



# ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

2023 оны 12 дугаар сарын 18  
№47 (1295)

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН  
ТАМГЫН ГАЗАР



## ГАРЧИГ

### МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

609. Төрөөс мөнгөний бодлогын талаар 2024 онд баримтлах үндсэн чиглэл батлах тухай Дугаар 99 3747

610. Зарим Байнгын хорооны дарга нарыг сонгох, чөлөөлөх тухай Дугаар 106 3753

### МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

611. Журам батлах тухай Дугаар 224 3755

612. Журам шинэчлэн батлах тухай Дугаар 236 3767

613. Журам батлах тухай Дугаар 251 3772

614. Журам батлах тухай Дугаар 283 3776

615. Журам шинэчлэн батлах тухай Дугаар 301 3782

616. Үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрэм батлах тухай Дугаар 305 3792



## МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2023 оны 11 дүгээр  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 99

Улаанбаатар  
хот

### **Төрөөс мөнгөний бодлогын талаар 2024 онд баримтлах үндсэн чиглэл батлах тухай**

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Хорин тавдугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 7 дахь заалт, Төв банк /Монголбанк/-ны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.“Төрөөс мөнгөний бодлогын талаар 2024 онд баримтлах үндсэн чиглэл”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Доор дурдсан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг Монгол Улсын Засгийн газар /Л.Оюун-Эрдэнэ/, Монголбанк /Б.Лхагвасүрэн/, Санхүүгийн зохицуулах хороо /Д.Баярсайхан/-нд тус тус даалгасугай:

1/орон сууцны ипотекийн хөтөлбөрийг Засгийн газар шилжүүлэн авах хүртэлх хугацаанд хөтөлбөрийн тасралтгүй байдлыг хангаж, зээлийн эргэн төлөлтөөс санхүүжүүлэх;

2/орон сууцны ипотекийн хөтөлбөрийн хүрээнд олгох зээлийн нийт эх үүсвэрийг нийслэл, орон нутагт тэгш, хүртээмжтэй хуваарилах.

3.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Их Хурлын Эдийн засгийн байнгын хороо /Ц.Цэрэнпунцаг/-нд үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**Г.ЗАНДАНШАТАР**

Монгол Улсын Их Хурлын 2023 оны  
99 дүгээр тогтоолын хавсралт

## **ТӨРӨӨС МӨНГӨНИЙ БОДЛОГЫН ТАЛААР 2024 ОНД БАРИМТЛАХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ**

### **1.Мөнгөний болон макро зохистой бодлогын хүрээнд:**

1.1.Хэрэглээний үнийн индексээр хэмжигдэх инфляцыг дунд хугацаанд +/-2 нэгж хувийн интервалд 6 хувь орчимд тогтворжуулахад чиглэсэн мөнгөний бодлогыг зах зээлийн зарчимд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

1.2.Инфляцыг онилох мөнгөний бодлогын тогтолцоог бэхжүүлж, мөнгөний бодлогын үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай дэд бүтэц, нөхцөлүүдийг сайжруулна.

1.3.Эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийг хангаж, ажлын байрыг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор бизнесийн зээлийг нэмэгдүүлэх, хэрэглээний зээлийн хэт өсөлтөөс сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

1.4.Төгрөгийн гадаад валюттай харьцах ханш нь макро эдийн засгийн суурь нөхцөлтэй нийцэн уян хатан тогтох зарчмыг баримтална.

1.5.Макро-санхүүгийн харилцан нөлөөг харгалзан, санхүүгийн системд эрсдэл хуримтлагдахаас сэргийлэхэд чиглэсэн макро зохистой бодлогыг мөнгөний бодлоготой оновчтой хослуулан хэрэгжүүлнэ.

1.6.Инфляцыг онилох мөнгөний бодлогын тогтолцоонд нийцтэй байдлаар Төв банкны олон нийттэй харилцах харилцааг боловсронгуй болгоно.

### **2.Банкны салбарын тогтвортой байдлын хүрээнд:**

2.1.Гадаадын банкны бие даасан салбар, нэгжийг дотоодын санхүүгийн салбарт нэвтрүүлж, санхүүгийн хүртээмжийг нэмэгдүүлж, банкны салбарын тогтвортой өсөлтийг хангана.

2.2.Банкуудын зохистой засаглалыг сайжруулж, эрсдэлийн удирдлагыг оновчтой болгох хүрээнд банкны үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй голлох эрсдэлийг дотооддоо үнэлэх тогтолцоог бүрдүүлнэ.

2.3.Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үндэсний хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

2.4.Банкнаас жижиг, дунд бизнест олгосон зээлийг ангилах, ангилал дээшлүүлэх, түүний бүтцийг өөрчилж, дахин санхүүжүүлэх зохицуулалтыг эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын зарчимд тулгуурлан уян хатан болгох ажлыг судлан шийдвэрлэнэ.

### **3.Санхүүгийн захын дэд бүтэц, түүний институцийг бэхжүүлэх хүрээнд:**

3.1.Хил дамнасан худалдааны цахим хөтөлбөр, тооцоо болон финтект суурилсан шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хөгжлийг дэмжиж, төлбөрийн системийн хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.Их өгөгдлийн хүрээнд ногоон, тогтвортой санхүүжилтийн үр дүнг хэмжих, тайлагнах, баталгаажуулах нэгдсэн системийн хөгжлийг дэмжин ажиллана.

3.3.Тогтвортой хөгжлийн зорилтын таксономид органик хүнсний тариалалт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тодорхой тусгаж, төрийн дэмжлэгтэй хэрэгжиж буй зээл, санхүүжилтийн хөтөлбөрүүдийн багцын тодорхой хэсгийг тухайн таксономитой уялдуулан ногоон, тогтвортой зээл гаргадаг болох чиглэлээр санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

3.4.Олон нийтийн санхүү, эдийн засгийн боловсролыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлнэ.

3.5.Банкны салбарын эрх зүйн шинэтгэлийг үргэлжлүүлж, зээлийн мэдээллийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгоно.

---o0o---









## МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2023 оны 12 дугаар  
сарын 01-ний өдөр

Дугаар 106

Улаанбаатар  
хот

### **Зарим Байнгын хорооны дарга нарыг сонгох, чөлөөлөх тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3, 26.4 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1, 27.2 дахь хэсэг, санал хураалтын дүнг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Улсын Их Хурлын Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны даргаар Улсын Их Хурлын гишүүн Жигжидийн Батжаргалыг, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын байнгын хорооны даргаар Улсын Их Хурлын гишүүн Балжиннямын Баярсайханыг тус тус сонгосугай.

2.Улсын Их Хурлын Инновац, цахим бодлогын байнгын хорооны даргаар Улсын Их Хурлын гишүүн Энхбаярын Батшугарыг, Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны даргаар Улсын Их Хурлын гишүүн Баагаагийн Баттөмөрийг тус тус улируулан сонгосугай.

3.Улсын Их Хурлын гишүүн Батсүхийн Саранчимэгийг Улсын Их Хурлын Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны, Улсын Их Хурлын гишүүн Гомпилдоогийн Мөнхцэцэгийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын байнгын хорооны даргын үүрэгт ажлаас тус тус чөлөөлсүгэй.

4.Энэ тогтоолыг 2023 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**Г.ЗАНДАНШАТАР**



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 06 дугаар  
сарын 07-ны өдөр

Дугаар 224

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 7.1-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайд Н.Учрал, Тагнуулын ерөнхий газар (П.Одонбаатар), Зэвсэгт хүчний жанжин штаб (С.Ганбямба)-д тус тус даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА  
ХОЛБООНЫ САЙД**

**Н.УЧРАЛ**

Засгийн газрын 2023 оны 06 дугаар  
сарын 07-ны өдрийн 224 дүгээр  
тогтоолын хавсралт

### КИБЕР АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

#### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 16.1, 17.1, 19.1-д заасан хуулийн этгээд (цаашид “байгууллага” гэх)-ийн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах, кибер халдлага, кибер аюулгүй байдлын зөрчлийг илрүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, урьдчилан сэргийлэх, нөхөн сэргээх болон тэдгээртэй холбоотой бусад үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Байгууллага нь кибер аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, энэ журам, олон улсын стандартад нийцүүлэн, өөрийн үйл ажиллагааны онцлог, цар хүрээг харгалзан кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааны дотоод журмыг баталж, мөрдөнө.

1.3.Байгууллагын нэвтрүүлсэн олон улсын стандарт, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд тавигдах шаардлага нь хоорондоо давхцсан тохиолдолд өндөр шаардлага тогтоосон шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Энэ журмын 1.2-т заасан дотоод журмыг жил бүр тогтмол хугацаанд, эсхүл холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод бүтэц, мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд өөрчлөлт орсон тухай бүр шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

1.5.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн кибер аюулгүй байдлыг хангахад Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, журмыг дагаж мөрдөнө.

