

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

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

### **НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

#### **Нэг. Зорилго**

1.1. Энэ журмын зорилго нь түнш орон, олон улсын байгууллагаас Монгол Улсын Засгийн газарт олгох тусламжийг оновчтой төлөвлөх, тусламжийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, тусламжийн хөрөнгөөр төсөл, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, удирдан зохицуулах, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих, хариуцлагатай байх, ил тод байдлыг хангахад оршино.

1.2. Монгол Улсын Засгийн газар түнш орон, олон улсын байгууллагаас хөгжлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаадын тусламж авах, гэрээ байгуулах, тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, удирдлага зохицуулалтаар хангах, тусламжийн хөрөнгийг зөв зохистой зарцуулах, бүртгэх, хяналт тавих, тайлагнах харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Журмыг Монгол Улсын Засгийн газартай байгуулсан тусламжийн гэрээгээр түнш орон, олон улсын байгууллагаас тусламж хүлээн авагч төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн өмчит болон төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, тусламж хүлээн авагч болон оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

#### **Хоёр. Хууль, тогтоомж**

2.1. Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам нь Төсвийн тухай хууль, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

2.2. Буцалтгүй тусламжийн гэрээгээр зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.

#### **Гурав. Журмын нэр томьёо**

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

3.1.1. “гадаадын тусламж” гэж хөгжлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийг дэмжих зорилгоор хөгжлийн түншээс үзүүлж байгаа Төсвийн тухай хуулийн 4.1.53-т заасан тусламжийг;

3.1.2. “хөгжлийн түнш” гэж энэ журмын 3.1.1-д заасан зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газарт тусламж олгож байгаа түнш орон, олон улсын байгууллагыг;

3.1.3. “хөгжлийн албан ёсны тусламж” (цаашид ХАЁТ гэх) гэж хөгжиж буй орнуудад нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийг дэмжих зорилгоор үзүүлж байгаа буцалтгүй тусламжийг;

3.1.4. “техник туслалцаа” гэж хөгжлийн албан ёсны тусламжийн хүрээнд төсөл эхлүүлэх бэлтгэл хангах, төслийн хэрэгжилтийг дэмжих, бодлогын болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжилтэн бэлтгэх, сургах, техник технологи, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх, судалгаа хийх чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг;

3.1.5. “төслийн тусламж” гэж хөгжлийн албан ёсны тусламжийн хүрээнд Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хөгжлийн түншийн буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих багц арга хэмжээг;

3.1.6. “төсвийн дэмжлэг” гэж хөгжлийн түншээс төсвийг дэмжих зориулалтаар төсөвт шууд шилжүүлэн олгож буй Монгол Улсын төсвийн хууль, тогтоомжийн дагуу зарцуулах, ашиглах санхүүжилтийн эх үүсвэрийг;

3.1.7. “төслийн бус буцалтгүй тусламж” гэж эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, төлбөрийн тэнцлийг дэмжих зорилгоор олгож буй төслийн бус буцалтгүй тусламжийн хөрөнгийг;

3.1.8. “хүмүүнлэгийн тусламж” гэж гамшиг, онцгой байдал үүссэнтэй холбогдуулан хөгжлийн түншээс олгох буцалтгүй тусламжийг;

3.1.9. “санамж бичиг” гэж тусламжийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг нотолж хөгжлийн түнштэй байгуулсан баримт бичгийг;

3.1.10. “тусламжийн гэрээ” гэж гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газар болон хөгжлийн түнш хооронд байгуулсан Олон улсын гэрээний тухай хуулийн 3.1.1-д заасан тохиролцоог;

3.1.11. “төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага” гэж тусламжийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүрэг хүлээсэн төсвийн байгууллагыг;

3.1.12. “тусламж хүлээн авагч байгууллага” гэж гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр нийлүүлэгдэх бараа, үйлчилгээг хүлээн авах, ашиглах, бүртгэх, тайлагнах байгууллагыг.

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**

### **ГАДААДЫН ТУСЛАМЖ АВАХ**

#### **Дөрөв. Гадаадын тусламж авах зарчим, түүнийг хэрэгжүүлэх**

4.1. Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийн тогтвортой хөгжлийг дэмжих, урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд гадаадын тусламжийн хөрөнгийг авч ашиглахад хөгжлийн албан ёсны тусламжийн үр дүнд чиглэх, санаачилга бүхий манлайлал, оролцоог хангасан түншлэл, ил тод байдал ба үүрэг хариуцлагыг хамтран хүлээх үндсэн зарчмуудыг удирдлага болгоно.

4.2. Энэ журмын 4.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ.

4.2.1. хөгжлийн бодлоготой уялдуулан хөгжлийн албан ёсны тусламжийн хамтын ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;

4.2.2. гадаадын тусламжийн хөрөнгийг үр дүнтэй ашиглах удирдлага, зохицуулалтын механизмыг хэрэгжүүлэх;

4.2.3. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг дунд хугацаагаар болон жилээр төлөвлөх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;

4.2.4. гадаадын тусламжийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, төсөв, санхүүгийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хугацаанд нь үнэн зөвөөр тайлагнах;

4.2.5. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээний явц, хэрэгжилтэд үр дүнд суурилсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

4.2.6. гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлд хөгжлийн түншүүдтэй хамтран үнэлэлт, дүгнэлт хийх, хяналт тавих замаар харилцан хариуцлагатай байх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

4.2.7. гадаадын тусламжийн хөрөнгийн ашиглалт, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд мэдээлэх, ил тод байдлыг хангах, цахим системийг ашиглах.

#### **Тав. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээнд тавигдах шаардлага**

5.1. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээ дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.1.1. Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлоготой нийцсэн, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд нийцсэн төсөл, арга хэмжээ байх;

5.1.2. Засгийн газрын зээл, тусламжийн нэгдсэн бодлоготой уялдсан байх;

5.1.3. тусламжийн гэрээ нь Монгол Улсын нийтлэг ашиг сонирхолд нийцэж байх;

5.1.4. Монгол Улсын Засгийн газар болон түнш орон, олон улсын байгууллага хооронд байгуулсан олон улсын гэрээ болон хөгжлийн түншийн хамтын ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлтэй нийцэж байх;

5.1.5. төсөл, арга хэмжээний үндэслэл, хэрэгцээ, шаардлага, эдийн засгийн үр ашиг, тооцоо, нийгмийн ач холбогдлыг тодорхойлсон байх;

5.1.6. шаардлагатай бол техник, эдийн засгийн үндэслэл, түүний урьдчилсан судалгаа болон төслийн байгаль орчны нөлөөллийн шинжилгээг хийсэн байх;

5.1.7. бүтээн байгуулалт, барилгын ажил гүйцэтгэх төслийн газрыг шийдвэрлэсэн, чөлөөлсөн байх;

5.1.8. төслийн шууд санхүүжилт буюу бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр, шууд бус санхүүжилт буюу татвар, төлбөр, хураамжийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт болон төслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах хөрөнгийг эх үүсвэрээр тооцсон байх;

5.1.9. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төслийн хүрээнд бий болох үр дүн, үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэн тогтвортой хэрэгжүүлэх (удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чадавх) төлөвлөгөөг боловсруулсан байх.

5.2. Засгийн газрын хувь оролцоонд дотоодын татвар, хураамжийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, дотоодоос нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний үнэ, хөлсийг оруулж тооцож болно.

5.3. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ нь Засгийн газрын гадаад зээлийн санхүүжилтийн бүрэлдэхүүн хэсэг бол гадаад зээлийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээнд тавигдах зарчим, шаардлагыг баримтална.

