөлт эдэлж гаалийн бүрдүүлэлт хийх байгууллага</i>

Жич: Барааны нэхэмжлэл болон бусад холбогдох баримтад Монгол Улсын гаалиар орж ирсэн болохыг батлан зохих тамга, тэмдэг дарсан байна.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт хариуцсан мэргэжилтэн (нэр, гарын үсэг)