### **Хоёр.Кибер аюулгүй байдлыг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ**

2.1.Байгууллага кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дараах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.кибер аюулгүй байдлыг хангах стратеги төлөвлөгөөг байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах;

2.1.2.шаардлагатай удирдлага, санхүү, хүний нөөцийн чадавхыг бүрдүүлж кибер аюулгүй байдлын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;

2.1.3.мэдээллийн технологи, кибер аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг тогтмол дээшлүүлэх арга хэмжээг авах;

2.1.4.мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит, кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг холбогдох стандарт, эсхүл хуульд заасан хугацаанд хийлгэж, тайланг кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх холбогдох төвд хүргүүлэх;

2.1.5.эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;

2.1.6.кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх төвөөс хүргүүлсэн зөвлөмж, шаардлагыг тогтоосон хугацаанд, эсхүл ажлын 10 өдрийн дотор хэрэгжүүлж хариу мэдэгдэх;

2.1.7.кибер аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой энэ журмын 1.2-т заасан журам болон холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, байгууллагын холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд тухай бүр танилцуулах.

2.2. Байгууллага нь кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дараах хүний нөөцийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. кибер аюулгүй байдлын удирдах болон гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны, эсхүл албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж, орон тооны, эсхүл хавсран гүйцэтгэх ажилтныг томилох;

2.2.2. кибер аюулгүй байдлын мэдлэг олгох дараах сургалтыг зохион байгуулах:

2.2.2.1. жил бүр тогтмол хугацаанд, нийт ажилтнуудыг хамруулах;

2.2.2.2. ажилтныг томилогдсоноос хойш 1 сарын дотор;

2.2.2.3. гэрээгээр хамтран ажиллаж байгаа гуравдагч талын ажилтныг тухай бүр.

2.2.3. кибер орчинд хандаж, мэдээлэлтэй ажиллах ажилтан, албан хаагч, бусад этгээдтэй мэдээллийн нууц хадгалах болон кибер аюулгүй байдлыг хангах талаар үүрэг, хариуцлагыг тусгасан гэрээ байгуулах, эсхүл нууцын баталгаа үйлдэх;

2.2.4. албан хаагч бүрд кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх, кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааны дотоод журмын зөрчлийн үед авах арга хэмжээний талаар мэдлэг олгох.

### **Гурав. Мэдээлэл, түүнийг агуулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг тодорхойлох**

3.1. Байгууллага хамгаалбал зохих мэдээлэл, түүнийг агуулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний нууцын зэрэглэл, мэдээлэл хариуцагчийг тодорхойлсон жагсаалтыг гаргаж, тогтмол шинэчилнэ.

3.2. Байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасан мэдээллийн нууцын зэрэглэлийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлж тогтооно.

3.3. Байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасан жагсаалтад дурдсан мэдээлэл, мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд учирч болзошгүй аюул занал, үр дагавар, нөлөөллийг үнэлэх зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ ISO 27005 стандартыг баримтална.

3.4. Байгууллага нь мэдээллийн нууцын зэрэглэлээс хамаарч, танилцах, ашиглах, дамжуулах, хадгалахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулсан тусгайлсан журмыг батлан, мөрдөж болно.

### **Дөрөв.Кибер халдлага, зөрчлөөс хамгаалах арга хэмжээ**

4.1.Байгууллага нь мэдээлэл, түүнийг агуулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд зөвшөөрөлгүй хандах, дамжуулах, өөрчлөх, устгахаас хамгаалж хандалтын удирдлагыг тодорхойлно.

4.2.Байгууллага нь хандалтын удирдлагад тодорхойлсны дагуу мэдээлэл, түүнийг агуулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд хандах эрхийг олгож, энэ талаар бүртгэл хөтөлж, хяналт тавьж ажиллах бөгөөд тухай бүр шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

4.3.Байгууллагын удирдлага мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд давуу эрхтэй (admin, root) хандах этгээдийг тухай бүр тогтоож, хандах эрхийн ашиглалтад хяналт тавина.

4.4.Байгууллагын мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний тоног төхөөрөмж байрлаж байгаа зориулалтын өрөөнд зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг хориглох бөгөөд өрөө нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.4.1.өрөөний хаалга цоожтой байх;

4.4.2.дохиоллын системтэй байх;

4.4.3.цонхны хамгаалалттай байх;

4.4.4.орох хаалганы дэргэд дүрст хяналтын системтэй байх;

4.4.5.температур, чийгшил зэрэг орчны нөхцөлийг хянах, бүрдүүлэх хэрэгсэлтэй байх;

4.4.6.хаалганы түлхүүр, эрхийг зөвхөн эрх бүхий ажилтан хадгалах.

4.5.Байгууллага мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний тоног төхөөрөмж байршуулах зориулалтын өрөөгүй бол энэ журмын 4.4-т заасан шаардлагад дүйцэх, тоног төхөөрөмжид зөвшөөрөлгүй этгээд хандахаас сэргийлсэн цоож, шүүгээ бүхий өрөөнд байршуулж болно.

4.6.Байгууллагын ажилтан, албан хаагч бүр хэрэглэгчийн эцсийн төхөөрөмж (компьютер зэрэг)-тэй ажиллахад аюулгүй байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

4.6.1.байгууллага зөвшөөрснөөс бусад төрлийн программ хангамжийг ашиглахгүй байх;

4.6.2.төхөөрөмжид нэвтрэхэд нууц үг ашигладаг байх;

4.6.3.хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

4.6.4.нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл агуулсан төхөөрөмжийг зөвшөөрсөн бүсээс зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргахгүй байх;

4.6.5.байгууллагаас өөрт олгосон төхөөрөмж, нэвтрэх нэр, нууц үгийг ашиглах ба бусдад дамжуулж, ашиглуулахгүй байх;

4.6.6.засвар үйлчилгээг зөвхөн байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж, ажилтнаар хийлгэх, оношлуулах.

4.7.Байгууллага үүлэн технологид суурилсан үйлчилгээ (цаашид “үйлчилгээ” гэх) ашиглах бол энэ журмын 1.2-т заасан журамд, эсхүл тусгайлсан журам баталж, дараах мэдээллийг тусгана:

4.7.1.үйлчилгээг ашиглахад тавигдах кибер аюулгүй байдлын шаардлага;

4.7.2.үйлчилгээг сонгох шалгуур үзүүлэлт, хэрэглээний хамрах хүрээ;

4.7.3.байгууллагын албан хаагчийн үүрэг, хариуцлага;

4.7.4.үүлэн технологид суурилсан үйлчилгээ үзүүлэгч этгээдийн хэрэгжүүлж болох кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа;

4.7.5.үйлчилгээтэй холбоотой байгууллагын хэрэгжүүлж болох кибер аюулгүй байдлын арга хэмжээ;

4.7.6.байгууллага олон үйлчилгээг зэрэг ашиглах үед тэдгээрийн аюулгүй байдлыг уялдуулан зохион байгуулах арга хэмжээ;

4.7.7.үйлчилгээ ашиглах үед тохиолдсон халдлага, зөрчлийн эсрэг авах хариу арга хэмжээ;

4.7.8.эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ;

4.7.9.үйлчилгээнд өөрчлөлт орсон эсхүл зогсоох үед хэрэгжүүлэх аюулгүй байдлын арга хэмжээ.

4.8.Байгууллага үүлэн технологид суурилсан үйлчилгээ авах бол холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажил гүйцэтгэгчтэй байгуулах гэрээнд дараах шаардлагыг тусгана:



4.8.1. үйлдвэрлэгчээс тогтоосон стандартын дагуу технологийн шийдэл хэрэгжүүлэх талаар;

4.8.2. байгууллагын аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн хандалтын удирдлага хэрэгжүүлэх талаар;

4.8.3. хортой кодын хяналт болон хамгаалалтын шийдлийг хэрэгжүүлэх талаар;

4.8.4. харилцан зөвшөөрсөн байршилд мэдээллийг хадгалах, боловсруулах талаар;

4.8.5. халдлага зөрчлийн үед ажил гүйцэтгэгч, эсхүл үйлдвэрлэгчээс техникийн туслалцаа үзүүлэх талаар;

4.8.6. ажил гүйцэтгэгч нь үйлчилгээтэй холбоотой туслан гүйцэтгэх гэрээ байгуулахад байгууллагын кибер аюулгүй байдлын шаардлагыг хангуулах талаар;

4.8.7. кибер халдлага, зөрчлийн дараа нөхөн сэргээхэд техникийн туслалцаа үзүүлэх талаар;

4.8.8. үйлчилгээг зогсоох үед ажил гүйцэтгэгчийн зүгээс зохих хугацаанд үйлчилгээний хүртээмжтэй байдлыг баталгаажуулах талаар;

4.8.9. нөөц өгөгдөл, тохиргооны файл, эх код, байгууллагын эзэмшлийн өгөгдлийг шаардлагатай үед гаргаж өгөх талаар.