### **Зургаа. Гадаадын тусламж авах, гэрээ байгуулах**

6.1. Хөгжлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг энэ журмын 4, 5 дугаар зүйлд заасан зарчим, шаардлага, хөгжлийн түншийн журам, зааврын дагуу боловсруулж, тухайн төсөл, арга хэмжээ хэрэгжих салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан төрийн захиргааны төв байгууллага нь шаардлага хангасан төсөл, арга хэмжээний саналыг хянан тэргүүлэх ач холбогдлоор эрэмбэлэн, төслийн хүсэлт, баримт бичгийг танилцуулгын хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

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

6.3.1. Төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үндэслэл, эрх зүйн орчин, хэрэгцээ шаардлага, зорилго, хамрах хүрээ, үйл ажиллагаа, хүрэх үр дүн, хугацаа, байршил, үр шимийг хүртэх этгээдийн талаар;

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

6.3.3. төслийн нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны үр нөлөө (жендэр, ядуурал, уур амьсгалын өөрчлөлттэй хамаарах бол мэдээллийг мөн тусгах);

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

6.3.5. төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нийт хөрөнгийн тооцоо, үүнд гадаадын тусламж болон дотоодын эх үүсвэрийг хамруулна;

6.3.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын оролцоо, төслийг тогтвортой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаа, төлөвлөлт, санхүү, хүний нөөцийн чадавх;

6.4. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь гадаадын тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг хууль, журамд заасан шаардлагын дагуу хянан үзэж дараах арга хэмжээг авна:

6.4.1. шаардлага хангасан төсөл, арга хэмжээний саналыг дэмжиж, хөгжлийн түншид санал болгох;

6.4.2. шаардлагатай бол гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төслийн саналыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, дэмжсэн төслийн саналыг хөгжлийн түншид тавих;

6.4.3. төсөл, арга хэмжээний саналыг дэмжээгүй тохиолдолд холбогдох байгууллагад мэдэгдэх.

6.5. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэхээр тусгагдсан төсөл, арга хэмжээг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хөгжлийн түншид санал болгож болно.

6.6. Монгол Улсын эдийн засаг, төсвийн тогтвортой байдлыг хангах, төсөв, төлбөрийн тэнцлийн алдагдлыг санхүүжүүлэх зорилгоор хөгжлийн түнштэй тохиролцон төсвийн дэмжлэг авах ба зориулалтын дагуу ашиглана.

6.7. Хөгжлийн түншийн техникийн хамтын ажиллагааны хүрээнд техник туслалцааны санхүүжилтийн эх үүсвэрээр төсөл эхлүүлэх бэлтгэл хангах, зээл, тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, бодлогын болон зөвлөх үйлчилгээ авах, байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжилтэн бэлтгэх, сургах,

техник технологи, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх, судалгаа хийх, бүс нутгийн хөгжлийн хамтын ажиллагааг дэмжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлж болно.

6.8. Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийн бодлого, төсөв, төлбөрийн тэнцлийг дэмжих зорилгоор мөнгөн санхүүжилт, шаардлагатай бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авах, зөвлөх үйлчилгээний төслийн бус буцалтгүй тусламжийг хөгжлийн түнштэй хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр авч ашиглаж болно.

6.9. Бараа, бүтээгдэхүүний хэлбэрээр олгож байгаа гадаадын тусламжийн хөрөнгийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт орж ирэх бүрт төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, чанарыг хянан бүртгэж хүлээн авна.

6.10. Монгол Улсад байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гамшиг, онцгой байдал үүссэнтэй холбогдуулан Засгийн газар хөгжлийн түншээс хүмүүнлэгийн тусламж болон яаралтай тусламж авч ашиглаж болно.

6.11. Хүмүүнлэгийн болон яаралтай тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй ашиглах ба түүний зарцуулалт, бүртгэл, тайланг тусламж хүлээн авсан төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь тухай бүр хуульд заасны дагуу санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнана.

6.12. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гадаадын тусламж авах хэлэлцээ хийх, гэрээ байгуулах талаар Төсвийн тухай хуулийн 11.1.21-т заасны дагуу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

6.13. Гадаадын тусламж авах талаар хэлэлцээ хийх, гэрээний төслийг тохиролцох, байгуулахад холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

6.14. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь тусламжийн хэлэлцээ хийх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад оролцох, хөгжлийн түншид санал болгосон төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой нэмэлт шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичиг, тайланг тухай бүр гарган, суурь нөхцөл байдлын судалгааг хийн хамтран ажиллах ба төслийн гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, бэлтгэл ажил хангахтай холбоотой зардлыг хариуцна.

6.15. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ерөнхий нөхцөл, шаардлагыг тохиролцох, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар санамж бичиг байгуулж болно.

6.16. Санамж бичиг нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.16.1. тухайн төрийн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд байх;

6.16.2. төсвийн хууль, тогтоомжтой нийцэж байх;

6.16.3. санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжтэй зөвшилцсөн байх;

6.16.4. хөгжлийн түнш, төрийн захиргааны төв байгууллага/төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хооронд байгуулсан байх.

6.17. Хөгжлийн түнштэй хэлэлцэн тохиролцсон санамж бичиг, тусламжийн гэрээний төслийг оролцогч талууд харилцан зөвшилцөж, үзэглэнэ.

6.18. Гадаадын тусламжийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Засгийн газрын бодлого, тэргүүлэх чиглэл, улсын төсөв, нийгэм, эдийн засгийн нөхцөл байдлаас хамааран төслийн хэрэгжилтийн явц, түүний үр дүнд үндэслэн гадаадын тусламжийн төслийн хэрэгжилтийг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээг өөрчлөх асуудлыг авч үзнэ.

6.19. Энэ журмын 6.17-д заасан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ төсөвт үзүүлэх ачааллыг тооцоолсон байна.

6.20. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь тусламжийн гэрээ, төсөл, арга хэмжээний баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох үндэслэл, тооцоо, судалгааны хамт төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6.21. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 6.20-д заасан саналыг судлан, Төсвийн тухай хуулийн 11.1.21-д заасны дагуу тусламжийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар хөгжлийн түнштэй зөвшилцөн холбогдох арга хэмжээг авна.

6.22. Энэ журмын 6.20-т заасан санал нь шаардлага хангаагүй тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад буцаана.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ**

### **ГАДААДЫН ТУСЛАМЖИЙН УДИРДЛАГА, ЗАРЦУУЛАЛТ**

#### **Долоо. Гадаадын тусламжийн удирдлага, зохицуулалт**

7.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гадаадын тусламжийн нэгдсэн бодлого, удирдлага, зохицуулалтаар ханган, хөгжлийн түнштэй урт болон дунд хугацаанд хамтран ажиллах бодлого, стратегийг тодорхойлон, хамтын ажиллагааны зохицуулалтын үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлнэ.

7.2. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гадаадын тусламжийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, төсөл, арга хэмжээний удирдлага, зохион байгуулалтын тогтолцоог сайжруулах, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, ил тод байдлыг хангах талаар холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

7.3. Хөгжлийн түншийн журам, заавартай нийцүүлэн гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний удирдлага, хэрэгжилт, санхүүжилт, худалдан авалт, тайлагнал, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын үйл ажиллагааны талаар тусламжийн гэрээнд тусган хэрэгжилтийг ханган хамтран ажиллана.

