МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
АКАДЕМИЙН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТУШААЛ

2002 оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдөр | Дугаар 218 | Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Санхүү, эдийн засгийн Яамны Санхүүгийн улсын хяналт шалгалтын газраас өгсөн чиглэлийг хэрэгжүүлж хөрөнгө мөнгийг үр ашигтай зарцуулах, түүнд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. "Хандив, тусламжийн хөрөнгийг хүлээн авах, захиран зарцуулах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, "Эрдэмтэн солилцооны шугамаар гадаад орнуудад эрдэмтэд илгээх болон гадаадын эрдэмтэд хүлээн авах журам"-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг хүлээн авч, захиран зарцуулж буй байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг шуурхай арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллуулахыг хүрээлэн, төв, корпорацийн захирал нарт үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ Б.ЧАДРАА

---oOo---

ШУА-ийн Ерөнхийлөгчийн 2002 оны
11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
218 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ХАНДИВ, ТУСЛАМЖИЙН ХӨРӨНГИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ЗАХИРАН ЗАРЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсад шинжлэх ухаан , технологийг хөгжүүлэх, нээлт ололтыг нь амьдралд хэрэгжүүлэх үүднээс гадаад , дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс өргөсөн хандив, өгсөн тусламжийг/ цаашид " хандив, тусламж " гэх / хүлээн авах , оновчтой хуваарилах, зохистой зарцуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журмыг ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газар, түүний харьяа эрдэм шинжилгээний бүх хүрээлэн, төв, корпораци дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хандив, тусламжийг хүлээн авах

2.1. Байгууллага, газрын санхүү ирсэн хандив, тусламжийг хүлээн авч орлогын бүртгэлд бүртгэнэ.

2.2. Төрийн захиргааны байгууллага, төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хандив тусламжийг байгууллагын валютын дансанд байршуулна.

Санхүүгийн ажилтан хүлээн авсан хандив, тусламжийн тухай мэдээллийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба хуваарилалтын асуудлаар байгууллагын удирдлага тушаал, тогтоол гаргана.

Гурав. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг зарцуулах зарчим

3.1. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг дор дурдсан зориулалтаар зарцуулна. Үүнд:

а. Хандив, тусламжийг зөвхөн ирүүлсэн зориулалтын дагуу зарцуулах;

б. Хандивын мөнгийг тодорхой хувийн хүүтэйгээр банкинд хадгалуулж арвижуулах;

в. Эрдэмтдийн туурвисан шилдэг бүтээлийг жил бүр шалгаруулан зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах /ШУА-ийн Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит шагнал, эрдэм шинжилгээний шилдэг залуу ажилтны шагнал, академич Б. Ринчен, Ц. Дамдинсүрэн, Б. Ширэндэвийн нэрэмжит шагнал гм./;

г. Эрдэмтдийн туурвисан ном бүтээлийг хэвлэх;

д. Эрдэм шинжилгээний байгууллага, судалгааны газрыг тохижуулах, орчин үеийн багаж төхөөрөмжөөр хангах;

е. Гадаадын нэр хүнд бүхий ном, сэтгүүл, судалгааны бүтээлийг захиалах;

ж. Зайлшгүй шаардлагатай төсөл хэрэгжүүлэх;

з. Эрдэм шинжилгээний ажилтан, боловсон хүчний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах болон мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

и. Гадаадаас өндөр мэргэжлийн эрдэмтэн, багш, судлаачдыг урьж ажиллуулах.

3.2. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг зарцуулах зардлыг тухайн салбарт хийсэн нарийвчилсан судалгаа, тооцоо, эрэлт хэрэгцээг үндэслэн байгууллагын захирал, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.3 Тусламжийг дараахи хэлбэрээр зарцуулна.

а/ эрдэмтдийн шагналын мөнгийг биет байдлаар олгох;

б/ ноогдох мөнгөтэй дүйцэх үнэтэй багаж төхөөрөмжийг нэгдсэн журмаар худалдан авч өгөх;

в/ тусламжийн барааг биет байдлаар өгөх;

г/ олон улсын дансаар шилжүүлэн төлбөр тооцоо хийж байх болон тус журмын дагуу бусад хэлбэрээр зарцуулах.

Дөрөв. Хандив, тусламжийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах

4.1. Санхүүгийн ажилтан зарцуулалт, түүний үр дүнгийн тайланг тухай бүр гаргаж байгууллагын захиргаанд танилцуулж байна.

4.2. Хандив, тусламжийн хөрөнгийн зарцуулалтад байгууллагын комисс хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил , дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авна.

4.3. Хуваарилсан хандив, тусламжийн хөрөнгийн зарцуулалтын байдалд хяналт тавихад ШУА-ийн тэргүүлэгч гишүүд, салбарын эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар, хүрээлэнгийн захирал нар оролцож дэмжлэг үзүүлнэ.

4.4. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг хэрхэн зарцуулсан тухай тайланг ажилтан улирал бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.5. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг хэрхэн зарцуулсан тухайгаа тухайн хандив, тусламжийг үзүүлсэн байгууллага тус бүрт эргэн мэдээлнэ.

4.6. Хандив, тусламжийн хөрөнгийг хэрхэн зарцуулсан тухай мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

4.7. Хандив, тусламжийн хөрөнгөөр үйл ажиллагаа явуулсан албан газар, хувь хүмүүсийн ажлын үр дүнгийн талаар байгууллагын эрдмийн зөвлөл дүгнэлт гаргана. Хэрэв уг комиссын дүгнэлт хангалтгүй гэж гарсан тохиолдолд зарцуулсан хөрөнгийг буцааж төлүүлэх хүртэл арга хэмжээ авах эрхийг байгууллагын дарга нар эдэлнэ.

---ooOoo---

ШУА-ийн Ерөнхийлөгчийн 2002 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн218 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт

ЭРДЭМТЭН СОЛИЛЦООНЫ ШУГАМААР ГАДААД ОРНУУДАД ЭРДЭМТЭД ИЛГЭЭХ БОЛОН ГАДААДЫН ЭРДЭМТЭН ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь ШУА-ийн гадаад харилцааны үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг тогтоох, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Гадаад томилолтын материал хүлээн авах, зардал хуваарилах

2.1. ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн Газрын гадаад харилцааны хэлтэс нь харъяа хүрээлэнгүүдэд жил бүр гадаад томилолтын зардлын төсвийг урьд жилийн томилолтын үр дүн болон бусад үзүүлэлтийг харгалзан хуваарилна.

2.2. Оны эхний хагас жилд гадаадад томилолтоор явах эрдэмтдийн санал, материалыг урьд оны 10 дугаар сарын 30-ны дотор II хагас жилийн материалыг тухайн оны 3 дугаар сарын 30-ны дотор тус тус хүлээн авч байна. Хугацаа хоцорсон материалыг авч хэлэлцэхгүй.

2.3. Шинэ онд зохион байгуулах олон улсын хурлын тухай мэдээллийг урьд оны III улиралд Тэргүүлэгчдийн газарт ирүүлнэ.

Гурав. Гадаадад томилох хүмүүсийг сонгон шалгаруулах

3.1. Гадаад эрдэм шинжилгээний томилолтоор явах эрдэмтэд, эрдэм шинжилгээний ажилтан нь доорхи шаардлага хангасан байна. Үүнд:

- Эрдэм шинжилгээний байгууллагын үндсэн ажилтан байх, эсвэл улсын хэмжээний шинжлэх ухаан технологийн төсөл, сэдвийн үндсэн гүйцэтгэгч байх;