4.9. Үйлчилгээтэй холбоотой дараах өөрчлөлтийн үед ажил гүйцэтгэгч байгууллагад урьдчилан мэдэгдэл хүргэнэ:

4.9.1. үйлчилгээний тасралтгүй ажиллагаа, аюулгүй байдалд нөлөөлөл үзүүлэх хэмжээний техникийн өөрчлөлт орсон;

4.9.2. мэдээллийг хадгалах, боловсруулах газар зүйн байршил өөрчлөгдсөн;

4.9.3. гэрээ байгуулсан туслан гүйцэтгэгчийн үйлчилгээнд өөрчлөлт орсон.

4.10. Байгууллага мэдээлэл, түүнийг агуулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг хортой кодоос хамгаалах программ хангамж ашиглана.



4.11. Байгууллага мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнээс мэдээлэл алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх талаар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

4.11.1. алдагдах эрсдэлтэй мэдээллийг тодорхойлох;

4.11.2. мэдээлэл алдагдаж болзошгүй мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ, төхөөрөмж, зөөврийн хэрэгслүүдийг тогтмол хянах;

4.11.3. мэдээллийг бусад этгээдэд дамжуулахаас сэргийлэх, дамжуулсан бол холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;

4.11.4. мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандаж, ашиглах, устгах, өөрчлөх үйлдэл хийж байгаа этгээдийн үйлдлийг таслан зогсоох;

4.11.5. мэдээлэл боловсруулж байгаа мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг халдлага, зөрчил, саатлын үед сэлгэн ажиллах боломжтой байхаар зохион байгуулах.

4.12. Байгууллага өөрийн мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтийг бусдаар гүйцэтгүүлэх тохиолдолд оюуны өмчийн эрхийг хамгаалах талаар арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

4.13. Байгууллага зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй программ хангамж, хөгжүүлэлтийн санг худалдан авч, ашиглана.

4.14. Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд өөрчлөлт оруулахдаа өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлж холбогдох талуудад мэдэгдэж, зөвшөөрсний үндсэн дээр өөрчлөлтийг хэрэгжүүлж, эсхүл өөрчлөлтийг буцаах бөгөөд энэ талаар бүртгэл хөтөлнө.

4.15. Энэ журмын 3.1-д заасан мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний өгөгдөл, тохиргоог нөөцлөх хуваарь гаргаж, хуваарийн дагуу тогтмол нөөцлөнө. Нөөцийн бүрэн бүтэн байдлыг шалган баталгаажуулна.

4.16. Байгууллага мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд дараах үйлдлийн бүртгэлийг хөтөлнө:

4.16.1. нэвтрэх оролдлого болон нэвтэрсэн тухай;

4.16.2. давуу эрхийн хандалт;

4.16.3. нууц үгийн өөрчлөлт;

4.16.4. үйлдлийн бүртгэлийг өөрчлөх, устгах;

4.16.5. хандах эрх олгох, өөрчлөх, хүчингүй болгох.

4.17. Үйлдлийн бүртгэлд дараах мэдээллийг тодорхойлно:

4.17.1. хэрэглэгчийн нэр, системд нэвтрэх нэр буюу ID;

4.17.2. огноо;

4.17.3. хандсан хаяг, төхөөрөмжийн мэдээлэл;

4.17.4. хандалтын үргэлжлэх хугацаа;

4.17.5. гүйцэтгэсэн үйлдэл;

4.17.6. гүйцэтгэсэн үйлдлийн үр дүн.

4.18. Байгууллага нь мэдээллийн системийн үйлдлийн бүртгэлд эрх олгогдсон этгээд зөвшөөрлөөр хандах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.19. Байгууллага нь мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний үйлдлийн бүртгэлийг доор дурдсан хугацаанд хадгална:

4.19.1. Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 17.1-д заасан байгууллага 6 сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар;

4.19.2. Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 17.3-т заасан байгууллага 3 сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар;

4.19.3. Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 19.1-д заасан байгууллага 1 жил буюу түүнээс дээш хугацаагаар;

4.19.4. бусад байгууллага 3 сараас багагүй хугацаагаар.

4.20. Байгууллага нь мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд ашиглагдаж байгаа үйлдлийн систем, программ хангамжийг шинэчлэхэд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

4.20.1. шинэчлэл гарах бүрд суулгах;

4.20.2. зөвшөөрөгдсөн албан ёсны эх үүсвэрээс шинэчлэх;

4.20.3. шинэчлэлийг суулгахаас өмнө эмзэг байдал үүсгэх эсэхийг шалгаж, баталгаажуулах.

### **Тав.Кибер халдлага, зөрчлийг илрүүлэх арга хэмжээ**

5.1.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн бус үйл ажиллагааг илрүүлэхэд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний үйлдлийн бүртгэлийг тогтмол цуглуулж, тайлан гаргах;

5.1.2.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн бус үйл ажиллагаа, үйлдлийг ноцтой байдлаар нь эрэмбэлж, эрэмбийн дарааллаар эрх бүхий ажилтан, албан хаагч, этгээдэд мэдээлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.1.3.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ, аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмжийн үйлдлийн бүртгэлийг нэгтгэн цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх боломжийг бүрдүүлэх;

5.1.4.байгууллагын ажилтан, албан хаагч, нийлүүлэгч, хэрэглэгч талаас кибер халдлага, зөрчил үйлдсэн, эсхүл өртсөн байж болзошгүй тохиолдлыг ирүүлэх;

5.1.5.кибер халдлага, зөрчилтэй холбоотой нотлох баримтыг цуглуулж, баримтын хуулбарыг эх хувиас зөрүүгүй байлгах.

5.2.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг хянахад дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний ачааллыг тогтмол, эсхүл 24/7 горимоор хянах;

5.2.2.биет орчныг хянах;

5.2.3.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд үйлчилгээ авах тохиолдолд тухайн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

5.2.4.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний эмзэг байдлын шалгалтыг тогтмол хийх.

5.3.Кибер халдлага, зөрчлийг илрүүлэх ажиллагааг туршин шалгаж, тогтмол сайжруулалт хийнэ.

5.4.Байгууллага нь мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд тохирсон аюулгүй байдлыг хангах систем (IDS/IPS, antimalware, WAF, Email filter, SIEM)-ийг хэрэглэнэ.

### **Зургаа.Кибер халдлага, зөрчилд хариу арга хэмжээ авах**

6.1.Байгууллага нь кибер халдлага, зөрчлийн үед хариу арга хэмжээ авах төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэх бөгөөд төлөвлөгөөнд дараах мэдээллийг тусгана:

6.1.1.байгууллага дотор кибер халдлага, зөрчлийг мэдэгдэх албан тушаалтан;

6.1.2.тохиолдлыг шинжилж, кибер халдлага, зөрчилд тооцох шалгуур үзүүлэлт;

6.1.3.халдлага, зөрчлийн талаарх мэдээллийг илгээх, хүлээн авах суваг.

6.2.Кибер аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан энэ журмын 6.1.2-т заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу кибер халдлага, зөрчлийн тохиолдол бүрд үнэлгээ хийж халдлага, зөрчлийг тодорхойлно.

6.3.Байгууллага жилд нэгээс доошгүй удаа кибер халдлага, зөрчилд хариу арга хэмжээ авах төлөвлөгөөний дагуу дадлага, туршилт хийж, төлөвлөгөөг тогтмол шинэчилж сайжруулна.

6.4.Байгууллага кибер халдлага, зөрчилд өртсөн тохиолдолд төлөвлөгөөний дагуу кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх холбогдох төвд мэдэгдэж, шаардлагатай мэдээллийг гарган өгч хамтран ажиллана.

### **Долоо.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг нөхөн сэргээх арга хэмжээ**

7.1.Байгууллага кибер халдлага, зөрчилд өртсөн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг хариуцах албан тушаалтан, үйл ажиллагааны дарааллыг тодорхойлсон нөхөн сэргээх төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлнэ.

7.2.Байгууллага энэ журмын 7.1-д заасан төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг жилд нэгээс доошгүй удаа шалган туршиж, шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулж сайжруулалт хийнэ.

7.3.Кибер халдлага, зөрчлийн хор уршгийг арилгахад дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

7.3.1.кибер халдлага, зөрчилд өртсөн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний нотлох баримтыг хөндөхөөс сэргийлэх;

7.3.2.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ хэвийн байдалд орж сэргэх хүртэл холболт, ашиглалтыг хязгаарлах;

7.3.3.байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал сэргэх хүртэл кибер халдлага, зөрчил илэрсэн үндсэн шалтгаан болсон мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг зогсоох;

7.3.4.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний кибер аюулгүй байдал алдагдсаны улмаас хэвийн үйл ажиллагаа доголдсон тохиолдолд тухайн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний үйл ажиллагааг орлуулан гүйцэтгэх нөөц горим (гар ажиллагаа, механик үйл ажиллагаа)-той байх.