7.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь энэ журмын 4, 5 дугаар зүйлийн дагуу салбарын хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, зорилтуудыг хангах хүрээнд салбарын болон салбар хоорондын зохицуулалтыг ханган төлөвлөх бөгөөд салбарын хэмжээнд гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээг удирдлага, зохицуулалтаар ханган, үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

7.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь тусламжийн гэрээ болон энэ журмын дагуу гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, төсөв, хөрөнгийг зохистой, үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, үр дүнд хяналт тавих, ил тод байдлыг хангах, тайлагнах үүргийг хүлээн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.6. Гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний үр дүнтэй хэрэгжилтийг тусламжийн төрөл, онцлог, хамрах хүрээ, үйл ажиллагаа, онцлог, удирдлага, зохицуулалт, хөгжлийн түнштэй байгуулсан хөгжлийн хамтын ажиллагааны ерөнхий хэлэлцээр, тусламжийн гэрээ, хөгжлийн түншийн журам, зааврыг харгалзан дараах байдлаар зохион байгуулна.

7.6.1. хөгжлийн түнш, тусламж хэрэгжүүлэгч олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага төсөл, арга хэмжээний удирдлага, зохицуулалтыг хариуцах;

7.6.2. төсөл хэрэгжүүлэгч болон тусламж хүлээн авагч байгууллага нь төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хариуцах;

7.6.3. удирдах хороо, хамтарсан зөвлөл байгуулан төслийн үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалтыг хангах;

7.6.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж төслийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

7.6.5. тусламжийн гэрээний дагуу хөгжлийн түнштэй зөвшилцөн төслийг хэрэгжүүлэх зөвлөх болон гүйцэтгэгч байгууллагыг сонгон хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

### **Найм. Техник туслалцааны тусламжийн удирдлага, хэрэгжилт**

8.1. Техник туслалцааны төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Засгийн газрын зээл, тусламжийн нэгдсэн бодлоготой уялдуулан төлөвлөж, хөгжлийн түнштэй хамтран ажиллах дунд хугацааны хамтын ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлтэй нийцсэн, хэрэгцээ, шаардлага, хүрэх үр дүнг тодорхойлсон байх шаардлагыг удирдлага болгоно.



8.2. Техник туслалцааны хүрээнд төсөл эхлүүлэх бэлтгэл хангах, төслийн хэрэгжилтийг дэмжих, бодлогын болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжилтэн бэлтгэх, сургах, техник технологи, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх, судалгаа хийх, бүс нутгийн хөгжлийн чиглэлээр хамтран хөгжлийн түнштэй байгуулсан гэрээ болон журмыг удирдлага болгон хэрэгжилтийг хангана.

8.3. Техник туслалцааны төсөл, арга хэмжээг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг уялдуулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий удирдах хороо эсхүл хамтарсан зөвлөлийг тусламжийн гэрээ, төслийн баримт бичигт заасны дагуу байгуулж болно.

8.4. Энэ журмын 8.3-т заасан удирдах хороо, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөллийг оруулна.

8.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь техник туслалцааны төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, үйл ажиллагааг тогтвортой үргэлжлүүлэх удирдлага, зохицуулалтаар хангах, төслийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дотоодын зардал, санхүүжилт, ажлын байр, тоног төхөөрөмж, үйлчилгээг хариуцна.

8.6. Хөгжлийн түнш техник туслалцааны төслийн хэрэгжилтийн явц, санхүүжилт, үр дүнгийн мэдээ, тайланг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

8.7. Хөгжлийн түнштэй байгуулсан гэрээнд заасны дагуу техник туслалцааны төслийг хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг байгуулж болно.

8.8. Тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа болон зохион байгуулалт нь энэ журмыг удирдлага болгоно.

### **Ес. Төслийн тусламжийн удирдлага, хэрэгжилт**

9.1. Төслийн тусламжийн удирдлага, хэрэгжилтийг хөгжлийн түнштэй байгуулсан гэрээнд заасны дагуу зохион байгуулна.

9.2. Төслийн тусламжийн удирдлага, хэрэгжилтийг Монгол Улсын Засгийн газар хариуцан зохион байгуулахаар гэрээнд заасан тохиолдолд энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

9.3. Төслийн удирдах хороо, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь төслийн тусламжийн хэрэгжилтийг хангана.

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

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

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

9.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн зохицуулагч /цаашид төслийн зохицуулагч гэх/ нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, төсөл, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах Төсвийн тухай хуулийн 16.4.16-д заасан этгээд байна.

9.8. Төслийн тусламжийн удирдлага, хэрэгжилтийг хөгжлийн түншийн журам, зааврын дагуу зохион байгуулахаар олон улсын гэрээнд заасан бол холбогдох журамд нийцүүлэн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

9.9. Энэ журмын 9.2-т заасны дагуу төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага төслийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн мэдээ, тайланг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахимаар хүргүүлнэ.

9.10. Төслийн санхүүгийн удирдлага, худалдан авах ажиллагааг хөгжлийн түнш дангаараа бие даан зохион байгуулах тохиолдолд санхүүгийн зарцуулалтын мэдээг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахимаар хүргүүлнэ.

9.11. Хөгжлийн түнштэй байгуулсан гэрээнд заасны дагуу төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг байгуулж болно.

9.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа болон зохион байгуулалт нь энэ журмыг удирдлага болгоно.

9.13. Хөгжлийн түнштэй байгуулсан олон улсын гэрээгээр зохицуулаагүй бусад харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

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

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

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

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

10.4. Төслийн удирдах хороо нь сондгой тооны гишүүдээс бүрдэнэ.

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

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

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

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

10.8.1. тусламжийн төслийн төсвийн саналыг хэлэлцэн хянах;

10.8.2. төслийн ерөнхий төлөвлөгөө, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнд үндэслэсэн худалдан авах ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;

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

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

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

10.8.6. төслийн хэрэгжилтийн явцад үйл ажиллагааг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн зогсоох, бүтцийн өөрчлөлт хийх, бүрэлдэхүүн хэсгийг шинэчлэх, тусламжийн хөрөнгийг дахин хуваарилах, хэрэгжих хугацааг сунгах зэрэг нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухай бүр шаардлагын дагуу хуралдан тусламжийн

гэрээ, төслийн баримт бичигт оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хэлэлцэн төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад зөвлөмж хүргүүлэх;

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

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

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

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

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

10.13. Төслийн удирдах хорооны хурлыг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

10.13.1. хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Төслийн удирдах хорооны гишүүдэд энэ журмын 9.6.9-д заасан хугацаанд хүргүүлээгүй;

10.13.2. гишүүдийн ирц бүрдээгүй.

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

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

10.16. 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.

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

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

## **Арван нэг. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, түүний үйл ажиллагаа**

11.1. Тусламжийн гэрээнд төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байгуулахаар тусгайлан заасан бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон тооны саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.11. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага энэ журмын 11.8, 11.10-т зааснаас бусад төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтныг сонгон шалгаруулж, томилж, чөлөөлнө.

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

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

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

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

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

#### **Арван хоёр. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгж, түүний үйл ажиллагаа**

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

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

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

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

12.5. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх харилцааг энэ журмын 11.8, 11.9, 11.10, 11.11 дэх заалтаар тус тус зохицуулна.

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

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

12.8. Төслийн хүрээнд нэмэлт санхүүжилтээр үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зохион байгуулалтад хамаарахгүй.

12.9. Хоёр ба түүнээс дээш төсөл, арга хэмжээний хүрээнд ажиллах нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтанд нэмэлт төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтээр үндсэн цалингийнх нь 30 (гуч) хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгож болно.

