
Улаанбаатар хотын Цэвэр агаарын санаачлага
төслийн II үе

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам/ ЕСБХБ

Евроконсалт Мотт МакДоналд
Ногоон Хөгжлийн Хөтөч ТББ
Монголиан Барристерс & Солиситорс ХХК

2012 оны 6 дугаар сар



Улаанбаатар Цэвэр Агаар сан – II үе
Гэрээний дугаар:22384/EBSF2009-09-117/01

Цэвэр агаарын сангийн дүрэм, Дотоод журмын шинэчилсэн
найруулгын төсөл, Санамж бичгийн загвар

Огноо: 2012 оны 6 дугаар сар

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам
ЕСБХБ

БОАЖЯ
Засгийн газрын II байр
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5/2
Улаанбаатар -210646
Монгол улс

ЕСБХБ
One Exchange Талбай,
Лондон хот, EC2A 2JN,
Их Британи

Боловсруулсан, шинэчилсэн тэмдэглэл:

Шинэчилсэн	Огноо	Боловсруулсан	Шалгасан	Баталсан	Тайлбар
1	06/18/2012	Б.Цэцэнбилэг Г.Сурахбаяр	Пиет де Вилдт		
2		Б.Цэцэнбилэг Г.Сурахбаяр	Пиет де Вилдт		

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЦЭВЭР АГААР САНААЧЛАГА II

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын айлууд хоол хүнс бэлтгэх, гэр сууцаа халаахдаа хэрэглэж байгаа зуух нь бүтээмж бага, мөн түлшний зориулалтаар ашиглаж буй нүүрсний чанар муу тул өвлийн улиралд агаарын бохирдлыг үүсгэдэг гол хүчин зүйл болж байна. Улаанбаатар хотын агаарын чанарын түвшин жилээс жилд буурч, хотын хүн амын эрүүл мэнд, улс орны эдийн засагт ноцтой сөрөг нөлөө үзүүлэх хандлага нэгэнт бий болжээ. Гэр хорооллын айлуудын ашиглаж буй зуухны загварыг сайжруулж, түүхий нүүрсийг шууд хэрэглэж байгааг шигшиж цэвэршүүлсэн, утаа ялгаруулалт багатай, үр ашигтай түлшээр солих нь Улаанбаатар хотыг хамарсан агаарын бохирдлын асуудлыг богино хугацаанд үр дүнтэй шийдвэрлэх арга зам, гарц болоод байна. 2008 оноос эхлэн Улаанбаатар хотын удирдлагууд түүхий нүүрс түлшэнд хэрэглэхийг хориглосон ч цэвэр түлшний хангамж хязгаарлагдмал, өртөг өндөр, мөн тухайн харилцааг зохицуулах хууль, эрхзүйн орчин тодорхой бус байсны улмаас тус хориг нь төдийлэн биелэлээ олоогүй юм. Олон улсын санхүүгийн байгууллагууд (цаашид “ОУСБ-ууд” гэх), хөгжлийн агентлагууд, хандивлагч байгууллагууд Монгол Улсын Засгийн газрын (цаашид “Засгийн газар” гэх) хүсэлтээр агаарын бохирдолд нөлөөлж буй тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэхээр ажиллаж байна. Дэлхийн Банк болон Азийн Хөгжлийн Банк нь зуухыг шинэчлэн солих хөтөлбөрийг боловсруулахаар тохиролцсон бөгөөд Засгийн газрын зүгээс Европын Сэргээн Босголт, Хөгжлийн Банкинд (цаашид “ЕСБХБ” эсвэл “Банк” гэх) түлшийг шинэчлэн солих ажлын тодорхой хэсэгт тусламж үзүүлэх хүсэлт тавьсан. ЕСБХБ нь 2008 оны 09 дүгээр сараас түүхий нүүрсний хэрэглээг цэвэр, хор багатай түлшээр солих төлөвлөгөөг боловсруулахаар Засгийн газартай хамтран ажиллаж эхэлсэн юм. Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөөний гол бүрэлдэхүүн хэсгүүд 2009 оны 06 дугаар сард Засгийн газарт өргөн мэдүүлсэн Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөөнд (“Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөө” гэх) тусгагдсан юм. Энэхүү төслийн 1 дүгээр үе шатны үр дүнгийн нэг хэсэг нь Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөө юм. Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөө нь түлшийг шинэчлэн, солихтой холбоотой, өөр хоорондоо харилцан уялдаа бүхий олон асуудлуудыг шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн цогц арга, аргачлалаас бүрдэнэ. 2010 оны 06 дугаар сард Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөөний гол бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг Засгийн газар, Агаарын тухай багц хуулийг Монгол Улсын Парламентаар батласны дараа Банк төслийн 2 дугаар үе шатыг хэрэгжүүлэхээр зорьж байна. Энэхүү бичиг баримт нь Засгийн газарт Үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөөний гол бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг хэрэгжүүлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх Зөвлөх мэргэжилтнүүдэд зориулсан ажлын удирдамж болно.

АГУУЛГА

1. Цэвэр агаарын сангийн дүрэм	7
2. Цэвэр агаарын сангийн дотоод журам	13
3. Харилцан ойлголцлын санамж бичгийн загвар	26
4. Цэвэр агаарын сангийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн жагсаалт	28

1.ЦЭВЭР АГААРЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

ЦЭВЭР АГААРЫН САНГИЙН ДҮРМИЙН ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГЫН ТАНИЛЦУУЛГА

Улаанбаатар хотын Цэвэр агаар санаачлага II төслийн ажлын удирдамжийн 3.4.1-д заасан “...Цэвэр агаарын санг удирдан ажиллуулахад шаардлагатай дүрэм журмын төслийг боловсруулах...” гэсэн даалгаварын хүрээнд Цэвэр агаарын сангийн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг боловсруулав.

Энэхүү Цэвэр агаарын сангийн дүрмийн шинэчилсэн найруулга нь Улаанбаатар хотын Цэвэр агаар санаачлага II төслийн ажлын хүрээнд хийгдсэн Цэвэр агаарын сангийн хууль тогтоомийн судалгааны тайлан, одоо хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа Байгаль орчин, аялал жуучлалын сайдын 2011 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн А-200 тоот тушаалаар батлагдсан “Цэвэр агаарын сангийн дүрэм” зэрэгт үндэслэгдэн боловсруулагдсан бөгөөд Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хууль, Засгийн газрын тусгай сангийн хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 273 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах, олон талын оролцоог хангах орон тооны бус удирдах зөвлөлийн ажиллах журам” бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад нийцүүлсэн болно.

Цэвэр агаарын сангийн дүрмийн шинэчилсэн найруулгаар 2011 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн А-200 тоот тушаалаар батлагдсан Цэвэр агаарын сангийн дүрэм, мөн тушаалаар батлагдсан “Цэвэр агаарын санг бүрдүүлэх, захиран зарцуулах, түүнд хяналт тавих тайлагнах журам” гэсэн 2 бичиг баримтыг нэгтгэж Цэвэр агаарын сангийн дүрэмд нэгдсэн зохицуулалтыг оруулсан юм.