7.4.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг нөхөн сэргээхэд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

7.4.1.кибер халдлага, зөрчилд өртсөн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ, мэдээллийг боломжит хамгийн бага хугацаанд нөөцлөлтөөс сэргээх;

7.4.2.нөхөн сэргээгдсэн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ, мэдээллийг кибер халдлага, зөрчилд өртөхөөс өмнөх үеийн хэвийн төлөвт эргэн шилжсэнийг шалган баталгаажуулах;

7.4.3.нөхөн сэргээх үйл ажиллагааны хүрээнд авсан арга хэмжээ, үр дүнг баримтжуулан холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах;

7.4.4.мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээ, мэдээллийг нөхөн сэргээж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан талаар тодорхой түвшний баримт нотолгоо, туршилтын үр дүнд үндэслэн нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг дуусгах.

7.5.Кибер халдлага, зөрчил, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа, түүний явц, үр дүнгийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд холбогдсон талуудад тухай бүр мэдэгдэнэ.

### **Найм.Үүрэг, хариуцлага**

8.1.Байгууллагын удирдах албан тушаалтан кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

8.1.1.байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, уялдуулан зохион байгуулах, байгууллагыг төлөөлөх;



8.1.2.кибер аюулгүй байдлыг хангах бодлого, дүрэм, журам батлах;

8.1.3.кибер аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөцийг байгууллагын жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгах.

8.2.Байгууллагын кибер аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан дараах үүрэгтэй:

8.2.1.байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;

8.2.2.холбогдох дүрэм, журмыг боловсруулах, шинэчлэх санал боловсруулах;

8.2.3.кибер аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай үйл ажиллагаа, нөөцийг төлөвлөх;

8.2.4.кибер аюулгүй байдлыг хангах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах.

8.3.Байгууллагын нийт ажилтан кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

8.3.1.энэ журам болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой бусад дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх;

8.3.2.илэрсэн халдлага, зөрчил, сэжигтэй тохиолдол бүрийг аюулгүй байдал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх;

8.3.3.байгууллагын мэдээлэл, мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээг зөвхөн албан хэрэгцээнд, заасан журам, зааврын дагуу хэрэглэх;

8.3.4.байгууллагаас зохион байгуулж буй кибер аюулгүй байдлын мэдлэг олгох сургалтад хамрагдах.

8.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, байгууллагад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----

## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 06 дугаар  
сарын 21-ний өдөр

Дугаар 236

Улаанбаатар  
хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.13, 16.2 дахь хэсэг, “Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжийн талаар авах арга хэмжээний тухай” Улсын Их Хурлын 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 71 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж олгох журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Х.Булгантуяад үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2023 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэ тогтоолыг 2023 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН САЙД**

**Х.БУЛГАНТУЯА**

Засгийн газрын 2023 оны 06 дугаар  
сарын 21-ний өдрийн 236 дугаар  
тогтоолын хавсралт

### ХҮҮХДИЙН МӨНГӨН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

#### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.1.6-д заасан хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж (цаашид “хүүхдийн мөнгө” гэх)-ийг Монгол Улсын 0-18 хүртэлх насны хүүхдэд олгоход энэ журмыг баримтална.

1.2. Хүүхдийн мөнгийг арилжааны банк (цаашид “банк” гэх)-ны дансаар дамжуулан олгох бөгөөд хүүхдийн эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, итгэмжлэгдсэн этгээд, эсхүл хүүхэд 16 насанд хүрсэн бол хүүхдийн мөнгө авах банкныг өөрөө сонгож, банканд данс нээлгэнэ.



1.3. Хүүхдийн мөнгө авахаар нэгээс дээш банканд данс нээлгэсэн тохиолдолд сүүлд нээлгэсэн банкны дансаар дамжуулан хүүхдийн мөнгийг олгоно.

**Хоёр. Хүүхдийн мөнгөнд хамрагдах хүсэлт хүлээн авах, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх**

2.1. Хүүхдийн мөнгөнд хамрагдах хүсэлтийг хүүхдийн эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, эсхүл хүүхэд 16 насанд хүрсэн бол өөрөө сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хандан биечлэн, эсхүл халамжийн нэгдсэн систем “eHalantj” болон төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем “E-Mongolia”-д хандан цахим хэлбэрээр гаргах бөгөөд хүсэлт гаргасан сараас нь тооцож олгоно.

2.2. Энэхүү журмын 2.1-д заасан хүсэлт гаргахад доор дурдсан баримт бичгийг халамжийн нэгдсэн систем “eHalantj”-ээс бүрдүүлнэ:

2.2.1. хүүхдийг төлөөлөн хүүхдийн мөнгө авах эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх;

2.2.2. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хэрэв хүүхэд 16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх;

2.2.3. Гэр бүлийн тухай хуулийн 63, 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүүхдэд асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч шаардлагатай тохиолдолд мөн хуулийн 66.1-д заасны дагуу асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээр томилсон тухай сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж.

2.3. Улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шинээр төрсөн, нас барсан 0-18 хүртэлх насны хүүхдийн холбогдох мэдээллийг тухай бүр хянаж төрийн байгууллагатай мэдээлэл солилцох системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад сар бүр хүргүүлнэ.

2.4. Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь Монгол Улсын харьяатаас гарсан, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгосон, иргэний харьяаллаа алдсан хүүхдийн холбогдох мэдээллийг төрийн байгууллагатай мэдээлэл солилцох системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад сар бүр хүргүүлнэ.

2.5. Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага төрөлжсөн асрамжийн газар амьдарч байгаа хүүхдийн овог, нэр, регистрийн дугаар, банкны данс, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг хянаж, сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

2.6. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь хүүхдийн мөнгө олгох ажлыг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах бөгөөд энэ журмын 2.1 болон 2.3-2.5-д заасан мэдээлэлд үндэслэн хүүхдийн мөнгө олгох хүүхдийн жагсаалтыг гаргаж, төлбөрийн хүсэлт (ТТ1 маягт) болон албан хүсэлтийн хамт сар бүрийн 18-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж (цаашид “Төрийн сангийн газар” гэх)-д хүргүүлнэ.

2.7. Энэ журмын 2.6-д заасны дагуу ирүүлсэн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй, нэгдмэл байдлыг Төрийн сангийн газар хариуцна.

2.8. Төрийн сангийн газар нь энэ журмын 2.6-д заасан хүүхдийн мөнгө олгох хүүхдийн жагсаалтыг үндэслэн төсвийн хуваарьт багтааж холбогдох санхүүжилтийг Төрийн сан дахь нийгмийн халамжийн сангийн дансанд шилжүүлж, зарцуулах эрхийг нээнэ.

2.9. Төрийн сангийн газар энэ журмын 2.8-д заасан хөрөнгө бүрэн байршсан тохиолдолд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас энэ журмын 2.6-д заасны дагуу ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн тухайн хүүхдийн мөнгийг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор энэ журмын 1.2-т заасан банкны дансанд бүрэн байршуулна.

2.10. Төрийн сангийн газар хүүхдийн мөнгө олгосон багцын гүйлгээний буцаалтыг ажлын 3 өдрийн дотор багц гүйлгээний системээр хүлээн авч, мэдээллийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад цахимаар хүргүүлнэ.

2.11. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хүүхдийн мөнгөний олголтын мэдээллийг сар бүр хянан баталгаажуулж, хүүхдийн мөнгөний олголт, зарцуулсан хөрөнгийн мэдээг дараа сарын 04-ний өдрийн дотор санхүү, төсвийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлнэ.

2.12. Хүүхдийн мөнгө авах эрх үүссэн боловч иргэнээс үл хамаарах шалтгаанаар хүүхдийн мөнгө нь тухайн төсвийн жилд дансанд нь ороогүй тохиолдолд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага өглөг үүсгэж, дараагийн төсвийн жилд багтаан нөхөн олгоно.

2.13. Төрөлжсөн асрамжийн газарт амьдарч байгаа хүүхдийн мөнгийг асрамжийн газар нь тухайн хүүхдийн нэр дээр хадгаламжийн данс нээлгэж, банканд бүрэн хадгалуулна. Хадгаламжийн дэвтрийг тухайн асрамжийн газар байрлах орон нутгийн хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийн асуудал хариуцсан байгууллага хадгалж, хүүхдийг 16 нас хүрсний дараа өөрт нь, хэрэв хүүхэд нас барсан тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу түүний өв залгамжлагчид нь хүлээлгэн өгнө.

2.14.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын харьяа анги, байгууллага нь ял эдэлж байгаа болон цагдан хоригдож байгаа хүүхдийн мөнгийг тухайн хүүхдийн нэр дээр хадгаламжийн данс нээлгэж банканд хадгалуулна. Хадгаламжийн дэвтрийг тухайн хорих ангийн байрлаж байгаа аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллага хадгалж, хүүхдийг суллагдсаны дараа өөрт нь хүлээлгэн өгнө. Хэрэв хүүхэд 16 насанд хүрээгүй тохиолдолд эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, итгэмжлэгдсэн этгээдэд, нас барсан тохиолдолд өв залгамжлагчид нь хууль тогтоомжид заасны дагуу дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

### **Гурав.Хүүхдийн мөнгийг Хүүхдийн төлөө санд шилжүүлэх**

3.1.Эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч эсхүл хүүхэд 16 насанд хүрсэн бол өөрөө Хүүхдийн төлөө санд хүүхдийн мөнгөө шилжүүлэх хүсэлт гаргаж болно.