12.10. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудад энэ журмын 12.9-д заасан нэмэгдлийг олгох эсэх асуудлыг тухайн төсөл, арга хэмжээний бүтэц, орон тоо, төсөв, санхүүгийн байдлаас хамааран шийдвэрлэнэ.

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

### **Арван гурав. Хөлсөөр ажиллах гэрээ**

13.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан болон бие даасан зөвлөхтэй Иргэний хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэн энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулна.

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

13.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг дараах байдлаар байгуулна:

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

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

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

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

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

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

13.7. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэ журмын 13.3.2-т заасан төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтантай хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах хүсэлтийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлэхдээ дараах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.

13.7.1. хөлсөөр ажиллах гэрээний төсөл;

13.7.2. ажилтныг сонгон шалгаруулсан үнэлгээний тайлан, дүгнэлт;

13.7.3. шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг томилох тухай хөгжлийн түншийн зөвшөөрөл;

13.7.4. ажилтныг томилсон шийдвэр;

13.7.5. цалин тогтоосон албан бичиг;

13.7.6. төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн бүтэц, орон тоо баталсан шийдвэр.

13.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын цалинг энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын суурь цалингийн жишгийг үндэслэн цалингийн нэмэгдэл тооцох шалгуур, аргачлалын дагуу боловсролын зэрэг, мэргэжлийн болон төсөлд ажилласан туршлагыг харгалзан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тогтооно.

13.9. Энэ журмын 4 дүгээр хавсралт дахь цалингийн нэмэгдэл тооцох шалгуур, аргачлалын дагуу төсөлд ажилласан туршлагад зөвхөн Засгийн газрын гадаадын 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.

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

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

13.11.1. төслийн зохицуулагчийн гэрээний биелэлтийг төслийн захирлын үнэлгээгээр;

13.11.2. 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;

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

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

13.12. Хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг дараах байдлаар үнэлж дүгнэнэ:

13.12.1. 90 – 100 хувьтай биелэлтэд “А” буюу “бүрэн хангалттай”;

13.12.2. 71 – 89 хувьтай биелэлтэд “В” буюу “хангалттай”;

13.12.3. 70 – аас доош биелэлтэд “С” буюу “хангалтгүй”.

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

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

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

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

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

13.14.4. хөгжлийн түншийн хар жагсаалтад орсон;

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

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

13.16. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төслийн зохицуулагч, санхүүгийн, худалдан авах ажиллагааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан

ажилтнуудын хөлсөөр ажиллах гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах эсхүл хариуцлага тооцох саналыг уг гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос 15 (арван тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай, шаардлагатай бол хөгжлийн түнштэй зөвшилцөнө.

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

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

13.18.1. хөлсөөр ажиллах гэрээний нэмэлт, өөрчлөлтийн төсөл;

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

13.18.3. хөлсөөр ажиллах гэрээний үнэлгээ;

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

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

13.19.1. төсөл, арга хэмжээ дуусгавар болсон;

13.19.2. гэрээний хугацаа дууссан, эсхүл гэрээт ажил дууссан;

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

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

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

13.20.1. төсөл, арга хэмжээ цаашид хэрэгжихгүй болсон;

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

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

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

13.20.5. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй;

13.20.6. төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас тавьсан шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй;

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

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

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

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

13.20.11. гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр эцэслэн шийдвэрлэгдсэн;

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

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

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

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

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

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

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

## **Арван дөрөв. Төсөл, арга хэмжээний төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалт**

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

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

14.2.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тухайн жилийн төсвийн төслийг гадаад, дотоод санхүүжилтийн эх үүсвэрээр боловсруулан холбогдох тооцоо, танилцуулгын хамт Төсвийн тухай хуулийн 8.4.1, 8.4.2-т заасныг баримтлан төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

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

14.2.3. санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн төсвийн саналыг дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний тухайн жилийн төсвийн хязгаарт нийцүүлэн хянаж, төсөвт тусгуулах, зохицуулалт хийх арга хэмжээг авна.

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

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

14.5.Энэ журмын 14.4-т заасан саналыг төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагаа болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн зардал тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар боловсруулсан байна.

14.6.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь энэ журмын 14.4-т заасан саналыг хянаж, төсвийн төлөвлөлтийн системд оруулах ба Төсвийн тухай хуулийн 11.1.13-т заасны дагуу төсвийн батлагдсан хуваарийг цахим системд оруулна.

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

14.8.Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж 14.7-д заасан хүсэлтийг хянан, төсвийн төлөвлөлтийн системд тухайн сарын сүүлийн өдөрт багтаан оруулна.

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

### **Арван тав. Төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн удирдлага**

15.1. Тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний эх үүсвэрийг төрийн сангийн нэгдсэн дансанд байршуулна.

15.2. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж нь гадаадын тусламжийн эх үүсвэрийг хүлээн авах, төсөл, арга хэмжээний төлбөр тооцоог гүйцэтгэхтэй холбогдуулан дараах тусгай болон дэд дансыг нээх, хаах асуудлыг шийдвэрлэнэ:

15.2.1. гадаадын тусламжийн эх үүсвэрийг хөгжлийн түншээс хүлээн авах, төлбөр тооцоо гүйцэтгэх гадаад валютын тусгай данс;

15.2.2. тухайн өдрийн гүйлгээ бүрийн эцэст төрийн санд орлого хаагддаг гадаад валютын тэг үлдэгдэлтэй данс;

15.2.3. төсөл, арга хэмжээний үндсэн үйл ажиллагааны дэд данс болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн урсгал зардлын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх дэд данс.

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

15.4. Төсөл, арга хэмжээний тусгай болон үндсэн үйл ажиллагааны дэд данс болон бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөрийг хөгжлийн түншээс гүйцэтгэгчид шууд шилжүүлэх төлбөрийн гүйлгээний баримтад нэгдүгээр гарын үсгийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын 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.

15.5. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь 15.4-т заасан гарын үсэг зурах эрх олгогдсон албан тушаалтны гарын үсгийн баталгааг хөгжлийн түншид хүргүүлнэ.

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

15.7. 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.

15.8. Тусламжийн 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.

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

15.10. 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.

15.11. Төлбөрийн гүйлгээний баримт нь энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан төлбөрийн гүйлгээний баримт, түүнийг дагалдах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байх ба төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь санхүүжилтийн мэдэгдлийг дагалдах баримт бичгийн бүрдэл болон баримт бичгийн үнэн зөв эсэхийг бүрэн хариуцна.

15.12. Төлбөрийн гүйлгээний баримтын 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 баримтын бүрдэл бүрэн хангагдах хүртэлх хугацаанд хүсэлтийг шийдвэрлэхгүй.

15.13. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн бүрдэл хангагдсан төлбөрийн гүйлгээний баримтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан энэ журмын 11 дүгээр хавсралтад заасан санхүүжилтийн мэдэгдлийн дагуу хянан санхүүжилтийн эрхийг хянана.

15.14. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн мэдэгдлийг энэ журмын 12 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу нэгтгэн эрх бүхий удирдах албан тушаалтнаар баталгаажуулна.

15.15. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны төсвийг улирал бүр, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолтын төсвийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан тухай бүр батална.

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

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

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

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

15.20. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд үйлчилгээ үзүүлсэн бие даасан зөвлөхийн хувь хүний орлогын албан татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмын 15.17-д заасны адил шийдвэрлэнэ.

15.21. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам”-ын дагуу баталгаажуулсан байна.