Ийнхүү нэгтгэсэн учир нь эдгээр дүрэм журмуудад давхардсан зохицуулалт ихтэй байх бөгөөд нэгтгэн боловсруулах нь тохиромжтой, ойлгомжтой гэж үзлээ.

Мөн дүрмийн шинэчилсэн найруулгад Удирдах зөвлөлийн даргын бүрэн эрх, Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг тодорхойлж, хууль болон бусад дүрэм журмуудтай нийцүүлэх шаардлагатай заалтуудыг нийцүүлж, давхардлыг багасгасан болно.

ЦЭВЭР АГААРЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Цэвэр агаарын сан нь (цаашид “Сан” гэх) Агаарын тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.29-д заасны дагуу үүсгэн байгуулагдсан агаарыг хамгаалах, бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх, агаар бохирдуулах бодисын хаягдлыг бууруулах зорилтын хүрээнд хуульд заасан арга хэмжээг санхүүжүүлэх Засгийн газрын тусгай сан юм.
- 1.2 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Сангийн удирдлагын бүтэц зохион байгуулалт, эрх үүрэг, үйл ажиллагааны журам, Санг бүрдүүлэх, сангийн хөрөнгийг захиран зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 Сангийн үйл ажиллагаа Агаарын тухай хууль, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжуудад нийцсэн байна.
- 1.4 Сан нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 1.5 Сангийн хөрөнгийг Төрийн сангийн тусгай дансанд байршуулна.
- 1.6 Энэхүү дүрэм нь Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах олон талын оролцоог хангах орон тооны бус Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

2. Сангийн удирдлага

- 2.1 Сангийн төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь Агаарын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1-д зааснаар байгаль орчны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн байна.
- 2.2 Сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах олон талын оролцоог хангах орон тооны бус Удирдах зөвлөлтэй /цаашид “Удирдах зөвлөл” гэх/ байна.
- 2.3 Сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах үүрэг бүхий гүйцэтгэх захиралтай байна. Гүйцэтгэх захирал нь ажлын албыг өдөр тутмын удирдлагаар хангана.

3. Удирдах зөвлөл

- 3.1 Удирдах зөвлөлийн дарга нь байгаль орчны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, орлогч дарга нь Сангийн дэд сайд, нарийн бичгийн дарга нь байгаль орчны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын хүрээлэн буй орчны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга байна.
- 3.2 Удирдах зөвлөлийн даргын эзгүйд орлогч дарга Удирдах зөвлөлийг удирдана.
- 3.3 Удирдах зөвлөл нийт 9 гишүүнтэй байна.

- 3.4 Энэхүү дүрмийн 3.1-д зааснаас бусад гишүүнийг Удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Ерөнхий сайд томилж, чөлөөлнө.
- 3.5 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нийт гишүүдийн хурал байна.Хурлыг Удирдах зөвлөлийн дарга удирдана.
- 3.6 Удирдах зөвлөл нь хагас жил тутамд нэг удаа хуралдана. Шаардлагатай бол Удирдахзөвлөлийн дарга ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулж болно. Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.
- 3.7 Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 273 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах, олон талын оролцоог хангах орон тооны бус удирдах зөвлөлийн ажиллах журам”-д заасан асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд уг журмын дагуу үйл ажиллагааг явуулна.
- 3.8 Удирдах зөвлөлийн дарга дараах эрхтэй.
 - 3.8.1 Гүйцэтгэх захирлаар томилох этгээдийг удирдах зөвлөлд санал оруулах, удирдах зөвлөлийн саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлыг томилж,чөлөөлөх;
 - 3.8.2 Гүйцэтгэх захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;
 - 3.8.3 Энэхүү журмын 3.1-д зааснаас бусад Удирдах зөвлөлийн гишүүнийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг Ерөнхий сайдад санал болгох;
 - 3.8.4 Удирдах зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлон хэлэлцүүлэх;
 - 3.8.5 Тухайн оны төсвийн тухай хууль, сангийн Удирдах зөвлөлөөр батлагдсан төсөв төлөвлөгөөний хүрээнд хөрөнгө захиран зарцуулах шийдвэр гаргах.

4. Сангийн гүйцэтгэх удирдлага

- 4.1 Сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэхзахирлыг Удирдах зөвлөлийн саналыг үндэслэн Удирдах зөвлөлийн даргатомилно.
- 4.2 Гүйцэтгэх захирал нь энэхүү дүрэм болон Удирдах зөвлөлийн даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 4.3 Сангийн гүйцэтгэх захирал дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:
 - 4.3.1 сангийн ажлын албыг Засгийн газрын баталсан орон тооны дотор бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах;
 - 4.3.2 сангийн ажлын албаны ажилтантай санг төлөөлж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль буюу гэрээнд заасан хариуцлага тооцох;
 - 4.3.3 сангийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулж Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулах;

- 4.3.4 удирдах зөвлөлийн баталсан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах;
- 4.3.5 төсөл хөтөлбөрийг сонгон шалгаруулах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;
- 4.3.6 төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тогтмол хянаж, шаардлага тавих;
- 4.3.7 гүйцэтгэх захирал шаардлагатай асуудлыг Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх саналыг Удирдах зөвлөлийн даргад гаргах;
- 4.3.8 сангийн үйл ажиллагааны жилийн тайланг Удирдах зөвлөлд танилцуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу санхүүгийн тайлан, балансыг гаргах, аудитын дүгнэлт гаргуулах, тайлагнах;
- 4.3.9 удирдах зөвлөлийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 4.3.10 шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөө авах, хөндлөнгийн дүгнэлт гаргуулах асуудлаар гэрээ хэлцэл хийх
- 4.3.11 өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар Удирдах зөвлөл, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй гэрээ байгуулах;
- 4.3.12 ажлын албаны ажилтантай холбоотой гарсан өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

5. Сангийн хөрөнгийн эх үүсвэр, зарцуулалт

- 5.1 Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3 дахь заалтын дагуу Сангийн эх үүсвэрийн зонхилох хэсэг улсын төсвөөс бүрдэнэ. Мөн Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, 121 дугаар зүйлийн 121.1.1, 121.1.2 -д заасан болон хуульд заасан бусад эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
- 5.2 Сангийн хөрөнгийг дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд зарцуулна.
 - 5.2.1 агаарыг хамгаалах, агаарын бохирдлыг бууруулахад чиглэсэн шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэхэд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;
 - 5.2.2 стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр түлш, зуух үйлдвэрлэхийг дэмжих, тэдгээрийг худалдан авахад худалдан авагчид тусламж үзүүлэх зорилгоор татаас олгох;
 - 5.2.3 агаарын чанарын хяналт-шинжилгээний чадавхийг бэхжүүлэх, агаарын чанарын төлөв байдлын хувьсал өөрчлөлтийг тогтоох болон агаарыг хамгаалахтай холбогдолтой стандарт, норм, дүрэм, арга, аргачлал боловсруулах, судалгаа, шинжилгээний төсөл, ажлыг гүйцэтгэх;
 - 5.2.4 эрчим хүчний үр ашгийг дээшлүүлэх, барилгын дулаалгыг сайжруулах төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