3.2.Энэ журмын 3.1-д заасан шилжүүлэх хүсэлтийг сум, хорооны нийгмийн ажилтан, эсхүл халамжийн нэгдсэн систем “ehalamj” болон төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем “E-Mongolia”-д бүртгэнэ.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан шилжүүлэх хүсэлтээс татгалзаж хүүхдийн мөнгөө дахин авахыг хүсвэл уг хүсэлтээ энэ журмын 2.1-д заасны дагуу гаргана.

3.4.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасан шилжүүлэх хүсэлтийг хүүхдийн тоо, мөнгөн дүнгээр нэгтгэн нийгмийн халамжийн болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад сар бүр хүргүүлнэ.

3.5.Төрийн сангийн газар нь энэ журмын 3.4-т заасан мэдээлэлд үндэслэн Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дансанд санхүүжилтийг олгоно.

3.6.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.5-д заасан мэдээлэлд үндэслэн Хүүхдийн төлөө санд хөрөнгийг шилжүүлнэ.

3.7.Хүүхдийн хөгжлийг дэмжих зорилгоор Хүүхдийн төлөө санд хүүхдийн мөнгөө шилжүүлсэн талаарх мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.

3.8.Энэ журмын 2.13, 2.14-т заасны дагуу хууль ёсны өв залгамжлагч байхгүй тохиолдолд хүүхдийн мөнгийг Хүүхдийн төлөө санд шилжүүлнэ.

### **Дөрөв.Хүүхдийн мөнгө олгохыг зогсоох, түдгэлзүүлэх**



4.1.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд хүүхдийн мөнгө олгохыг зогсоох шийдвэр гаргана:

4.1.1.хүүхэд 18 нас хүрсэн;

4.1.2.хүүхэд нас барсан;

4.1.3.Монгол Улсын харьяатаас гарсан;

4.1.4.эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, итгэмжлэгдсэн этгээдийн, эсхүл 16 насанд хүрсэн бол хүүхэд өөрийн хүсэлтээр Хүүхдийн төлөө санд шилжүүлсэн;

4.1.5.хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн хүүхдийн мөнгө авсан нь хяналт, шалгалтаар тогтоогдсон.

4.2.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд хүүхдийн мөнгө олгохыг түдгэлзүүлэх шийдвэр гаргана:

4.2.1.эцэг, эх, асран хамгаалагч нь сураггүй алга болсон;

4.2.2.эцэг, эх нь хүүхдээ асран хамгаалах, тэжээн тэтгэх үүргээ үл биелүүлсэн, эсхүл эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь хүүхдийн эрхийг зөрчсөн талаар аймаг, дүүргийн хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийн асуудал хариуцсан байгууллага, хүүхдийн эрхийн улсын байцаагчийн дүгнэлт гарсан, хүүхдийн эсрэг гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон.

4.3.Хүүхдийн мөнгө олгохыг энэ журмын 4.2.1-д заасны дагуу түдгэлзүүлсэн тохиолдолд хүүхдэд асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоосон харьяа сум, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийг үндэслэн түдгэлзүүлсэн хугацаанаас тооцож үргэлжлүүлэн олгоно.

4.4.Хүүхдийн мөнгө олгохыг энэ журмын 4.2.2-т заасны дагуу түдгэлзүүлсэн тохиолдолд аймаг, дүүргийн хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийн асуудал хариуцсан байгууллага, хүүхдийн эрхийн улсын байцаагчийн дүгнэлт, эсхүл шүүхийн шийдвэрийг үндэслэн түдгэлзүүлсэн хугацаанаас тооцож үргэлжлүүлэн олгоно.

### **Тав.Бусад**

5.1.Өрхийн гишүүн-иргэн хүүхдийн мөнгийг согтууруулах ундаа, тамхины хэрэглээнд зарцуулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

5.2.Хүүхдийн мөнгийг барьцаалж зээл авах, олгох, банкны зээлд суутгахыг хориглоно.

----oOo----



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 07 дугаар  
сарын 05-ны өдөр

Дугаар 251

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 7.1 дүгээр зүйлийн 2, 5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн мэдээлэл, түүнийг бүрдүүлэх, уг санд зөвшөөрлийг бүртгэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, ажиллахыг зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдэд, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайд Ч.Хүрэлбаатарт үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**МОНГОЛ УЛСЫН ШАДАР САЙД  
БӨГӨӨД ЭДИЙН ЗАСАГ,  
ХӨГЖЛИЙН САЙД**

**Ч.ХҮРЭЛБААТАР**

Засгийн газрын 2023 оны 07 дугаар  
сарын 05-ны өдрийн 251 дүгээр  
тогтоолын хавсралт

### **ЗӨВШӨӨРЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, УГ САНД ЗӨВШӨӨРЛИЙГ БҮРТГЭХ, ЛАВЛАГАА, МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ ЖУРАМ**

#### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Зөвшөөрлийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “зөвшөөрлийн нэгдсэн сан” гэх)-г үүсгэж, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгохтой холбоотой мэдээллийг зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигчид мэдээлэх, зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдийн олгосон зөвшөөрөл, түүнд оруулсан өөрчлөлтийн шийдвэрийг зөвшөөрлийн нэгдсэн санд бүртгэж байршуулах, лавлагаа, мэдээлэл өгөхтэй холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сан нь Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 8.1-д заасан “тусгай зөвшөөрөл”, 8.2-т заасан “энгийн зөвшөөрөл”-ийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгосон шийдвэрүүдээс бүрдэнэ.



1.3.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг үүсгэхдээ “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо, кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код “MNS 5552:2005” стандарт”-ыг дагаж мөрдөнө.

### **Хоёр.Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх**

2.1.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигчийн зөвшөөрөл шинээр авах болон сунгуулах хүсэлтийг Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем (цаашид “систем” гэх), эсхүл зөвшөөрлийн нэгдсэн сангаар дамжуулан хүлээн авч, хариу мэдэгдлийг хүсэлт гаргагчид цахим хэлбэрээр илгээнэ.

2.2.Зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигч нь зөвшөөрөл шинээр авах болон сунгуулахдаа системээс өгөгдөх зааврын дагуу зөвшөөрлийн төрлийг сонгож, хүсэлтээ илгээнэ.

2.3.Зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигч нь зөвшөөрөл шинээр авах болон сунгуулахдаа шаардагдах баримт бичгийг системээс өгөгдөх зааврын дагуу цахим хэлбэрээр хавсаргана.

2.4.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүсэлтийг үндэслэн зөвшөөрлийг сунгахдаа тухайн зөвшөөрөлтэй холбоотой системд байгаа мэдээллийг дахин шаардахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

2.5.Зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигчийн хүсэлтийн явцын мэдээллийг зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь тухай бүр зөвшөөрлийн нэгдсэн санд илгээх бөгөөд зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигч нь өөрийн хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн явцыг системээс харах боломжтой байна.

2.6.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигчийн хүсэлт болон холбогдох баримт бичиг хууль тогтоомжид заасан нөхцөл, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, зөвшөөрөл олгох, сунгах, эсхүл зөвшөөрөл олгох, сунгахаас татгалзах шийдвэр гаргана.

2.7.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн дагуу зөвшөөрлийн мэдээллийг агуулсан дахин давтагдашгүй QR код бүхий зөвшөөрлийн гэрчилгээг зөвшөөрөл хүсэгч, эзэмшигчид цахим хэлбэрээр олгоно.

2.8.Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрөлд оруулсан өөрчлөлтийг Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.3 дугаар зүйлийн 9-д заасны дагуу шийдвэр гарснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор зөвшөөрлийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх хүсэлтийг гаргана.



2.9. Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрөлд оруулсан өөрчлөлтийг зөвшөөрлийн нэгдсэн санд бүртгэж, зөвшөөрөл олгосон болон түүнд оруулсан өөрчлөлтийн шийдвэрийн хамт эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахимаар хүргүүлнэ.

2.10. Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 2.9-д заасан нөхцөлийг ханган ирүүлсэн зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрөлд оруулсан өөрчлөлтийг зөвшөөрлийн кодоор ажлын 3 хоногийн дотор бүртгэнэ.

2.11. Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 2.9-д заасан нөхцөлийг хангаагүй хүсэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдэд буцаах бөгөөд буцаасан үндэслэлийг тодорхой дурдана.

2.12. Энэ журмын 2.9-д заасан нөхцөлийг хангаагүй хүсэлтийг буцаасан тохиолдолд зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд нь буцаасан шалтгаан, нөхцөлийг арилгаж, ажлын 3 хоногт багтаан эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дахин бүртгүүлэх хүсэлтийг хүргүүлнэ.

2.13. Зөвшөөрөлтэй холбоотой мэдээлэл бүрэн, алдаагүй, үнэн зөв байдлыг зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээд хариуцна.