15.22. Энэ журмын 15.21-д заасан төсөл, арга хэмжээний хүрээнд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийг баталгаажуулах эрхийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шилжүүлж болно.

15.23. Тусламжийн гэрээний дагуу төсөл, арга хэмжээний хүрээнд гадаад валютаар хийгдэх төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зориулалтаар тусламжийн хөрөнгийг хүлээн авах тусгай дансыг Монголбанкинд нээж болох ба энэ дансыг төрийн сан удирдана.

15.24. 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.

15.25. Хөгжлийн түнш нь тусламжийн гэрээнд зааснаар тусламжийн төслийн тусгай, дэд дансыг арилжааны банканд байршуулах бол энэ талаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөнө.

15.26. Хөгжлийн түнштэй байгуулсан тусламжийн гэрээний дагуу Засгийн газарт олгосон буцалтгүй тусламжийн эх үүсвэрийг хүлээн авах, төлбөр тооцоо гүйцэтгэх дансыг гадаад улсын банкинд нээж болно.

15.27. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төсвийн байгууллагын хүсэлтийн дагуу гадаадын банктай журмын 15.26-д заасан данс нээх, төлбөр тооцоо гүйцэтгэх гэрээг Монгол банк байгуулна. Дансны тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

15.28. Төрийн сангийн гадна арилжааны банкинд нээсэн гадаадын тусламжийн дансны бүртгэлийг санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна. Арилжааны банк нь Засгийн газрын шугамаар авч буй гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний дансны мэдээллийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

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

15.29.1. ашиглаагүй тусламжийн хөрөнгийг хөгжлийн түншид буцаан шилжүүлэх;

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

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

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

### **Арван зургаа. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны санхүүжилт**

16.1. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын зардлын төсвийг энэ журмын 8 дугаар хавсралт дахь маягтын дагуу төлөвлөн, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар хянан баталгаажуулж, тухайн улирлын



өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтнаар батлуулахаар хүргүүлнэ.

16.2. Үйл ажиллагааны улирлын төсвийг батлуулахад энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан төлбөрийн гүйлгээний баримт бичгийн бүрдлийг зайлшгүй хангасан байх ба батлагдсан төсвийг Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дэд дансанд тухайн улирлын эхний сарын ажлын 5 (тав) хоногт багтаан татан авна.

16.3. Үйл ажиллагааны зардалд цалин, хөлс; нийгмийн даатгалын шимтгэл; байр ашиглалтын зардал; хангамж, бараа материалын зардал; эд хогшил, урсгал засвар; томилолтын зардал; бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж гэсэн урсгал зардлууд багтана.

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

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

16.6. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалт, томилолтын зардлыг төсөвлөхөд тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг жишгийг мөрдлөг болгоно.

### **Арван долоо. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагаа**

17.1. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээний хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааны талаар Тусламжийн гэрээнд тусгайлан заагаагүй эсхүл хөгжлийн түншийн холбогдох заавар, журмаар зохицуулаагүй тохиолдолд худалдан авах ажиллагааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангана.

17.2. Тусламжийн гэрээгээр хөгжлийн түнш тусламжийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг өөрөө хариуцан зохион байгуулах бол худалдан авах ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад тайлагнан хамтран ажиллана.

17.3. Тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журмыг мөрдлөг болгоно.

17.4. Төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөвхөн суурь судалгаа хийгдсэн арга хэмжээг тусган батлуулна.

17.5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээний төсөвт өртгийн тооцоо, төсөв нь Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй норм, стандартын дагуу хийгдсэн байна.

17.6. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх асуудлаар холбогдох салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг авч нэгтгэсэн байна.

17.7. 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.

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

17.9. 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.

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

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

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

17.13. 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.

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

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

## **Арван найм. Гадаадын тусламжийн албан татварын зохицуулалт**

18.1. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний албан татварын зохицуулалт нь Монгол Улсын татварын хууль тогтоомж болон хөгжлийн түнштэй байгуулсан олон улсын гэрээний дагуу зохицуулагдана.

18.2. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр импортоор нийлүүлэх бараа материал, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас олон улсын гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу чөлөөлөхөд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас энэ журмын 17 дугаар хавсралтаар баталсан бүртгэлийн хуудсыг олгоно.

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

18.4. 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.

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

18.5.1. Монгол Улсын Засгийн газар болон гадаад улсын засгийн газар, олон улсын байгууллагатай байгуулсан тусламжийн гэрээний хуулбар;

18.5.2. гадаадын тусламжаар 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 гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан жагсаалттай (импортоор оруулах бараа, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, гарал үүслийг нотолсон) албан хүсэлт;

18.5.3. гадаадын тусламжийн 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;

18.5.4. 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).

18.6. Бүртгэлийн хуудсыг энэ журмын 18.5-д заасан баримтын бүрдлийг бүрэн хангасан албан бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан албан бичгээр эсхүл цахимаар олгоно.

18.7. 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.

18.8. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь энэ журмын 18.5-д заасан бүрдлийн үнэн зөв байдлыг хариуцах бөгөөд үүнтэй холбогдон үүсэх хариуцлагыг хүлээнэ.

18.9. Төсөл, арга хэмжээний онцлогоос хамааран гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр импортоор оруулах бараа, бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг гаалийн болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөх бүртгэлийн хуудсыг нэгдсэн жагсаалтаар гаргаж болно.

18.10. 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.

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

18.12. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага гаалийн нутаг дэвсгэрт түр хугацаагаар оруулах энэ журмын 18.11-д заасан бараанд гаалийн болон бусад татвар төлүүлэх, баталгаа гаргуулах, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаад хяналт тавих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

18.13. Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд импортоор оруулах бараа, бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг гаалийн хяналтаас гаргасан тохиолдолд бүртгэлийн хуудсыг олгохгүй.

18.14. Гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр дотоодын зах зээлээс худалдан авах бараа материал, ажил, үйлчилгээг нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөхөд тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

18.15. Татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь гадаад тусламжийн хөрөнгөөр дотоодын зах зээлээс худалдан авсан бараа материал, ажил, үйлчилгээг нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлсөн мэдээг, гаалийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь гадаад тусламжийн хөрөнгөөр импортоор нийлүүлэгдсэн бараа материал, тоног төхөөрөмжийн мэдээг улирал тутам гаргаж, дараагийн улирлын эхний сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд бүртгэнэ.

18.16. Гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн тайлан, мэдээг хөгжлийн түнш, тусламж хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, тусламж хүлээн авагч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тухай бүр цахим системд оруулна.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

### **ГАДААДЫН ТУСЛАМЖИЙН БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАГНАЛ**

#### **Арван ес. Гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний бүртгэл**

##### **19.1. Засгийн газрын гадаадын зээл, тусламжийн удирдлагын мэдээллийн систем**

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

19.1.2. Гадаадын тусламжийн нэгдсэн мэдээллийн сан нь цахим системийн бүрэлдэхүүн байна. Гадаадын тусламжийн нэгдсэн мэдээллийн санд тусламжийн төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, ашиглах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, бүртгэх, хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хамаарна.

19.1.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь нь журмын 19.1.2-т заасны дагуу гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, төсөвлөлт, ашиглалт, бүртгэл, санхүүжилт, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, хяналт, үнэлгээ, тайланг тухай бүр цахим системд оруулах үүрэгтэй ба мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцна.

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

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

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

19.1.7. Цахим системд хандах эрхийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, хөгжлийн түнш, тусламж хэрэгжүүлэгч байгууллага, төслийн захирал, төслийн зохицуулагчид нээж өгнө.