- 5.2.5 агаарын бохирдлыг бууруулахад чиглэсэн иргэд, олон нийтийн үйл ажиллагаа, төсөл, арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.2.6 сэргээгдэх эрчим хүч, цэвэр технологийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, төсөл, арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.2.7 агаарын бохирдлыг бууруулахад чиглэсэн олон нийтэд мэдлэг олгох сургалт, сурталчилгааны арга хэмжээг зохион байгуулах;

6. Сангийн ажиллах журам

- 6.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь Төсвийнтухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 6.2 Сангийн орлого, зарлагын төлөвлөгөө төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хувьд байгаль орчны асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний багцад багтаж улсын төсвийн төлөвлөгөөнд тусгагдана.
- 6.3 Сангийн тухайн жилийн орлого, зарлагын төсөв, хагас жилийн болон жилийн эцсийн зарцуулалтын тайланг Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн байгаль орчны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална. Сангийн зарцуулалтыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч Төсвийн тухай хуулийн дагуу тайланд тусгана.
- 6.4 Сангийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахад Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг баримтлана.

7. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтыг тайлагнах, түүнд хяналт тавих

- 7.1 Сангийн орлого зарлагын нэгдсэн тайланг улирал бүрээр гаргаж дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны дотор байгаль орчны асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн болон санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус тайлагнана.
- 7.2 Сангийн зарцуулалтын тайланд Төрийн аудитын тухай хуульд заасны дагуу Үндэсний аудитын газар, Улсын мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газраар дүгнэлт гаргуулна.
- 7.3 Сангийн жилийн эцсийн зарцуулалтын тайланг аудитын дүгнэлтийн хамт тайлан гаргаснаас хойш 20 хоногийн дотор өдөр тутмын хэвлэлд нийтлүүлж нийтэд мэдээлнэ.

8. Бусад зүйл

- 8.1 Сан нь гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээгээ тогтоосон хугацаанд нь дүгнэж, төслийн үр дүн, тайланг хүлээн авсаны дараа тухайн төслийн хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгон санхүүжилтийн эцсийн тооцоог хийнэ.
- 8.2 Сангийн хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалттай холбогдсон маргааныг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад зохих журмын дагуу тавьж шийдвэрлүүлнэ.

8.3 Хууль болон Олон улсын гэрээнд Сангийн дансыг арилжааны банкинд байршуулахаар зааснаас бусад тохиолдолд төрийн сангаас гадуур байршуулахыг хориглоно.

Санг татан буулгасан тохиолдолд түүний өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2. ЦЭВЭР АГААРЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ЦЭВЭР АГААРЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГЫН ТӨСЛИЙНТӨВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

Улаанбаатар хотын Цэвэр агаар санаачлага II төслийн ажлын удирдамжийн 3.4.1-д заасан “...Цэвэр агаарын санг удирдан ажиллуулахад шаардлагатай дүрэм журмын төслийг боловсруулах...” гэсэн даалгаварын хүрээнд Цэвэр агаарын сангийн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг боловсруулав.

Энэхүү Цэвэр агаарын сангийн дотоод журмын шинэчилсэн найруулга нь Улаанбаатар хотын Цэвэр агаар санаачлага II төслийн ажлын хүрээнд хийгдсэн Цэвэр агаарын сангийн хууль тогтоомжийн судалгааны тайлангаар хийгдсэн Цэвэр агаарын сангийн гүйцэтгэх захирлын 2011 оын 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн 07 тоот тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журамд хийсэн судалгаа, Монгол улмын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад нийцүүлсэн болно.

Журмын шинэчилсэн найруулгад байгууллагын Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, сахилгын шийтгэл оногдуулах журам, байгууллагын бичиг хэрэг хөтлөх, , бичиг хэргийг хянах, тамга тэмдэг ашиглах журам, Ажил олгогч эрх үүрэг, ажилтны эрх үүрэг, Эд хөрөнгийн хариуцлага зэргийг нарийвчлан журамлан оруулсан юм.

ЦЭВЭР АГААР САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү дотоод журмын зорилго нь тус сангийн жигд, тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, удирдлага, ажлын албаны ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг ажилд авах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ хэлэлцээрийг үндэслэн зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод журам нь байгууллагын үйл ажиллагааг бэхжүүлж хөгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 1.3. Журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.
- 1.4. Журмыг “Цэвэр агаарын сан” /цаашид “Байгууллага” гэнэ/-ын хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

2. Дотоод үйл ажиллагаа

2.1 Тушаал гаргах

- 2.1.1 Гүйцэтгэх захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, Сангийн дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомж болон энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлнэ.
- 2.1.2 Тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан тушаалтан боловсруулж, хууль зүйн үндэслэлүүдийг Хуулийн зөвлөхөөр хянуулсны дараа саналын хуудсаар Гүйцэтгэх захирлын саналыг авч гарын үсэг зуруулна.
- 2.1.3 Тушаалын төсөлд гүйцэтгэх захирлаас санал авсны дараа албан ёсны хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн, тушаалын төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаар дахин хянуулсны дараа Гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зуруулан, тэмдэг даруулна. Баталгаажуулсан өдрөөс тушаал хүчин төгөлдөр болно.
- 2.1.4 Нийт ажилчдад хамаарал бүхий тушаалыг ажилтан, хамт олонд танилцуулж байна. Ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбоотой тушаалын нэг эх хувийг тухайн ажилтанд гардуулан өгнө.
- 2.1.5 Гүйцэтгэх захирал шаардлагатай тохиолдолд өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд энэхүү журмын 2.1.1, 2.1.2-д зааснаар санал авахгүйгээр тушаал гаргаж дээр гарын үсэг зурах эрхтэй.

3. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 3.1 Ажилтан бүр ажлын төлөвлөгөөг “жил”-ээр “улирал”-аар гаргаж, гүйцэтгэх захиралд дараах байдлаар тайлагнана.
- 3.2 Байгууллага нь долоо хоног бүрийн даваа гаригт ажилчдын хурал хийх бөгөөд ажилчин тус бүр өнгөрсөн долоо хоногийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар тайлагнах ба шинэ долоо хоногийн ажлын даалгавар авна.
- 3.3 Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хэлэлцэх асуудлыг гүйцэтгэх захирлын саналаар боловсруулж, хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах бөгөөд хурлын ирцийг бүртгэж хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх ажлыг хариуцна.
- 3.4 Ажилтан нь нэг буюу түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар чөлөө авахаар бол гүйцэтгэх захиралд өмнөх өдөр мэдэгдэж албан ёсоор зөвшөөрөл авсан байна.
- 3.5 Ажилтан нь шаардлагатай материал /бичиг хэргийн гэх мэт/ авахаар бол “шаардах хуудас”-аар няравт захиалга өгч, авсан баримт бичгийн талаар тэмдэглэл хийлгэнэ. Хүлээн авсан бичиг баримтыг буцааж хүлээлгэн өгөхдөө мөн няраваар баримтыг хүлээлгэн өгсөн талаар тэмдэглэл хийлгэнэ.