2.14. Зөвшөөрөл эзэмшигч нь зөвшөөрлийн нэгдсэн санд орсон зөвшөөрөлтэй холбоотой мэдээллийг бүрэн бус, алдаатай гэж үзвэл залруулах хүсэлтийг зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдэд гаргана.

### **Гурав. Зөвшөөрлийн нэгдсэн санг эрхлэн хөтлөх**

3.1. Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн мэдээллийг цахим хэлбэрээр эрхлэн хөтөлнө.

3.2. Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь зөвшөөрлийн нэгдсэн санд зөвшөөрлийн мэдээллийг байршуулах, нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцаж, хяналт тавина.

3.3. Цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн зөвшөөрлийн мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд хуучин холбоос дээрх мэдээллийг шинэчилж, өмнөх хувилбарыг цахим хэлбэрээр архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.



3.4.Цахим хуудсыг шинэчлэх, шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн мэдээллийг огноогоор нь шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устгахгүй байх боломжийг бүрдүүлсэн байна.

### **Дөрөв.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангаас лавлагаа, мэдээлэл өгөх**

4.1.Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангаас олгох лавлагаа, мэдээлэл нь QR кодоор баталгаажсан байна.

4.2.Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь зөвшөөрлийн нэгдсэн сангаас QR кодоор баталгаажсан зөвшөөрөл болон лавлагаа, мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж, иргэн, хуулийн этгээд үнэ төлбөргүй ашиглах боломжийг бүрдүүлнэ.

### **Тав.Бусад зүйл**

5.1.Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн тайлан, мэдээг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

5.2.Энэ журмыг зөрчсөн буруутай төрийн албан хаагчид хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд бусад этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----





## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 07 дугаар  
сарын 26-ны өдөр

Дугаар 283

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрөл олгох дуудлага худалдаа зохион байгуулах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд Х.Болорчулуунд үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,  
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН САЙД**

**Х.БОЛОРЧУЛУУН**

Засгийн газрын 2023 оны 07 дугаар  
сарын 26-ны өдрийн 283 дугаар  
тогтоолын хавсралт

### СОГТУУРУУЛАХ УНДАА ҮЙЛДВЭРЛЭХ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ДУУДЛАГА ХУДАЛДАА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

#### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар уламжлалт технологиор үйлдвэрлэснээс бусад согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрөл (цаашид “тусгай зөвшөөрөл” гэх) олгох дуудлага худалдаа зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Тусгай зөвшөөрөл олгох дуудлага худалдаа зохион байгуулахтай холбогдсон энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Иргэний хуулийн 197 дугаар зүйл болон Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

1.3.Тусгай зөвшөөрөл олгох дуудлага худалдааны оролцогчийг сонгон шалгаруулах зарыг нийтлэх, сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг

бүртгэх, дуудлага худалдааг явуулах, дүнг мэдээлэх, оролцогчийн гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх зэрэг дуудлага худалдаа зохион байгуулахтай холбоотой бүх үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр, нийтэд ил тод, нээлттэй явуулна.

## **Хоёр.Дуудлага худалдааг зохион байгуулах ерөнхий нөхцөл**

2.1.Хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь Засгийн газраас тогтоосон тусгай зөвшөөрлийн тоо хэмжээний хүрээнд дуудлага худалдааг дараах үе шаттай зохион байгуулна:

2.1.1.дуудлага худалдааны оролцогчийн сонгон шалгаруулалт;

2.1.2.цахим дуудлага худалдаа.

2.2.Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 5.6-д заасны дагуу Монгол Улсад бүртгэлтэй ашгийн төлөө хуулийн этгээд нь энэ журмын 2.1.1-д заасан сонгон шалгаруулалтад оролцоно.

2.3.Дуудлага худалдаанд оролцогчийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах тухай зарыг уг сонгон шалгаруулалтад оролцох хуулийн этгээдийн хүсэлт хүлээн авч эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын цахим хуудаст байршуулж, нийтэд зарлах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зард хүсэлт хүлээн авах эцсийн хугацаа, хүсэлт ирүүлэх зааварчилгаа, цахим хаяг болон байршлыг тодорхой заана.

2.4.Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй хуулийн этгээд нь энэ журмын 2.3-т заасан зарын дагуу доор дурдсан баримт бичгийг цахимаар ирүүлнэ. Үүнд:

2.4.1.тухайн хуулийн этгээдийн оршин байгаа газрын албан ёсны хаяг, цахим шуудангийн хаяг, харилцах утасны дугаартай тамга, тэмдэг бүхий албан хүсэлт;

2.4.2.Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 6.2-т заасны дагуу хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон согтууруулах ундааны үйлдвэрийн төслийн баримт бичиг;

2.4.3.санхүүгийн чадавхыг тодорхойлсон харилцагч банкны мэдэгдэл, эсхүл нотлох бусад баримт бичиг;

2.4.4.хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

2.4.5.татварын өргүй тухай татварын байгууллагын тодорхойлолт;

2.4.6.аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан болон хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлсөн талаарх мэдээлэл.

2.5.Сонгон шалгаруулалт явуулах, дуудлага худалдаа зохион байгуулах үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг хүнсний асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах бөгөөд Ажлын хэсгийн ахлагч нь хүнсний асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжийн дарга байна.

2.6.Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

2.6.1.энэ журмын 2.4-т заасан баримт бичгийн бүрдэл дутуу бол тухайн хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулалтад оруулахаас татгалзах;

2.6.2.шаардлагатай гэж үзвэл тухайн хуулийн этгээдийн баримт бичгийг холбогдох байгууллагаар нягтлан шалгуулах, нэмэлт материал гаргуулж авах;

2.6.3.энэ журмын 4.1-д заасан үндэслэлээр дуудлага худалдааг дахин явуулах шийдвэр гаргах;

2.6.4.ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл байвал мэдэгдэж, сонгон шалгаруулалт явуулах, дуудлага худалдааг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзах;

2.6.5.сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн бизнесийн нууцыг бусдад мэдээлэхгүй, бусдад давуу байдал олгохгүй байх;

2.6.6.сонгон шалгаруулалт болон дуудлага худалдаанд оролцогчийг шударга өрсөлдөх тэгш боломжоор хангах;

2.6.7.дуудлага худалдаа явуулах үеийн программ хангамж, цахим системийн хэвийн ажиллагаа, хөгжүүлэлт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан эсэхэд хяналт тавих;

2.6.8.сонгон шалгаруулалт болон дуудлага худалдааны нэгдсэн тайлан, ялагчийн талаарх мэдээллийг ажлын 3 хоногт багтаан хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.



2.7. Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтыг хүсэлт хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан зохион байгуулж, шалгаруулалтад тэнцсэн хуулийн этгээдийн жагсаалт гаргаж, тэнцсэн этгээдэд дуудлага худалдаанд оролцох эрх олгох тухай урилга, тэнцээгүй этгээдэд дуудлага худалдаанд оролцуулахаас татгалзсан тухай мэдэгдлийг тус тус цахимаар хүргүүлнэ.

2.8. Тухайн хуулийн этгээдийг дуудлага худалдаанд оролцуулахаас татгалзсан мэдэгдлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд уг мэдэгдлийг хүргүүлснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан хүнсний асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд гомдол гаргаж болно.

### Гурав. Дуудлага худалдааг зохион байгуулах

3.1. Тусгай зөвшөөрөл олгох дуудлага худалдааг энэ журмын 2.8-д заасан гомдол гаргах хугацаа өнгөрсөн, эсхүл гомдол гаргасан хуулийн этгээдэд хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлснээс хойш ажлын 15 хоногийн дотор Хөдөө аж ахуйн биржийн дуудлага худалдааны цахим системийг ашиглан зохион байгуулна.

3.2. Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, урилга авсан хуулийн этгээд журмын 3.1-д заасан цахим системд бүртгүүлж, дуудлага худалдааны тогтоосон анхны үнийн 10 хувьтай тэнцэх хэмжээний дэнчинг Ажлын хэсгээс мэдэгдсэн дансанд байршуулснаар оролцох эрх үүснэ.

3.3. Дуудлага худалдааны анхны үнэ, өсгөн хэлэх үнийн хязгаарыг доор дурдсаны дагуу зарлан, дуудлага худалдааг эхлүүлнэ:

| №  | Тусгай зөвшөөрлийн ангилал  | Дуудлага худалдааны анхны үнэ (мян.төгрөг) | Өсгөн хэлэх үнийн хязгаар (мян.төгрөг) |
|----|---|--|--|
| 1. | 2-25 хүртэл хувийн хатуулагтай согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх        | 10.000.0                                   | 100.0-1000.0                           |
| 2. | 25-40 хүртэл хувийн хатуулагтай согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх       | 30.000.0                                   | 100.0-1000.0                           |
| 3. | 40 ба түүнээс дээш хувийн хатуулагтай согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх | 35.000.0                                   | 100.0-1000.0                           |
| 4. | Хүнсний зориулалтын түүхий эдээр спирт үйлдвэрлэх                   | 50.000.0                                   | 100.0-1000.0                           |

3.4. Үнийн санал өгснөөс хойш хоёр минутын дотор бусад оролцогч өмнөх оролцогчийн өгсөн үнийн саналаас дээш санал өгөөгүй тохиолдолд хамгийн өндөр үнийн санал өгсөн оролцогч этгээд дуудлага худалдааны ялагч болж, тус дуудлага худалдаагаар тусгай зөвшөөрлийг арилжаалсанд тооцож, дуудлага худалдааг хаана.