19.1.8. Тусламжийн төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн удирдлагыг хөгжлийн түнш бие даан шууд хариуцан хэрэгжүүлэх тохиолдолд тухайн төслийн санхүүжилтийн мэдээллийг хөгжлийн түнш, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой явц, үр дүнгийн тайлангийн мэдээг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага тухай бүр цахим системд оруулна.

19.1.9. 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.

### **Хорь. Төсөл, арга хэмжээний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ**

20.1. 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.

20.2. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж тусламжийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байнгын дотоод хяналт тавьж Төслийн удирдах хороо, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, хөгжлийн түншид тайлагнана.

20.3. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага өөрийн хариуцах гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон хэрэгжиж дууссаны дараа эцсийн үнэлгээ хийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнана.

20.4. Салбарын хэмжээнд гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлан, дүгнэлт зөвлөмжийг хэлэлцэх, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч биелэлтэд хяналт тавих, удирдлага зохицуулалтаар хангах, нэгтгэн тайлагнах үйл ажиллагааг харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч хэрэгжүүлнэ.

20.5. Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгж төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын хяналт, шинжилгээ үнэлгээний тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор ирүүлэх ба төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь гадаадын төсөл, арга хэмжээний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил бүр хийж, тайланг Төслийн удирдах хороо, Хамтарсан зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн энэ журмын 14 дүгээр хавсралтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

20.6. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний гадаадын тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, нэгдсэн тайлан, түүний үнэлгээг энэ журмын 15 дугаар хавсралтын дагуу гарган санхүү,

төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

20.7. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ журмын 20.6-д заасан тайланг нэгтгэн Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт жил бүрийн 3 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан хүргүүлнэ.

20.8. Гадаадын тусламжийн 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. Хамтарсан үнэлгээний дүнг хамтран хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

20.9. Хөгжлийн түнш хөгжлийн хамтын ажиллагааны тусламжийн бодлого, стратегийн, төслийн, хөтөлбөрийн, салбарын эсхүл тодорхой нэг арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц болон төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа үр дүнгийн үнэлгээг өөрөө хийж болно. Энэхүү үнэлгээний үр дүнгийн талаар санхүү төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгж, төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид танилцуулан хамтран ажиллана.

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

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

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

20.13. Энэ журмын 20.12-т заасан хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх тухай шийдвэрийг Төслийн удирдах хороо гаргах бөгөөд сонгон шалгаруулах ажлыг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж зохион байгуулан, гэрээг байгуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

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

## **Хорин нэг. Гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээг тайлагнах**

21.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, тусламж хүлээн авагч байгууллага гадаадын тусламжийн бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, тусламжийн төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тусламжийн хөрөнгийн ашиглалт, санхүүжилт, төсвийн гүйцэтгэл, худалдан авах ажиллагааны явц, хэрэгжилт, үр дүнг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжид тайлагнан ажиллана. Тусламжийн гэрээний дагуу хөгжлийн түншид гадаадын тусламжийн ашиглалт, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.

21.2. Хөгжлийн түнш нь ХАЁТ-ийн үр дүнд чиглэсэн, оролцоог хангасан түншлэл, санаачилга бүхий манлайлал, ил тод байдал, харилцан итгэлцэл, хариуцлагатай байх хамтын ажиллагааны зарчмуудыг удирдлага болгон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад гадаадын тусламжийн ашиглалт, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар тайлагнан хамтран ажиллана.

21.2.1. хөгжлийн албан ёсны тусламжийн мэдээллийг 5 дугаар хавсралтын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжид гарган өгнө.

21.2.2. хөгжлийн түнш тусламжийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг өөрийн журам, заавраар зохицуулж, шууд хариуцан зохион байгуулж байгаа бол тусламжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэл, үр дүнгийн мэдээллийг тухай бүр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

21.3. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн сарын тайланг дараа сарын 2-ны өдрийн дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн хэрэгжилтийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу бэлтгэн цахим системд оруулна.

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

21.5. 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, 8.9.2-т заасан хугацаанд бичгээр болон цахим системээр тайлагнана.

21.6. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй бол энэ журмын 21.3, 21.4, 21.5-д заасан мэдээ, тайланг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан гаргана.



21.7. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжтэй тусламжийн ашиглалтын тооцоо болон гадаадын тусламжийн төсөл, арга хэмжээний хүрээнд улсын төсвийн санхүүжилтийн тооцоог энэ журмын 7 дугаар хавсралт дахь маягтын дагуу сар бүрийн 2-ны өдрийн дотор нийлж, акт үйлдэнэ.

21.8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй тохиолдолд энэ журмын 21.5-д заасан тооцоог төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага хариуцан нийлнэ.

21.9. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг улирал бүр энэ журмын 8 дугаар хавсралтын дагуу тайлагнан дараа улирлын үйл ажиллагааны төсвийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

21.10. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хөрөнгө оруулалтын бүртгэлийг энэ журмын арван 13 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу хөтөлж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын санхүүгийн тайланд тусгана.

21.11. Энэ журмын 21.10-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.

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

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

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

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

21.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1. Төслийн тусламж дараах тохиолдолд дуусгавар болсонд тооцно:

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

22.1.2. Төсөл, арга хэмжээг цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагагүй болж, дуусгавар болгохоор холбогдох талууд харилцан тохиролцсон;

22.2. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж энэ журмын 22.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэнээс хойш 3 (гурван) хүртэлх сарын дотор төсөл, арга хэмжээний эцсийн тайланг бэлтгэж, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, хөгжлийн түнш, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

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

22.4. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь тусламжийн төсөл, арга хэмжээний эцсийн тайланг төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа 3 (гурван) сарын дотор энэ журмын арван 6 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөгжлийн түншид цахим системээр тайлагнана.

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

22.6. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэ журмын 22.5-д заасны дагуу төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хүлээлгэн өгсөн хөрөнгийг шилжүүлэн авах хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

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

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

22.8.1. энэ журмын 22.4-22.6-д заасныг авч хэрэгжүүлсэн байх;

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

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

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

22.9. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 26.8 дахь хүсэлтийг хянан үзэж, төсөл арга хэмжээний дансыг хааж,

төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгох тухай шийдвэр гаргана.

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

22.11. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж нь төслийн үйл ажиллагааны эцсийн тайлан, аудитын тайлан, баримт бичгийг төсөл хэрэгжиж дууссаны дараа эсхүл шаардлагатай бол төсөл хэрэгжиж буй хугацаанд төслийн үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгө, баримт бичгийг төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад актаар хүлээлгэн өгч, тайлан тэнцэлд тусгуулна. Энэ үйл ажиллагаанд төслийн зохицуулагч, төслийн захирал, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, төсвийн ерөнхийлөн захирагч нар удирдамжаар ханган, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавиж ажиллана.

22.12. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж байхгүй бол төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, тусламж хүлээн авагч байгууллага, төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь тусламжийн төсөл, арга хэмжээний тайлан, баримт бичгийг архивлан, үндсэн хөрөнгийг хүлээн авч бүртгэн, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн, тайлагнана.

### **Хорин гурав. Хариуцлага**

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

**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. Жендэр: 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>1</sup> Төслийн нийцтэй байдал ба тогтвортой байдлын талаарх мэдээллийг боловсруулахдаа төслийн онцлог, шинж чанараас хамааран боломжит байдлаар гаргана.

