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;

- Тухайн чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
- Эрдэм шинжилгээний бүтээлтэй байх.

3.2. Гадаад томилолтонд нэр дэвшигчдийн материал болон тэдний томилолтын тайланг сар бүр ШУА-ийн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар ахлуулсан гадаад томилолтын асуудал хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж байна.

Эрдэмтэд өөрийн биеэр байлцах шаардлагатай. Комиссын хурлын протоколын 1 %-ийг ШУА-ийн орлогч даргад өгч байна.

3.3. Комисс нь доорхи бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
- ШУА-ийн Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга - Комиссын дарга
- Салбарын бага чуулганы эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар
- Гадаад харилцааны хэлтсийн мэргэжилтнүүд
- Комиссын хуралд ШУА-ийн Ерөнхийлөгч, дэд ерөнхийлөгч нар өөрийн үзэмжээр оролцож болно.

3.4. Комиссын хурлаар дэмжигдсэн хүний материалыг гадаад харилцааны мэргэжилтэн гадаадын холбогдох байгууллагын гадаад харилцааны албаар дамжуулан эрдэмтэн солилцоонд санал болгоно.

3.5. Гадаадын байгууллагаас албан ёсны зөвшөөрөл ирүүлсэн тохиолдолд гадаад харилцааны мэргэжилтэн уг нэр дэвшигчийн замын зардлыг бодож, материалыг зохих хүмүүст танилцуулан ШУА-ийн ерөнхийлөгчийн тушаал гарсаны дараа санхүүд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Бүрдүүлэх материал, түүнд тавих шаардлага

4.1. Гадаадад томилолтоор явах хүмүүс доорхи материалыг бүрдүүлнэ:
- ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын Гадаад харилцааны хэлтэст хандсан холбогдох хүрээлэнгийн албан тоот бичиг
- Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын тогтоол, протокол
- Очоод гүйцэтгэх эрдэм шинжилгээний ажлын батлагдсан удирдамж
- Гадаадын хүлээн авагч байгууллага буюу хамтран ажиллах эрдэмтний урилга.
- Бүрэн бөглөсөн гадаадын байгууллагын өргөдлийн маягт
- Сүүлийн 3 жилийн бүтээлийн жагсаалт бүтээлийн хамт
- Магистр, Ph.D. болон бусад диплом үнэмлэх хуулбарын хамт
- Иргэний үнэмлэх, гадаад паспортны хуулбар

Тав. Гадаад томилолтоор ажиллах эрдэмтдийн зардлыг тооцож гаргах

5.1. ШУА-ийн гэрээ хэлэлцээр бүхий хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллагад томилогдон ажиллах академичдад замын зардлыг хоёр жилд нэг удаа онгоцны тийзийн үнээр бодон олгож байна. Бусад эрдэмтдэд галт тэрэгний тийзийн үнээр бодон замын зардал олгоно.

5.2. Зөвхөн галт тэргээр явах тохиолдолд зам хоногийн зардал олгоно.

5.3. ШУА-ийн харъяа бус байгууллагаас ШУА-ийн нэр дээр томилогдон явах эрдэмтэд замын зардлаа өөрсдөө хариуцна.

5.4. Гадаад албан томилолтоор бэлэг дурсгалд:

- ерөнхийлөгч - 80 000 төг
- дэд ерөнхийлөгч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга - 70 000 төг
- гадаад харилцааны хэлтсийн дарга - 60 000 төг зарцуулах эрхтэй.

Зургаа. Томилолтын үр дүнг гаргах

6.1. Томилолтоос эргэж ирээд 2 долоо хоногийн дотор томилолтын зардлын тайлангаа Тэргүүлэгчдийн газрын Санхүүтэй хийж гүйцэтгэнэ.

6.2. Санхүүтэй томилолтын тооцоо хийгээгүй тохиолдолд илүү өнгөрсөн хоног тутмаас 1% -ийн алданги тооцно.

6.3. Томилолтоос эргэж ирээд 1 сарын дотор томилолтын тайлангаа тухайн хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Тэргүүлэгчдийн газрын Гадаад харилцааны хэлтэст хүргүүлнэ.

6.4. Томилолтын тайланг 1-ээс дээш сараар хоцроосон болон огт өгөөгүй буюу томилолтын үр дүн нь хангалтгүй үнэлэгдсэн тохиолдолд томилолтын зардлыг тухайн эрдэмтнээс хувиас нь 100% нөхөн төлүүлнэ.

Долоо. Гадаадын зочид эрдэмтэд хүлээн авах тухай

7.1. Доорхи нэр бүхий албан тушаалтан гадаадаас эрдэмтэн зочид урих эрхтэй. Үүнд:

- ерөнхийлөгч
- дэд ерөнхийлөгч
- эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
- гадаад харилцааны хэлтсийн дарга
- хүрээлэн, төвийн захирал нар

7.2. Гадаадын хүндэт зочдод өгөх хүндэтгэлийн зоогонд зарцуулах мөнгөний дээд хэмжээ нь:

- ерөнхийлөгч 1хүнд-10 000 төг
- дэд ерөнхийлөгч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, гадаад харилцааны хэлтсийн дарга:

1 хүнд 8000 - 9 000 төг

- олон улсын хурал, ойн арга хэмжээний хүлээн авалт:

1 хүнд – 12000 төг байна.

7.3. Эрдэмтэн солилцооны шугамаар 14 хоног хүртэл богино хугацаагаар ирсэн эрдэмтдэд хоолны мөнгийг 1 хоногт - 7000 төгрөгөөр, түүнээс дээш буюу урт хугацааны томилолтод 1 хоногт - 5000 төгрөгөөр тус тус бодон олгож байна.

7.4. Гадаад харилцааны мэргэжилтэн, гадаадын зочид эрдэмтэд хүлээн авсан санхүүгийн тайлан тооцоог зочдыг буцсанаас хойш ажлын 7 хоногт багтаан Тэргүүлэгчдийн газрын санхүүтэй хийж дуусгана.

---oOo---