3.5.Ажлын хэсэг нь дуудлага худалдааны явцад тэмдэглэл үйлдэх бөгөөд уг тэмдэглэлд дуудлага худалдааны ялагч болон Ажлын хэсгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар дуудлага худалдааг хүчин төгөлдөр явагдсанд тооцно.

3.6.Дуудлага худалдаанд ялсан хуулийн этгээд дуудлага худалдааны үнийг ялагч болсноос хойш 48 цагийн дотор энэ журмын 3.2-т заасан дансанд төлөх үүрэгтэй бөгөөд дэнчинг дуудлага худалдааны үнд оруулан тооцно.

3.7.Дуудлага худалдаанд оролцогч нь ялагч болоогүй тохиолдолд урьдчилан төлсөн дэнчинг ажлын 2 хоногийн дотор аливаа шимтгэлгүйгээр буцаан олгоно.

3.8.Энэ журмын 3.2-т заасны дагуу дэнчинг байршуулсан боловч дуудлага худалдаанд оролцоогүй бол Ажлын хэсэг тухайн оролцогчийг татгалзсанд тооцож, дуудлага худалдааны тэмдэглэлд тусган, дэнчинг буцаан олгоно.

3.9.Дуудлага худалдааны ялагч нь тэмдэглэл болон гэрээнд гарын үсэг зурахаас зайлсхийсэн тохиолдолд дэнчинг буцаан олгохгүй.

### **Дөрөв.Дуудлага худалдааг дахин явуулах**

4.1.Ажлын хэсэг дараах тохиолдолд дуудлага худалдааг дахин явуулна:

4.1.1.дуудлага худалдаанд нэг этгээд оролцсон;

4.1.2.зөвхөн нэг үнийн санал өгсөн;

4.1.3.дуудлага худалдааны ялагч тогтоосон хугацаанд дуудлага худалдааны үнийг бүрэн төлөөгүй;

4.1.4.дуудлага худалдааны ялагч тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан тохиолдолд;

4.1.5.дуудлага худалдааны ялагч энэ журмын 6.1-д заасан хугацаанд гэрээ байгуулаагүй, эсхүл гэрээ байгуулахаас татгалзсан тохиолдолд;

4.1.6.хууль зөрчсөн, хууль бус дуудлага худалдаа явуулсныг шүүхээр тогтоосон;

4.1.7.хуульд заасан бусад тохиолдолд.



4.2. Дуудлага худалдааг дахин явуулах хугацааг Ажлын хэсэг тогтоох бөгөөд энэ тухай зарыг уг журмын 2.7-д заасан урилга авсан этгээдэд дахин дуудлага худалдаа явуулах өдрөөс 15-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргэнэ.

### **Тав. Тусгай зөвшөөрөл олгох, гэрээ байгуулах**

5.1. Ялагч нь дуудлага худалдааг хүчин төгөлдөр болсноос хойш 20 хоногийн дотор Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 6.1-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлж, хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

5.2. Ажлын хэсгийн нэгдсэн тайлан, ялагчийн талаарх мэдээлэл, энэ журмын 5.1-д заасан баримт бичгийг үндэслэн Согтууруулах ундааны эргэлтэд хяналт тавих, архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 7.1-д заасан шаардлагыг хангасан бол хүнсний асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тухайн хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл олгож, гэрээ байгуулах шийдвэрийг гаргана.

### **Зургаа. Бусад**

6.1. Хүнсний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хуулийн этгээдийн сонгон шалгаруулалтад оролцохоор ирүүлсэн хүсэлт, холбогдох баримт бичиг, сонгон шалгаруулалтын болон дуудлага худалдааны нэгдсэн тайланг архивын нэгж болгон хадгална.

6.2. Сонгон шалгаруулалт, дуудлага худалдаанд оролцогч, Ажлын хэсэг, түүний албан тушаалтан энэ журам болон доор дурдсан хориглосон заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ:

6.2.1. бусад оролцогчдыг төөрөгдүүлэх, худал мэдээлэл тараах;

6.2.2. дуудлага худалдааны хэвийн үйл ажиллагаанд зориуд саад учруулах;

6.2.3. зохион байгуулагчдын шаардлагыг үл биелүүлэх.

6.3. Дуудлага худалдаанд оролцогч энэ журам болон дуудлага худалдаатай холбоотой аливаа эрх зүйн баримт бичгийг судлаагүй, тэдгээрийг мэдэхгүй, эсхүл ойлгохгүй байх нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

----oO----



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 08 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 301

Улаанбаатар  
хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Энэхүү журамд заасан аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Д.Амарбаясгаланд даалгасугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 218 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ  
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

**Д.АМАРБАЯСГАЛАН**

Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар  
сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр  
тогтоолын хавсралт

### **ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

#### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан

зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2.“гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.3.3.“шалгуур үзүүлэлт” гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4.“хүрэх түвшин” гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.3.5.“цахим систем” гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нэгдсэн цахим системийг.

1.4.Энэ журмыг төрийн захиргааны байгууллага дахь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд жишиг байдлаар ашиглаж болно.

### **Хоёр.Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах**

2.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2.Албан хаагч төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд илгээнэ.

2.3.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих



шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4.Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.5.Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6.Зохион байгуулалтын нэгжгүй бол албан хаагчийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.7.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөг тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.8.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.9.Албан хаагч энэ журмын 2.8-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь цахим системд илгээнэ.

2.10.Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр нэгжийн дарга хүлээн авч цахим системд баталгаажуулна.

2.11.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.12.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

### **Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах**

3.1.Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Нэгжийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагчид танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

### **Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах**

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан “Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас”-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд бүртгэнэ.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

### **Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**



5.1. Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг харьяалах дээд шатны байгууллагын удирдлага үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг тусгана.

5.3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.3.2. мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.4. Нэгж дотроо дахин нэгжгүй нэгжийн даргын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч, дээрээ нэгжтэй нэгжийн даргын үнэлгээг дээд шатны нэгжийн дарга үнэлэх бөгөөд нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.3. хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.5. Энэ журмын 5.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор

үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт, арга хэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.7.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.8.Нэгжийн даргын (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч) өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.9.Нэгжийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил”-ыг төсвийн шууд захирагч үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.10.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.11.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

5.12.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.13.Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий албан хаагчдыг хамтатган энэ журмын 5.3-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

### **Зургаа. Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг**

6.1. Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна. Тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй, эсвэл 15 хүртэлх тооны албан хаагчтай бол үнэлгээний баг байгуулахгүй бөгөөд үнэлгээний багийн үүргийг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

6.2. Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3. Төсвийн шууд захирагч энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах албан хаагчдын хувь болон 6.6.1.б-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4. Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5. Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээс нь бага руу эрэмбэлж, жагсаана. Жагсаалтын эхний 20-40 хувийг “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд, дундах 50-70 хувийг “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 5-10 хувийг “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.

6.6. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана:

6.6.1. “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а) төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б) мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в) зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);



г)албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2.“Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а)төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б)зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в)албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.3.“Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а)сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б)Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

в)албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г)албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д)төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7.Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8.Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь энэхүү журмын 5.7-д заасан хугацаанаас бага бол үнэлгээг өмнөх байгууллагын, их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн байгууллагын үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ.

6.9.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны

дагуу 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.10. Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.11-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.11. Нэгжийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12. Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

6.13. Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

6.14. Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг төсвийн шууд захирагчид энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан байгууллагын вэб хуудсаар болон дотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15. Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуур үзүүлэлт”-ийг цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэнэ.

6.16. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

### **Долоо.Хориглох зүйл**

7.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.



7.2. Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

### **Найм.Бусад зүйл**

8.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2. Журмын 1.3.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой тохиолдолд цахим харилцааг баримтална.

8.3. Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Засгийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

8.4. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---





## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 08 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 305

Улаанбаатар  
хот

### Үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрэм батлах тухай

Боловсролын ерөнхий хуулийн 24.1.9-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Засгийн газрын үндэсний хороо, комисс, үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2022 оны 9 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 350 дугаар тогтоолд энэ тогтоолын 1 дүгээр хавсралтад заасан агуулга бүхий “Боловсролын үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүн” гэсэн 42 дугаар хавсралт нэмсүгэй.

2.Мөн тогтоолын 1 дэх заалтын “41 дүгээр хавсралт” гэсний дараа “, Боловсролын үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 42 дугаар хавсралт” гэж нэмсүгэй.