Журмын хоёрдугаар хавсралт

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

20... оны ... дугаар № ... Улаанбаатар хот сарын ...  
өдөр (он/ төслийн товч нэр/ дугаар)

Энэхүү хөлсөөр ажиллах гэрээг (цаашид “гэрээ” гэх) Монгол Улсын Засгийн газар, ..... (хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага) хооронд ..... (огноо)-ний өдөр байгуулсан Тусламжийн 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, Засгийн газрын ..... (огноо, дугаар) тушаалаар баталсан “Гадаадын тусламж авах, зарцуулах, удирдах, бүртгэх, тайлагнах журам” (цаашид “журам” гэх) болон ..... (төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага/ Сангийн яам)-ын Төрийн нарийн бичгийн даргын ..... тоот тушаалыг тус тус үндэслэн 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр харилцан тохиролцож, дараах нөхцөлөөр байгуулав.

**Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл**

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

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

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

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

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

1.6. Ажилтан энэ журмын 13.21-т заасны дагуу амралт авах эрхтэй байна.

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

1.8. Ажилтанд олгох амралтын олговрыг энэ журмын 13.22 дэх заалтыг үндэслэж тогтооно.

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

1.10. Ажилтанд гэрээнд зааснаас өөр төлбөр, зардал олгохгүй.

### **Хоёр. Сангийн яамны эрх**

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

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

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

2.4. Журамд заасан бусад эрх.

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

3.1. Захиалагч дор дурдсан эрхийг эдэлнэ:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Захиалагч дараах үүргийг хүлээнэ:

3.2.1. Ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасны дагуу олгох;

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

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

### **Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг**

4.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ:

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

4.1.2. Захиалагчаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

4.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

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

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

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

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

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

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



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

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

5.1. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 13.17-д заасныг үндэслэн 1 (нэг) жилээс ихгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.2. Гэрээг сунгахдаа гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

5.3. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 13.19-д заасан үндэслэлээр ажилтны өөрийн хүсэлтээр болон захиалагчийн санаачилгаар дуусгавар болгож болно.

5.4. Хөлсөөр ажиллах гэрээг журмын 13.20-т заасан үндэслэлээр цуцалж болно.

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

### **Зургаа. Бусад**

6.1. Ажилтан нь төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын дотоод журам болон хөгжлийн түншийн журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

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

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

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

### **Долоо. Маргаан шийдвэрлэх**

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

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

8.1. Гэрээ талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

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

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

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

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төсвийн  
шууд захирагч)

Сангийн яам  
(эрх бүхий албан  
тушаалтан):

Төсөл хэрэгжүүлэх  
нэгжийн ажилтан:

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

**Гэрээг хянасан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төслийн  
захирал):

Сангийн яамны Хууль,  
эрх зүйн нэгжийн удирдах  
албан тушаалтан:

\_\_\_\_\_

гарын үсэг

\_\_\_\_\_

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 ... дүгээр сарын ... -ны өдөр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний биелэлтийг 20... оны 12 дугаар сарын ...-ны өдрөөр тасалбар болгон дараах байдлаар дүгнэв.

2. Ажилтны хүлээсэн үүргийн биелэлт:

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

Хийж гүйцэтгэвэл зохих ажил үйлчилгээ	Хүрсэн үр дүн	Өгвөл зохих оноо /0-100/	Өгсөн оноо /дундаж оноо/
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 ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар хот

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

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

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

**БАЙГУУЛСАН:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төсвийн  
шууд захирагч):

Сангийн яам  
(эрх бүхий  
тушаалтан):

Төсөл хэрэгжүүлэх  
нэгжийн ажилтан:

\_\_\_\_\_  
гарын үсэг

\_\_\_\_\_  
гарын үсэг

\_\_\_\_\_  
гарын үсэг

**Хянасан:**

Төсөл хэрэгжүүлэгч  
байгууллага (төслийн  
захирал):

\_\_\_\_\_  
гарын үсэг

**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 / төслийн орон нутаг дахь	1,500,000
Жолооч	1,200,000

Журмын дөрөвдүгээр хавсралт

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

Шалгуур  Албан Тушаал	Боловсрол: Боловсролын зэрэг	Мэргэжлийн ажлын туршлага: Тухайн орон тооны чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлээр ажилласан хугацаа  жилээр / суурь цалингаас бодох хувь	Засгийн газрын шугамаар хэрэгжсэн зээл, тусламжийн төсөл, арга хэмжээ / Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид амжилттай, тогтвортой ажилласан байдал  тоо / суурь цалингаас бодох хувь
Төслийн зохицуулагч	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% /удирдах албан тушаалд/ 6-10 жил: 10% /удирдах албан тушаалд/ 11 жил буюу түүнээс дээш: 15% /удирдах албан тушаалд/	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Төслийн менежер/ дэд зохицуулагч	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% /удирдах албан тушаалд/ 6-10 жил: 10% /удирдах албан тушаалд/ 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15% /удирдах албан тушаалд/	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 төсөл ба түүнээс дээш: 9%
Инженер	Магистр – 3% Доктор – 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 /төслийн орон нутаг дахь ажилтан	Магистр – 3% Доктор – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 ба түүнээс дээш төсөл: 9%

Жолооч	Мэргэшсэн жолооч – 6%	3-5 жил: 5% 6-10 жил: 10% 11 жил буюу түүнээс дээш жил: 15%	1 төсөл: 3% 2 төсөл: 6% 3 ба түүнээс дээш төсөл: 9%
--------	--------------------------	---	---



## ХӨГЖЛИЙН АЛБАН ЁСНЫ ТУСЛАМЖИЙН МЭДЭЭ

Хөгжлийн түншийн нэр: .....

Тайлант хугацаа: .....

### 1. Хөгжлийн хамтын ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл:

Хамрах хугацаа	Тэргүүлэх чиглэл	Салбар

### 2. Тусламжийн мэдээлэл:

ХАЁТ-ийн төрөл	Төслийн тоо	Санхүүжилтийн дүн	Зарцуулалтын дүн
Зээл			
Тусламж			
Техник туслалцаа			
Нийт тусламжийн дүн			

### 3. Хэрэгжиж буй буцалтгүй тусламжийн төсөл, арга хэмжээ:

№	Төслийн нэр/дугаар	Гэрээ байгуулсан огноо	Хэрэгжих хугацаа	Санхүүжилтийн дүн	Зарцуулалтын дүн
	Дүн				

4. Хэрэгжиж буй техник туслалцааны тусламж:

№	Төслийн нэр	Батлагдсан огноо	Хэрэгжих хугацаа	Санхүүжилтийн дүн	Хэрэгжүүлэгч байгууллага
	Дүн				

5. Хэрэгжиж буй хүмүүнлэгийн тусламжийн мэдээлэл:

№	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Хэрэгжих хугацаа	Зориулалт	Санхүүжилтийн дүн	Хэрэгжүүлэгч/ хүлээн авагч байгууллага
	Дүн				

6. Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй тусламжийн төсөл, арга хэмжээ:

№	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Хэрэгжих хугацаа	Санхүүжилтийн дүн	Хэрэгжүүлэгч байгууллага	Тайлбар

**ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН**

**(үлгэрчилсэн загвар)**

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

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

Журмын долоодугаар хавсралт

## 1. ГАДААДЫН ТУСЛАМЖИЙН АШИГЛАЛТЫН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТЫН МАЯГТ

Төслийн дугаар:

Төслийн нэр:

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
Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдэл			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 Монгол банкны хаалтын ханшийг ашиглана.