4. Бичиг хэрэг, тамга тэмдэг

4.1 Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах

- 4.1.1 Байгууллагын тушаал болон албан бичигт байгууллагын таних тэмдэг бүхий албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 4.1.2 Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэхдээ Засгийн Газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” зааврыг баримтална.
- 4.1.3 Байгууллагын тэмдгийг Гүйцэтгэх захирлын гарын үсэг зурсан иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад явуулах бүх бичиг баримтанд дарна.
- 4.1.4 Байгууллагын тэмдгийг бичиг хэргийн эрхлэгч нь түших ба, ажлын албаны байранд хадгална. Байгууллагын тэмдгийг хууль бусаар ашигласны хариуцлагыг тэмдэг түшиж буй ажилтан хариуцна.
- 4.1.5 Албан бичиг, тушаалын хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцан хэвлүүлж, ажилчдад өгөхдөө ямар асуудлаар хэдэн хувийг авч хэрэглэсэнд хяналт тавина.
- 4.1.6 Гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тэмдэг ашиглахыг хориглох бөгөөд ийм тэмдгийг цагдаагийн байгууллагад хураалгаж, шинээр хийлгэнэ.

4.2 Баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх

- 4.2.1 Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийг Монгол улсын “Баримт бичгийн стандарт”-ын дагуу явуулна.

- 4.2.2 Байгууллагад бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал, гомдол, факсийг бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, албан хэргийн бүрдлийг шалгасны үндсэн дээр бүртгэлд авч, хариутай бичиг бүрт бүртгэл хяналтын хуудас хавсарган, тухайн өдөрт нь Гүйцэтгэх захиралд танилцуулсны дараа түүний өгсөн чиглэл заалтын дагуу хэрэгжүүлэх газар, ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлэн өгч, биелэлтэд хяналт тавина. Уг асуудлыг шийдвэрлэсний дараа эх материалыг буцаан, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгч, дуусгавар болсныг тэмдэглүүлнэ.
- 4.2.3 Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаархи 7 хоног бүрийн мэдээг дараа 7 хоногийн даваа гаригт бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан гаргаж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 4.2.4 Гүйцэтгэх захирлын гарын үсэг бүхий албан бичгийг холбогдох ажилтнаар хянуулсны дараа явуулах бичиг баримтын бүрдлийг шалгаж дугтуйлан, илгээх үүргийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцна.
- 4.2.5 Байгууллагаас гадагш явуулах бүх төрлийн бичиг баримтыг зохих журмын дагуу алдаагүй боловсруулах үүргийг тухайн бичиг баримтыг боловсруулсан ажилтан хүлээх ба албан бичгийн эх хувийн ар талд хэрэг бүртгэх тэмдэгтэд оруулсан, хянасан ажилтан гарын үсэг зурна.
- 4.2.6 Олшруулах бичгийг холбогдох ажилтны зөвшөөрөлтэйгээр бичиг хэргийн шаардлага хангасан эсэхийг хянаж бүртгэсний үндсэн дээр бичиг хэргийн эрхлэгч олшруулах үүрэгтэй.
- 4.2.7 Байгууллагын тоног төхөөрөмж ашиглан, хувийн бичиг баримтыг олшруулахыг хориглоно.

5. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, албан тушаал орлон буюу хавсарган гүйцэтгүүлэх

5.1 Иргэнийг ажилд авах

- 5.1.1 Байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэний хүсэлт, өргөдлийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулж өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.
- 5.1.2 Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа эзэмшсэн мэргэжил туршлагыг гол шалгуур болгох ба тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалган, мэргэжлийн ур чадвар, компьютер, хэлний мэдлэгээр шалгалт авч болно.
- 5.1.3 Ажилд томилогдсоноос хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд хувийн хэрэг нээж, ажлын үнэмлэх олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэр нээнэ.
- 5.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогоос хамааран талууд тодорхойлох ба шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.
- 5.1.5 Түр хугацаагаар авсан ажилтны ажиллах хугацаандаа олж авсан дадлага туршлага, идэвхи чармайлт, ажлын чадварыг харгалзан туршилтын хугацаа

дууссанаас хойш байгууллагын удирдлага 14 хоногийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

- 5.1.6 Шинээр орсон ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүрэг, тухайн ажилтны сарын үндсэн цалин ба шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл болон холбогдох бусад журмыг, ажлын байрны онцлог, ажил үүргийн хуваарь, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зурсны дараа ажиллуулна. Ажлын байранд хэрэглэх техник хэрэгсэл, эд хогшлыг актаар хүлээлгэн өгч эзэмшүүлнэ.
- 5.1.7 Өвчтэй буюу бусад хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөтэй байгаа ажилтны оронд түр хугацаагаар хүн авч, түүнтэй хөдөлмөрийн түр гэрээ байгуулан ажиллуулж болно. Түр хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа үндсэн ажилтан ажилдаа эргэн ирснээр дуусгавар болно.

5.2 Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах

- 5.2.1 Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын үр бүтээл, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор тухайн ажлын байрны онцлог, түүнд тавигдах шаардлага, ажилтны дадлага туршлага, ур чадвар, идэвх санаачлага, ажил хариуцах чадвар, ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилт зэргийг харгалзаж, ажилтныг сэлгүүлэн ажиллуулах буюу өөр албан тушаалд шилжүүлж болно.
- 5.2.2 Жирэмсэн болон 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эхийг өөр ажилд шилжүүлж цалин хөлс буурахад хүрвэл зургаан сарын хугацаанд түүний урьд авч байсан болон одоо авч байгаа дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх олговор олгоно.
- 5.2.3 Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах
- 5.2.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг ажилтанд сарын үндсэн цалингийн 40%-аар тооцож олгоно.

5.3 Гэрээт ажилтан авч ажиллуулах

- 5.3.1 Цаг үеийн шаардлагаар улирлын чанартай буюу ажлын ачааллаас хамааруулан богиноссон цагаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр гэрээ байгуулж, ажилтан /гэрээт/ авч ажиллуулж болно. Гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, онцлогоос хамааруулан ажлын цаг, хөлсийг тохирно.

5.4 Ажлаас чөлөөлөх

- 5.4.1 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхдөө Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг үндэслэл болгон Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлөгдсөн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой бичнэ.