3.Мөн тогтоолын тэмдэглэх хэсгийн “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 6.4,” гэснийг “Боловсролын ерөнхий хуулийн 23.3, 24.1.9,” гэж өөрчилж, 1 дэх заалтын “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын Үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 11 дүгээр хавсралт,” гэснийг хассугай.

4.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Засгийн газрын үндэсний хороо, комисс, үндэсний зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2022 оны 9 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 350 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.“Боловсролын үндэсний зөвлөлийн дүрэм”-ийг 2 дугаар хавсралт ёсоор баталсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ  
УХААНЫ САЙД**

**Л.ЭНХ-АМГАЛАН**

Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар  
сарын 23-ны өдрийн 305 дугаар  
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

Засгийн газрын 2022 оны 9 дүгээр  
сарын 22-ны өдрийн 350 дугаар  
тогтоолын 42 дугаар хавсралт

## **БОЛОВСРОЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- Дарга: -Монгол Улсын Ерөнхий сайд
- Дэд дарга: -Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд
- Гишүүд: -Монгол Улсын сайд, Олимп, нийтий биеийн тамир, спортын Үндэсний хорооны дарга;
- Соёлын сайд;
- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд;
- Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайд;
- Эдийн засаг, хөгжлийн дэд сайд;
- Сангийн дэд сайд;
- Батлан хамгаалахын дэд сайд;
- Эрүүл мэндийн дэд сайд;
- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн бодлогын зөвлөх;
- Шинжлэх ухааны академийн Нийгмийн шинжлэх ухааны Бага чуулганы дарга;
- Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан зөвлөх;
- Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан зөвлөх;
- Хүний эрхийг хангах Үндэсний хорооны Ажлын албаны дарга;

-“Шинэ сэргэлтийн бодлогын хурдасгуур төв”  
УТҮГ-ийн захирал;

-Монголын үндэсний худалдаа, аж үйлдвэрийн  
танхимын ерөнхийлөгч;

-Монголын багш нарын холбооны тэргүүн;

-Монгол Улсын Их Сургуулийн ректор;

-Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн  
ректор;

-Монголын их, дээд сургуулиудын консорциумын  
ерөнхийлөгч;

-Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын  
хувийн сургуулиудын холбооны тэргүүн;

-Монголын хувийн хэвшлийн бага, дунд  
сургуулиудын холбооны тэргүүн;

-Монголын Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн  
нэгдсэн холбооны тэргүүн;

-Монголын оюутны холбооны ерөнхийлөгч;

-Монголын сурагчдын холбооны гүйцэтгэх  
захирал;

-“Бүх нийт боловсролын төлөө!” иргэний  
нийгмийн үндэсний зөвлөлийн тэргүүн;

-“Боловсролын реформ хөдөлгөөн” ТББ-ын  
тэргүүн;

-Боловсрол судлаач Б.Заяадэлгэр;

-Боловсролын технологи судлаач Э.Сүндарь.

Нарийн бичгийн  
дарга:

-Ажлын албаны дарга.

---o0o---



Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар  
сарын 23-ны өдрийн 305 дугаар  
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

## **БОЛОВСРОЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Боловсролын үндэсний зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагааны зарчим, удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүрэг үйл ажиллагааг энэ дүрмээр зохицуулна.

1.2.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Оюуны өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

### **Хоёр.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүний ажиллах зарчим**

2.1.Зөвлөл нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 23.4 дэх хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх орон тооны бус байгууллага байна.

2.2.Зөвлөл нь төрийн болон төрийн бус байгууллага, ажил олгогчийг албан ёсоор төлөөлөх байгууллага, мэргэжлийн холбоо, багш, судлаач, эрдэмтдийн төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.3.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтлан ажиллана:

2.3.1.хууль дээдлэх;

2.3.2.судалгаа, шинжилгээ, нотолгоонд суурилсан байх;

2.3.3.хараат бус байх;

2.3.4.түншлэл, хамтын ажиллагааг эрхэмлэн оролцоог хангах;

2.3.5.ил тод, нээлттэй байх.

### **Гурав.Зөвлөлийн чиг үүрэг**

3.1.Зөвлөл нь энэ дүрмийн 2.1-д заасан боловсролын удирдлагын хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.боловсролын бодлого, хэрэгжилт, үр дүнд мэргэжлийн санал, дүгнэлт, зөвлөмж, чиглэл гаргах;

3.1.2.сургуулийн өмнөх, ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, дээд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сурах бичгийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;

3.1.3.бүх түвшний боловсролын удирдлага, зохион байгуулалт, сургалт, судалгааны үйл ажиллагаа, үр дүнг хэлэлцэх, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.4.боловсролын салбарт хийгдэж буй судалгаа, шинжилгээний ажлын тохирц, оюуны бүтээлийн хуулбарлалтаас сэргийлэх, оюуны өмчийг хамгаалах арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж гаргах;

3.1.5.багш, судлаач, эрдэмтэн, төрийн бус байгууллага, ажил олгогчийг албан ёсоор төлөөлөх байгууллага, мэргэжлийн холбоо, тэдгээрийн хамтын ажиллагаа, түншлэлийг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;

3.1.6.мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтцийг бүрдүүлэхэд салбар дундын зөвшилцлийг хангах;

3.1.7.насан туршийн суралцахуйн тэргүүлэх чиглэл тогтооход зөвлөн чиглүүлэх;

3.1.8.энэхүү дүрмийн 4.1-д заасан Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх.

### **Дөрөв.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1.Зөвлөл нь Боловсролын ерөнхий хуулийн 23.3-т зааснаар Мэргэжлийн зөвлөл, Судалгааны ёс зүйн дэд хороо, Ажлын албатай байна.

4.2.Судалгааны ёс зүйн дэд хороо нь энэ дүрмийн 3.1.4-т заасан асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.



4.3. Судалгааны ёс зүйн дэд хороог Зөвлөл байгуулна.

4.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд хуралдааныг танхим, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна.

4.5. Зөвлөл нь ээлжит хуралдааныг улирал тутам хуралдуулна. Ээлжит бус хуралдааныг Зөвлөлийн дарга, эсхүл зөвлөлийн 3-аас доошгүй гишүүний саналаар зарлан хуралдуулж болно.

4.6. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга даргалах бөгөөд хуралдааны дэгийг зөвлөл батална. Зөвлөлийн даргын эзгүйд гишүүд дотроосоо хуралдаан даргалагчийг сонгоно.

4.7. Хуралдааныг гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь оролцсон тохиолдолд хуралдуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор холбогдох байгууллагын төлөөллийг хуралдаанд оролцуулж болно.

4.8. Зөвлөлийн шийдвэр нь хуралдааны тэмдэглэл, дүгнэлт, зөвлөмж хэлбэртэй байна.

4.9. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын буюу 66.6 хувийн саналаар шийдвэрлэх бөгөөд хуралдааны явцад тэмдэглэл хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

#### **Тав.Зөвлөлийн дарга, гишүүн**

5.1. Зөвлөлийн дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

5.1.1. Зөвлөлийн ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангах;

5.1.2. Зөвлөлийн (ээлжит болон ээлжит бус) хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааныг товлох, даргалах;

5.1.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах.

5.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан санал өгөх, асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд тайлбар, тодруулга авах, зарчмын зөрүүтэй асуудлаар байр сууриа илэрхийлэх, энэ талаар хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулах;

5.2.2.боловсролын бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар багш, судлаач, эрдэмтэн, төрийн бус байгууллага, ажил олгогчийг албан ёсоор төлөөлөх байгууллага, мэргэжлийн холбоо, тэдгээрийн хамтын ажиллагаа, түншлэлийг бэхжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;

5.2.3.хуралдааны дэгийг баримтлах, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа бичгээр, эсхүл цахимаар урьдчилан ирүүлэх.

### **Зургаа.Зөвлөлийн ажлын алба**

6.1.Зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Ажлын алба гүйцэтгэнэ.

6.2.Ажлын албаны чиг үүргийг Засгийн газраас баталсан боловсрол, шинжлэх ухааны яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт туссан боловсролын бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

6.3.Ажлын алба нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.3.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

6.3.2.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж зөвлөлийн даргаар батлуулах;

6.3.3.Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой баримт бичгийн бүрдлийг хангах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

6.3.4.Зөвлөлийн болон энэ дүрмийн 4.1-д заасан Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангах, хамтран ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг зохицуулах арга хэмжээ авах;

6.3.5.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд гарган, Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;

6.3.6.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөмж, хамтын ажиллагаа, түншлэлийн талаарх мэдээллийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын цахим хуудаст байршуулж, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх;

6.3.7.Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад.

### **Долоо.Бусад**

7.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

7.2.Зөвлөл жил бүрийн үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 01 дүгээр сард багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

---o0o---





**Хаяг:**

“Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн редакц  
Улаанбаатар-14201, Төрийн ордон 124 тоот  
И-мэйл: [tugii\\_medeel@parliament.mn](mailto:tugii_medeel@parliament.mn)

**Утас:** 262420

Хэвлэлийн хуудас: 3.5

**Индекс: 200003**