2.Тайлант хугацааны эцсийн үлдэгдлийг төгрөгөөр тооцоолохдоо тухайн тайлант хугацааны эцсийн өдрийн нэг өдрийн өмнөх Монгол банкны хаалтын ханшийг ашиглана.

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

(гарын үсэг) /нэр/

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын төслийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

(гарын үсэг) /нэр/

Төслийн зохицуулагч

(гарын үсэг) /нэр/

Төслийн санхүүгийн ажилтан

(гарын үсэг) /нэр/

## 2. ГАДААДЫН ТУСЛАМЖИЙН ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД

### УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГИЙН САНХҮҮЖИЛТИЙН ТООЦОО НИЙЛСЭН АКТЫН МАЯГТ

Төслийн дугаар:

Төслийн нэр:

Санхүүжүүлэгч байгууллага:

Төсвийн жил .....

Тайлант үе.....

Хуулийн дугаар	Хугацаа		Төсөвт өртөг	Төсөв	Гүйцэтгэлийн дүн /төгрөг/	Огноо	Ханш	Гүйцэтгэлийн дүн /ам.доллар/
	эхлэх	дуусах						
					0			0
					0			0
					0			0
Тайлант оны ашиглалт					0			0
Өмнөх онуудын ашиглалт /өссөн дүнгээр/					0			0
<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

(гарын үсэг) /нэр/

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын ахлах нягтлан бодогч

(гарын үсэг) /нэр/

Төслийн зохицуулагч

(гарын үсэг) /нэр/

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

**Батлав:**

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

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

(Тусламжийн 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 технологийн үйлчилгээ Ном товхимол, хэвлэл Мэдээлэл, сурталчилгаа	-	-	-	-	-
<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</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. Төсөл, арга хэмжээний тусгай дансны болон үйл ажиллагааны дансны хуулга /дансны үлдэгдлийг харилцагч банкаар баталгаажуулсан байх/;
5. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын цалин олгох хүснэгт, цалингийн тооцоо, цагийн бүртгэл, цалингаас суутгасан татвар, шимтгэлүүд болон бусад тооцоолол/;
6. Үйл ажиллагааны урсгал зардлуудын гэрээ /албан байрны түрээс, утас, интернэтийн үйлчилгээ г. м.анхлан гэрээ байгуулсан даруйд хавсаргах/;
7. Зардлын зүйл анги тус бүрийн задаргаа, тооцоолол;
8. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн 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 /төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэр, үйл ажиллагааны болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалт, мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд 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 10 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 тусламжийн 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 “Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам”-ын холбогдох хавсралтын 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	Өмнө 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)

**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 тусламжийн 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  
гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан  
тушаалтан

(нэр, гарын үсэг)

**Хянан боловсруулсан:**

Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын  
гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан

(нэр, гарын үсэг)

Журмын арван хоёрдугаар хавсралт

**ГАДААДЫН ТУСЛАМЖИЙН ХӨРӨНГӨӨР ХЭРЭГЖИЖ БАЙГАА ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
САНХҮҮЖИЛТИЙН ЭРХ НЭЭХ НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ № ...**

20... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

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

(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									
<b>Төсөл 1</b>									
Урсгал зардал									
Хөрөнгийн зардал									
<b>Төсөл 2</b>									
Урсгал зардал									
Хөрөнгийн зардал									
.....									

\*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 гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтан (нэр, гарын үсэг)

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

(нэр, гарын үсэг)

Журмын арван гуравдугаар хавсралт

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

Тайлант хугацаа: 20... он

(төгрөгөөр)

№	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)

**ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
ТАЙЛАН**

**(үлгэрчилсэн загвар)**

(огноо)

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

(албан тушаал, нэр, гарын үсэг)

---

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



Журмын арван тавдугаар хавсралт

..... эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаадын тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төслүүдийн үнэлгээ  
/... оны эцсийн байдлаар/

№	Төсөл, арга хэмжээн ий нэр	Санхүүжүүлэгч/ Хөгжлийн түнш	Эхлэх, дуусах хугацаа	Гэрээний үндсэн валют*	Санхүүжилтийн дүн		үүнээс:		... оны үнэлгээ* *	Төслийн хэрэгжилт (хувиар, өссөн дүнгээр) ***	Тайлбар /хүрсэн үр дүн, тулгамдаж буй асуудал/
					Үндсэн валют /мян.нэгж/	Төгрөг /мян.төг/	Буцалтгүй тусламж	Дотоод санхүүжилт			

Тайлбар:

\*Гэрээний үндсэн валют-USD, EUR, JPY, SDR ....

\*\* Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу үнэлгээг хийнэ.

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

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

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ГАРЫН ҮСЭГ

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

1. Хураангуй ба сургамж
  - Төсөл, арга хэмжээний үр дүн, үр дагавар болон төсөл, арга хэмжээний үр ашиг, үр дүнтэй байдал, хамааралтай байдал
  - Төсөл, арга хэмжээний дизайн, хэрэгжилттэй холбоотой сургамжууд
2. Төсөл, арга хэмжээний суурь мэдээлэл
  - Төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагаа хэрэгжсэн салбарын талаар тайлбарлаж, эдгээр үйл ажиллагаа нь Засгийн газрын хөгжлийн төлөвлөгөөтэй хэрхэн уялдаж байгаа байдал
3. Төсөл, арга хэмжээний дизайн
  - Төсөл, арга хэмжээний зорилго болон дизайн буюу удирдлага, зохион байгуулалт
4. Нөөцүүд
  - Төсөл, арга хэмжээний төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр
  - 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 тусламжийн хэрэгцээ
12. Бодлогын хамааралтай байдал
  - Ядуурлыг бууруулах, байгаль орчны тогтвортой байдал, хүний эрх, ардчилал, сайн засаглал, хүйсийн тэгш байдлын бодлогуудтай нийцтэй байдал
13. Хуримтлуулсан туршлага, сургамж

Журмын арван долоодугаар хавсралт

**БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС**

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

Улаанбаатар хот

(20... оны ... сарын ... өдөр)

1.	Хөгжлийн түнш/ санхүүжүүлэгч байгууллага	<i>(Тусламж 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.	Тусламжийн төрөл	<i>(төслийн, техник туслалцааны, төслийн бус, хүмүүнлэгийн, барааны г.м)</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>Үнийн нэхэмжлэл дээрх үнийн дүн тухайн валютаар</i>
8.	Тээврийн зардал болон бусад нэмэгдэх зардал	<i>Баримт дээрх үнийн дүн тухайн валютаар</i>
9.	Үнийн дүн төгрөгөөр	<i>(7+8 Тухайн өдрийн өмнөх өдрийн Монголбанкны ханшаар төгрөгт шилжүүлсэн дүн)</i>
10.	Барааны нэр	<i>(Гааль болон нэмэгдсэн өртгийн албан татвараас чөлөөлөгдөж байгаа барааны нэр, зориулалт)</i>
11.	Бараа нийлүүлэх нөхцөл	<i>Инкотермс</i>
12.	Гаалийн бүрдүүлэлт хариуцах байгууллага, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	<i>(Татварын чөлөөлөлт эдэлж гаалийн бүрдүүлэлт хийх байгууллагын нэр регистр, болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн овог, нэр ба регистр, утасны дугаар)</i>
13.	Татвараас чөлөөлөх хууль, олон улсын гэрээний заалт	<i>(Холбогдох заалт)</i>
14.	Чөлөөлөгдөх татварын нэр төрөл	<i>(Татварын нэр, төрөл)</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 гадаадын зээл, тусламжийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан (нэр, албан тушаал, гарын үсэг)

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