5.4.1.1 Ажлаас чөлөөлөгдсөн хүмүүстэй тооцоо хийх

- 5.4.1.2 Ажилтан тушаалд заасан ажил хүлээлцэх хугацаанд санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоог доор заасны дагуу “Тойрох хуудас”-аар хийнэ.
- 5.4.1.3 Эзэмшин ашиглаж байгаа үндсэн хөрөнгөө холбогдох картаар эд хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, няравт хүлээлгэн өгөх,
- 5.4.1.4 Цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалтай холбогдолтой тооцоог нягтлан бодогчтой
- 5.4.1.5 Өр, авлага /томилолтын болон дараа тайлангаар авсан мөнгө, төлбөр, зээл г.м/ тооцоог хариуцаж буй нягтлан бодогчтой хийх бөгөөд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн шаардлагын дагуу тушаалын хувийг ажилтанд халагдсан өдөр нь гардуулан өгч, гарын үсэг зуруулна.

5.4.2 Ажил хүлээлцэх үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг ажил олгогч хариуцах бөгөөд халагдаж байгаа хүний буруугаас ажил хүлээлцэх хугацаа хэтэрвэл захиргаа тухайн хугацааны хөлсийг олгохгүй.

5.4.3 Ажил олгогч Нийгмийн даатгалын дэвтэрт халагдсан тухай зохих бичилт хийж, халагдах өдөр олгоно.

5.4.4 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан ямар нэг өр төлбөртэй байвал түүнийг хэзээ, хэрхэн барагдуулах талаар баталгаа, барьцаа гаргуулан тооцоо нийлж тохирох асуудлыг нягтлан бодогч гүйцэтгэнэ.

6. Ажил, амралтын цаг

6.1 Ажлын цаг

6.1.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

6.1.2 Ажилтан ажлын цагаар гадуур өөр байгууллага дээр ажиллах буюу хурал зөвлөлгөөнд оролцох тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэх ба ажлын цагийн ашиглалтанд удирдлага хяналт тавина.

6.2 Амралтын цаг, ээлжийн амралт

6.2.1 Ажилтанд ээлжийн амралтыг Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулийн 79 дүгээр зүйл, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдлүүлнэ.

6.2.2 Ажилтны нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 5, 6-д заасан хэмжээгээр олгоно:

6-10	æèëä	àæëúí 3 °ä°ð;
11-15	æèëä	àæëúí 5 °ä°ð;
16-20	æèëä	àæëúí 7 °ä°ð;
21-25	æèëä	àæëúí 9 °ä°ð;
26-31	æèëä	àæëúí 11 °ä°ð;
32, ò¿¿íýýí äýýø	æèëä	àæëúí 14 °ä°ð.

Õ°ä°èì°ðèéí í°ð°è, àæèèèàñàí æèèèèä òàðäàèçàí àæèèòàíä ¿íäñýí àìðàèò äýýð íü äíð àòðäñàí íýýääýè àìðàèòüä òàìòüí äýðýýíä çààñíààð íèäííí:

6-10	æèëä	àæëúí 5, ò¿¿íýýí äýýø °ä°ð;
------	------	-----------------------------

11-15 æèëä àæëúí 7, ò¿¿íýýñ äýýø °ä°ð;
16-20 æèëä àæëúí 9, ò¿¿íýýñ äýýø °ä°ð;
21-25 æèëä àæëúí 12, ò¿¿íýýñ äýýø °ä°ð;
26-31 æèëä àæëúí 15, ò¿¿íýýñ äýýø °ä°ð;
32 ò¿¿íýýñ äýýø æèëä àæëúí 18, ò¿¿íýýñ äýýø °ä°ð.

- 6.2.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд 1,5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 6.2.4 Төрсний дараа хүүхдээ асрах, чөлөөтэй байгаад ирсэн ажилтанд /эх/ 6 сараас доошгүй хугацаагаар, хэрэв 11 сар хүрэхгүй хугацаатай ажилласан ажилтан бол ээлжийн амралт хүртэлх ажилласан хугацаагаар тооцож амралтын мөнгийг олгоно.
- 6.2.5 Хоёр жилийн ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 6.2.6 Ажилтан ээлжийн амралтын үеэр эмнэлэгт хэвтэх бол байгууллагын удирдлагад урьдчилан мэдэгдэх ёстой бөгөөд Нийгмийн даатгалын сангаас байгууллагын санхүүгийн дотоод журмын дагуу хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийг олгоно.
- 6.2.7 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд түүний ээлжийн амралтын тооцоог хийж байна.

6.3 Чөлөө олгох

- 6.3.1 Зөвхөн орон тооны ажилтанд 3 хүртэл өдрийн чөлөөг цалин болон бусад тэтгэмжийг хасалгүй олгох ба чөлөөний хугацааг ажилтны амьдралын зайлшгүй хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан тогтооно.
- 6.3.2 Ажилтан ажил олгогчоос олгосон чөлөөний хугацаа дууссаны дараагийн ажлын өдөр ажилдаа ирсэн байвал зохино. Чөлөөний хугацаа дуусмагц ажилтан үргэлжлүүлэн чөлөө авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтээ дахин албан ёсоор гаргаж шийдвэрлүүлж болно.
- 6.3.3 Захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх үүргийг байгууллага хүлээхгүй.
- 6.3.4 Чөлөө авсан ажилтан хугацаандаа ажилдаа ирээгүй бол тасалсанд тооцох ба ажиллаагүй хугацааны цалин болон тэтгэмжийг олгохгүй.

6.4 Албан томилолт, сургалт

- 6.4.1 Гадаад дотоод албан томилолтыг удирдлагын шийдвэрээр олгоно.
- 6.4.1.1 Ажил олгогчийн удирдлага ажилтанд томилолтын удирдамж, томилолтын хуудас олгоно.
- 6.4.1.2 Томилолт дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор ажилтан томилолтын тайлан бичиж томилолтын хуудсыг хаалгана.

6.4.1.3 Албан томилолтоор гадаад улсад явах болсон тохиолдолд шаардлагатай бол виз, унаа, байр, хоол, аялалын даатгалын зардлыг төсөвт багтаан олгоно. Виз, унаа, байр, хоол, аялалтын даатгалын зардлыг төсөвт багтаан олгоно. Виз, унаа, аялалын даатгалын зардлыг бодит гүйцэтгэлээр, байр, хоолны мөнгийг холбогдох журмын дагуу өдрөөр тооцож олгоно.

6.4.1.4 Дотоодын албан томилолтоор явахад ажилтан байр, унаа, хоолны мөнгийг бодит гүйцэтгэлээр тооцож олгоно. Ингэхдээ онгоц, хот хоорондын автобус, галт тэргээр явах тохиолдолд тийзний үнийг олгоно. Автомашин хөлслөвөл км-ээр, байр, хоолны мөнгийг өдрөөр тооцож холбогдох журмын дагуу урьдчилгаа олгоно. Томилолт дуусгасан ажилтан зардлын анхан шатны баримтуудыг хүлээлгэн өгч тооцоо дуусгана.

6.4.2 Ажил олгогч ажилтанд мэргэшил эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх боломж олгоно. Үүний тулд сургалт зохион байгуулж төлбөрийн 50-100 хувийг хариуцан төлж болно. Суралцаж байх хугацааны цагийг цалинг ажилтанд бүрэн олгоно.

7. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, баталгаа, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж

7.1 Цалин хөлс, баталгаа

7.1.1 Байгууллага нь ажилтны ажил, албан тушаалд тавигдах шаардлага, мэргэжил, мэргэшил, зах зээлийн ханшийн өөрчлөлттэй уялдуулан, үндсэн цалингийн сүлжээ, жишгийг тогтоон мөрдөнө.

7.1.2 Анх удаа ажилд орж байгаа ажилтанд тухайн албан тушаалын цалингийн жишгийн доод хэмжээгээр тогтоож, цалин хөлсийг олгоно. Урьд нь хөдөлмөр эрхэлж байсан, ажлын дадлага туршлагатай, өндөр чадвартай нь нотлогдож байгаа хүн ажилд орвол туршилтын хугацааг нь богиносгох буюу цалингийн доод хэмжээг ахиулан олгож болно.

7.1.3 Цалин хөлсийг сард 2 удаа Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаанд тавьж олгоно.

7.1.4 Ажилтан ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон, ажлын цагаас эрт гарсан, гадуур ажилтай боловч гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглүүлээгүй, мөн ажил дээрээ байсан боловч үүрэгт ажлаа гүйцэтгээгүй тохиолдолд тухайн цагт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг хасч тооцно.

7.1.5 Ажилтнууд нь хоол, унааны хөнгөлөлтийг зохих журмын дагуу сар тутам тогтмол эдэлнэ.

7.1.6 Ажилтанд хоолны мөнгийг өдрийн 3300 төгрөг, унааны мөнгийг өдрийн 1200 төгрөгөөр тооцож олгоно.

7.2 Шагнал урамшуулал

- 7.1.1 Ур чадварын нэмэгдлийг ажилтны ажлын үр дүнгээс хамааруулан сарын үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.
- 7.1.2 Ажилтанд ажилласан жил, ур чадвар, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 7.1.3 Нягтлан бодогчийн мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сарын үндсэн цалингийн 15 хувиар тооцож үндсэн цалин дээр нэмж олгоно.
- 7.1.4 Хуульд заасан баяр ёслол, түүхт ой, тэмдэглэлт өдөр болон урлаг спорт, халамж үйлчилгээ, ажил мэргэжлийн шалгаруулалт зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулах ба түүнд шаардагдах хөрөнгийг хамт олон хэлэлцэж, Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

7.3 Тэтгэмж, тусламж

- 7.3.1 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 7.3.2 Гамшгийн улмаас орон гэргүй болсон, нэг сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, гэр бүлийн гишүүн нас барсан, гэр бүлийн гишүүн нь гадаад улс оронд эмчлүүлэх шаардлагатай болсон, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асрах шаардлагатай болсон зэрэг тохиолдолд албан тушаалын сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.
- 7.3.3 Хүүхэд нь бүрэн дунд сургуулиа амжилттай төгсч дотоод, гадаадын их, дээд сургуульд элсэн орсон тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг төсөвт суулгасан хэмжээгээр олгож болно.
- 7.3.4 Шинээр гэр бүл болсон ажилтанд 500000 төгрөгийн тусламж олгоно.
- 7.3.5 Ажилтныг орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.3.6 Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох.
- 7.3.7 Ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж идэвх санаачлагатай ажилласан, ажлын болон сахилгын зөрчилгүй ажилтныг шагнаж урамшуулна.
- 7.3.8 Ажлын өндөр үр бүтээл гаргасан, нийгэмд үлгэр жишээч сайн үйл бүтээсэн ажилтныг Дээд байгууллагад шагнуулахаар тодорхойлох,
- 7.3.9 Тэмдэглэлт ой, бүх нийтийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудад дурсгалын зүйл, мөнгөн шагнал өгч болно.

8. Ажилтны эрх, үүрэг

8.1 Ажилтны эрх

- 8.1.1 Ажилтан хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх зэрэг хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.
- 8.1.2 Ажилтан нь цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлтийг амаар буюу бичгээр гаргах эрхтэй.
- 8.1.3 Ажилтан нь тэгш бус хандлага, ажлын байрны дарамт хүчирхийллээс хамгаалуулах эрхтэй.

8.2 Ажилтны үүрэг

- 8.2.1 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох нийтлэг хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмыг мөрдөн, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллана.
- 8.2.2 Хүн бүр хамт олны дунд бүтээлч, хамт олонч уур амьсгал төлөвшүүлэхэд зохих хувь нэмрээ оруулах,
- 8.2.3 Ажилтан нь албаны ёс зүйн хэмжээ, харьцааны соёл, дэг журмыг чанд сахин, байгууллагын нэр төрийг хамгаалж, үүрэгт ажлаа үнэнч шудрагаар чанартай хийж гүйцэтгэн, ажлын зөрчил саатал гаргахгүй, материал түүхий эдийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулан ажиллана.
- 8.2.4 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглан ажиллах ба ажлаас шалтгаангүйгээр хоцрох, ажил таслахыг хориглоно.
- 8.2.5 Ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор өөрт мэдэгдсэн байгууллагын болон гишүүн байгууллагын нууцыг чанд хадгалж, албан хэргийг зохих стандартын дагуу цэвэр нямбай хөтөлж, цаг тухайд нь архивт хүлээлгэн өгч, өөрт нь хариуцуулж өгсөн эд зүйл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн байдлыг хангаж, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.
- 8.2.6 Ажилтан удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажил үүргээ бусдад шилжүүлэх, бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

9. Байгууллагын эрх, үүрэг

9.1 Байгууллагын эрх

- 9.1.1 Байгууллагын удирдлага нь хууль тогтоомжид нийцүүлж дотоод журам баталж мөрдүүлэх ба ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах,

9.1.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд эд хөрөнгийн болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэх,

9.2 Байгууллагын үүрэг

9.2.1 Ажилтны үндсэн болон нэмэгдэл цалинг тогтоосон хугацаанд нь тавьж олгоно.

9.2.2 Ажилтны мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, сурч боловсрох, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн, ажлын гүйцэтгэлд нь үнэлэлт өгч, ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнаж урамшуулах, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх ажлыг зохиож, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахад хяналт тавина.

9.2.3 Ажилтны нийгмийн асуудлыг шат дараалалтай шийдвэрлэх, дотоод журам, гэрээнд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэмж тусламжийг тухай бүрт олгоно.

9.2.4 Ажилтныг хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байр, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал түүхий эд болон бусад зайлшгүй эд зүйлсээр хангана

10.Сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

10.1 Сахилгын шийтгэл ногдуулах

10.1.1 Байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа нийтлэг хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журмын заалтуудыг зөрчсөн ажилтныг хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөнд тооцно.

10.1.2 Ажилтанд дараах тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан буруутай үйлдэлд нь тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.1.2.1 ажилтан нь тухайн сард хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаа дараа хоцрох, эсвэл хоцорсон цагийн нийлбэр нь 5 цагаас дээш гарсан,

10.1.2.2 удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь удаа дараа биелүүлэхгүй байх,

10.1.2.3 ажил олгогч, иргэдээс гаргасан өргөдөл гомдол үндэслэлтэй нь нотлогдсон,

10.1.2.4 Үйлчилгээний болон ёс суртахууны зөрчил гаргаж, ажил олгогч, иргэдийг чирэгдүүлж хохироосон,

10.1.2.5 байгууллагаас баримталж буй бодлого, зохиож байгаа ажлыг хувийн эрх ашгийн зорилгоор эсэргүүцэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод ажлын талаар худал мэдээлэл тараах, байгууллагын нэр хүндийг гутаах, үндэслэлгүй ухуулга, сурталчилгаа хийж, байгууллага хамт олны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулах буюу түүнд оролцсон, тэрхүү үйлдлийг дэмжсэн нь нотлогдсон,

- 10.1.2.6 байгууллагын хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулан хулгайлсан, эд хариуцагч ажилтан ажлын хариуцлага алдсанаас байгууллагад хохирол учруулсан, бололцоо олгосон, өмч хөрөнгө дутагдуулсан, ажил олгогчийн итгэлийг эвдсэн,
- 10.1.2.7 байгууллагын удирдлагаас явуулсан хариутай бичиг, албан даалгавар, санхүүгийн болон, нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайлан, сар бүрийн статистик мэдээ, хүний нөөцийн судалгааг “Мэдээ, тайлан, судалгаа ирүүлэх журам”-д заасан хугацаанд ирүүлээгүй
- 10.1.2.8 Иргэд, байгууллагуудын зүгээс ажилтны зан харьцааны талаар 2-оос дээш удаа гомдол бичгээр ирсэн.
- 10.1.3 Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын удирдлагууд, хяналтын байцаагч, хуулийн зөвлөх зэргийн чиг үүргийнхээ дагуу гаргасан саналыг харгалзан, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ногдуулна.
- 10.1.4 Сахилгын шийтгэлийг ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.
- 10.1.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг тухайн ажилтанд танилцуулж, хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг байгууллагын хамт олон мэдээллэнэ.
- 10.1.6 Сахилгын зөрчил илрүүлснээс хойш 1 сар /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байсан, түүнчлэн зөрчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зөрчил гаргаснаас хойш сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.
- 10.1.7 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.
- 10.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага
- 10.2.1 Ажилтан гэрээний дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээхээс гадна хуульд зааснаар дараахи тохиолдолд эд материалын хариуцлага хүлээнэ.
- 10.2.1.1 эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, техник төхөөрөмж, эд ахуйн зүйлс, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэргийг алдаж үрэгдүүлсэн, эвдсэн, гэмтээсэн,
- 10.2.1.2 согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлээгүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан,
- 10.2.1.3 итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж өгөөгүй буюу үнийг төлөөгүй,
- 10.2.1.4 ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болох нь тогтоогдсон,
- 10.2.1.5 ажилтан нь хариуцсан эд хөрөнгө болон болон бусад зүйлсийг алдаж үрэгдүүлэх, эвдэж, гэмтээх, төөрүүлж, саатуулах зэргээр зөрчил

гаргасан тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээж хохирлыг бүрэн хариуцаж барагдуулна.

10.2.2 Байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээг тогтоохдоо эд хөрөнгө бүхий зүйлийг нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасч, жинхэнэ гарсан алдагдлаар, бусад зүйл болон шуудангийн марк, үнэт цаасыг зах зээлийн үнээр тооцно.

10.2.3 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг ажилтны гэм буруугийн хэмжээгээр тогтооно.

10.2.4 Хохирол учруулсан ажилтан хохирлоо сайн дураар төлөөгүй бол цалингаас нь суутган барагдуулах буюу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

10.3 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

10.3.1 Хөдөлмөрийн гэрээ дор дурдсан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

10.3.1.1 тухайн жилдээ 3 ба түүнээс дээш дараалсан хоног ажил тасалсан

10.3.1.2 ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн,

10.3.1.3 ажилтан 60 нас хүрч, өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн,

10.3.1.4 албан тушаалаа ашиглан, байгууллагын зардлаар бизнес хийсэн, мөн хийх бололцоо олгосон,

10.3.1.5 байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлж, ашиглан шамшигдуулж, байгууллагыг ноцтой хохироосон,

10.3.1.6 ажилтан сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа өнгөрөөгүй байхад дахин сахилгын зөрчил гаргасан

10.3.2 Ажил олгогчийн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тушаалд цуцлах үндэслэлээ тодорхой заасан, ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоосон, ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлахыг заасан, тэтгэмж олгох тохиолдолд түүнийг дурдсан байх бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг баримталсан байна.

11. Дотоод журамд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх

11.1 Байгууллагын дотоод журмыг Сангийн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж Гүйцэтгэх захирал тушаалаар батална.

11.2 Энэхүү журам батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр болно.

3.ХАРИЛЦАН ОЙЛГОЛЦЛЫН САНАМЖ БИЧГИЙН ЗАГВАР

ХАРИЛЦАН ОЙЛГОЛЦЛЫН САНАМЖ БИЧИГ

Энэхүү ХАРИЛЦАН ОЙЛГОЛЦЛЫН САНАМЖ БИЧГИЙГ (цаашид “Санамж бичиг” гэнэ) нэг талаас Монгол улсын Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу, Улаанбаатар бизнес хөгжилийн төвийн 201 тоотод байрлах Монгол Улсын Засгийн газрын тусгай сан ЦЭВЭР АГААРЫН САН (цаашид “Цэвэр агаарын сан” гэнэ),

болон

нөгөө талаас XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(цаашид “XXX” гэнэ) нар (энэхүү санамж бичигт Цэвэр Агаарын Сан болон “XXX” нарыг хамтад нь “Талууд” гэнэ) гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болох нөхцөлөөр 201X оны _____[нөхөж бичих]-ны өдөр байгуулав.

ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Цэвэр агаарын сан нь Агаарын тухай, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай, Агаарын бохирдлын төлбөрийн тухай, Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах тухай Монгол Улсын хуулиудын хүрээнд батлагдсан бодлого, хөтөлбөр болон байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих зорилго бүхий Монгол Улсын Тусгай сан болно.

Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааны эрхэм зорилго нь хүрээлэн байгаа агаарыг хамгаалах, бохирдохоос урьдчилан сэргийлэх, агаар бохирдуулах бодисын хаягдлыг бууруулж хяналт тавихтай холбоотойгоор сангийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, агаарын бохирдлыг арилгах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах болно.

XXX нь _____[нөхөж бичих].

ИЙНХҮҮ Талууд дор дурдсаныг хүлээн зөвшөөрөв:

Талууд нь хамтран XXXXXX-ын төсөл дээр хамтран түншийн харилцаатай ажиллана. Энэхүү чиглэлийн хүрээнд Талууд дор дурдсан ажлыг хийж гүйцэтгэхээр харилцан тохиролцов. Тухайлбал:

Цэвэр агаарын сан нь _____[нөхөж бичих]

XXX нь _____

[нөхөж бичих]

Түүнчлэн дээр дурдсанаас гадна талууд дараах ажлын нэмж тохиролцов:

Цэвэр агаарын сан нь _____

[нөхөж бичих]

XXX нь _____

[нөхөж бичих]

Энэхүү санамж бичиг нь:

Талуудын хоорондох ойлголцол бүрэн илэрхийлэгдэж, тэдгээрийн урьд хийгдсэн бүх яриа хэлэлцээр, ойлголцол багтсаныг,

Талууд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болохыг,

Аль нэг тал нь нөгөө талын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэхгүйг,

Талууд, тэдгээрийн холбогдох залгамжлагч, эрх бүхий төлөөлөгчдийн ашиг сонирхолд үйлчлэхийг,

Монгол улсын хууль тогтоомжид захирагдаж, түүний дагуу тайлбарлагдаж ойлгогдохыг тус тус баталгаажуулж,

Монгол хэлээр 2 хувь үйлдсэн болно.

САНАМЖ БИЧГИЙГ БАЙГУУЛСАН:

ЦЭВЭР АГААРЫН САНГ ТӨЛӨӨЛЖ:

XXX-Г ТӨЛӨӨЛЖ:

Нэр:

Нэр:

Албан тушаал:

Албан тушаал:

Огноо:

Огноо:

Үйлдсэн газар:

Үйлдсэн газар:

4. Цэвэр агаарын сангийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн жагсаалт

Энэхүү жагсаалт нь Улаанбаатар Цэвэр агаар санаачлага II төслийн Ажлын даалгаварын 3.4.2-т "Төслийн баг нь Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах дүрэм, журмыг боловсруулах" гэсэн ажлын хүрээнд судлагдаж, боловсруулагдсан болно. Засгийн газрын тусгай сан Цэвэр агаарын сан нь төрийн байгууллага учир УИХ-с батлан гаргасан санхүүгийн асуудалтай холбоотой хуулиудаас гадна Засгийн газар, Сангийн яам болон бусад санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагуудаас батлан гаргасан дүрэм, журмыг ашиглах, тэдгээрийг дагаж мөрдөх ёстой.

Дээр дурдсан байгууллагуудаас батласан хууль, дүрэм, журмаар зохицуулагдаагүй өөрийнх үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг Цэвэр агаарын сан нь холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар батлуулан ашиглаж болно. Үүний хүрээнд төслийн баг болон Цэвэр агаарын сан хамтран шаардлагатай нэмэлт бичиг баримтуудыг боловсруулах боломжтой.

№	ШИЙДВЭР ГАРГАСАН БАЙГУУЛЛАГА	ХУУЛИЙН НЭР	ОГНОО
1	УИХ	Төсвийн тухай хууль (2013 оны 01 сарын 01-нээс эхлэн дагаж мөрдөнө)	2011.12.23
2	УИХ	Нэгдсэн төсвийн тухай хууль	2002.11.20
3	УИХ	Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль (2013 оны 01 сарын 01-нээс эхлэн дагаж мөрдөнө)	2011.12.23
4	УИХ	Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль	2002.06.27
5	УИХ	Төрийн албаны тухай хууль (2008 оны 5 сарын 6-ны өөрчлөлт орсон)	2002.06.28
6	УИХ	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль	2005.12.01
7	УИХ	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль (2011 оны 12 сарын 23-ны нэмэлт өөрчлөлт тусгагдсан)	2001.12.13
8	УИХ	Нийгмийн Даатгалын тухай хууль	2008.05.08

9	УИХ	Нийгмийн Даатгалын Сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль	2012.01.12
10	УИХ	Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль	2006.06.16
11	УИХ	Хөдөлмөрийн тухай хууль	1999.05.19
12	УИХ	Төрийн аудитын тухай хууль	2003.01.03
№	ШИЙДВЭР ГАРГАСАН БАЙГУУЛЛАГА	ТОГТООЛЫН НЭР	ОГНОО, ДУГААР
1	Засгийн Газар	Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцох журам	2005.11.23 №233
2	Засгийн Газар	Төсвийн гүйцэтгэлийн сахилга, хариуцлагыг чангатгах зарим арга хэмжээний тухай	2006.3.31 №58
3	Засгийн Газар	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журам	2012.1.18 №17
4	Засгийн Газар	Төрийн албан хаагчдад нэмэгдэл олгох тухай	1995.6.15 №96
5	Засгийн Газар	Төрийн албан хаагчдад нэмэгдэл олгох тухай (Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай)	2007.12.26 №353
6	Засгийн Газар	Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээ, доод жишгийг шинэчлэн тогтоох тухай	2012.3.16 №78
№	ШИЙДВЭР ГАРГАСАН БАЙГУУЛЛАГА, БИЧИГ БАРИМТЫН НЭР	ТУШААЛЫН НЭР	ОГНОО, ДУГААР
1	ЭМХХ Сайдын тушаал	Ээлжийн амралт олгох заавар	2000.6.14 №166
2	Сангийн сайдын тушаал	Төсөвт байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар/, /Санхүүгийн тайлан, тодруулгын маягт/, /Санхүүгийн тайланг бэлтгэж гаргах аргачлал/, /Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох заавар/ /Бүтээглэхүүн нийлүүлэлтийн тайлан гаргах журам	2006.11.28 №388
3	Сангийн сайдын тушаал	Журам батлах тухай " 388 дугаар тушаалын 1,2 дугаар хавсралтууд оруулах өөрчлөлт	2008.10.09 №352
4	Санхүү эдийн засгийн сайдын	Мэргэшсэн нягтлан бодогчдод мэргэжлийн нэмэгдэл олгох тухай	2002.9.17 №258

	тушаал		
5	Санхүү эдийн засгийн сайдын тушаал	Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад тэдний ажлын үр дүнг үндэслэн шагнал урамшуулал олгох тухай журам	2002.07.25 №210
6	Сангийн сайдын тушаал	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг тайлагнах журам	2007.1.05 №04
7	Сангийн сайдын тушаал	Тендерийн жишиг баримт бичиг батлах тухай	2007.10.03 №268
8	Сангийн сайдын тушаал	Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох нь (Дотоодын албан томилолтын зардлыг шинэчлэн тогтоох нь)	2011.6.14 №132
9	Сангийн сайдын тушаал	Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай	2006.4.17 №124
10	Сангийн сайдын тушаал	Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнөөс давсан орлого, хэмнэгдсэн зардлыг зарцуулах, тайлагнах журам	2005.12.27 №369
11	Сангийн сайдын тушаал	Төсвийн санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрхийн тухай журам	2010.3.09 №48
12	Сангийн сайдын тушаал	"Засгийн Газрын болон төсвийн байгууллагын дансыг нээж, хаах журам", "Төрийн Сангийн төлбөр тооцооны журам"	2011.6.07 №129
13	Сангийн сайдын тушаал	Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх кассын ажиллагааны журам -"Хандив, тусламжийг бүртгэх журам"	2010.3.01 №45
14	Сангийн сайдын тушаал	Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх кассын ажиллагааны журам	2010.2.19 №39