



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 2 дугаар
сарын 12-ны өдөр

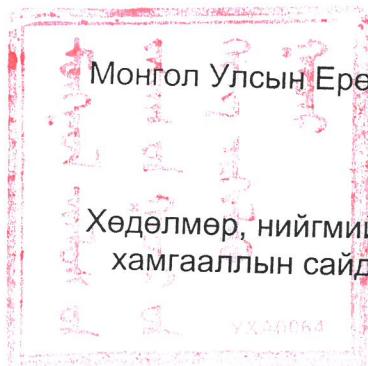
Дугаар 59

Улаанбаатар
хот

Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг
өөрчлөн байгуулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5, Төсвийн тухай хуулийн 10.1.10-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Хараагүй хүмүүсийн хөдөлмөр, сургалтын үйлдвэр" төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын харьяанд "Хараагүй хүмүүсийн хөдөлмөр, сургалт, хөгжлийн төв улсын төсөвт үйлдвэрийн газар болгон өөрчлөн байгуулж, дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Төвийн зардлыг 2021 оноос жил бүрийн улсын төсөвт тусган санхүүжүүлэхийг Сангийн сайд Ч.Хүрэлбаатар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.Чинзориг нарт үүрэг болгосугай.
3. Төвийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгон алдагдлыг бууруулах, үйлдвэрлэлийн тогтвортой байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.Чинзориг, Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд Ч.Улаан нарт тус тус даалгасугай.
4. Төвийн эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавьж, хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн өмчид бүртгэхийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (З.Мэндсайхан)-т үүрэг болгосугай.



Монгол Улсын Ерөнхий сайд

У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайд

С.ЧИНЗОРИГ

Засгийн газрын 2020 оны 59 дүгээр
тогтоолын хавсралт

ХАРААГҮЙ ХҮМҮҮСИЙН ХӨДӨЛМӨР, СУРГАЛТ,
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Хараагүй хүмүүсийн хөдөлмөр, сургалт, хөгжлийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргийг тогтоож, тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хараагүй хүмүүсийн хөдөлмөр, сургалт, хөгжлийн төв (цаашид “төв” гэх) нь харааны бэрхшээлтэй иргэдийг хөдөлмөрийн дадал чадварт сургаж, хөдөлмөр эрхлэхэд тохирсон хэрэглэгдэхүүн, тохирох ажлын байраар хангаж, нийгмийн оролцоо, хөгжлийг дэмжсэн сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулж, үйлдвэрлэлийн чиглэлээр өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр төсвийн хөрөнгөөр санхүүждэг, зөвхөн төрийн хэрэгцээнд зориулсан үйлчилгээ эрхэлдэг улсын төсөвт үйлдвэрийн газар мөн.

1.3. Төв нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний эрхлэх асуудлын хүрээний хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын харьяанд ажиллана.

1.4. Төвийн оршин байгаа газар нь Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 3 дугаар хороо, Энгельсийн гудамж.

Хоёр. Төвийн бэлгэдэл, тэмдэг

2.1. Төв нь өөрийн нэр бүхий тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

2.2. Төв нь өөрийн бэлгэдэл (лого)-тэй байж болох бөгөөд бэлгэдлийн загварыг төвийн даргын тушаалаар баталж, оюуны өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад бүртгүүлж, хэрэглэнэ.

Гурав. Төвийн үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл

3.1. Төвийн зорилго нь харааны бэрхшээлтэй иргэдийг хөдөлмөрийн дадал чадварт сургаж, тэдний онцлог хэрэгцээнд нийцсэн ажлын байр, тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангаж, нийгмийн харилцаанд оролцох, хөгжихэд нь бүх талын дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

3.2. Төв нь дараахь чиглэлээр үйл ажиллагаагаа явуулна:

3.2.1. хараагүй иргэдийн онцлог, ур чадварт тохирсон үйлдвэрлэл эрхлэх;

3.2.2. хараагүй иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх үйлчилгээ үзүүлэх, хөгжлийг дэмжих сургалт зохион байгуулах;

3.2.3. тогтвортой ажлын байраар хангах, хөдөлмөрт бэлтгэх, мэргэжил дадлага эзэмшүүлэх;

3.2.4. бусад байгууллагад ажиллаж байгаа хараагүй иргэдийн асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, тусlamж үзүүлэх;

3.2.5. хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагаа.

3.3. Төв нь үйл ажиллагаандаа дараах олон улсын гэрээ конвенц, Монгол Улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомж болон энэ дүрмийг мөрднө:

-Монгол Улсын Үндсэн хууль;

-Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрхийн тухай НҮБ-ын конвенц;

-Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль;

-Авлигын эсрэг хууль;

-Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль;

-Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль;

-Хөдөлмөрийн тухай хууль;

-Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль;

-Нийгмийн даатгалын тухай хууль;

-Нийгмийн халамжийн тухай хууль;

-Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль;

-Боловсролын тухай хууль;

-Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль;

-Татварын ерөнхий хууль;

-Бусад холбогдох хууль тогтоомж.

3.4. Төв нь тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа эрхлэхээр бол эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрлийг авч улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

Дөрөв. Төвийн эрх, үүрэг

4.1 Төв нь дор дурдсан эрхтэй байна:

4.1.1. өөрт олгогдсон үл хөдлөх болон бусад эд хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

4.1.2. шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд шаардлагатай материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гадаад, дотоодын нийлүүлэгчээс гэрээ байгуулан худалдан авах;

4.1.3. төвийн барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, машин, тоног төхөөрөмжийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу бусад худалдах, шилжүүлэх, түрээслэх асуудлыг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаар уламжлан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын зөвшөөрөлтэйгээр шийдвэрлэх;

4.1.4. ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг Монгол Улсын болон гадаад орны, олон улсын байгууллагатай эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллах.

4.2. Төв нь дор дурдсан үүрэгтэй байна:

4.2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулах;

4.2.2. төвийн үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай техникийн болон эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны найдвартай байдлыг хангах, технологийн горим, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиулах;

4.2.3. улсын төсвийн санхүүжилтийг сар, улирал, жилээр батлагдсан хуваариар зориулалтын дагуу зарцуулах;

4.2.4. үйлдвэрлэл болон тохирох ажлын байраар хангах, хөдөлмөрт бэлтгэх, дадал олгох мэргэжлийн сургалтын үйлчилгээг олон улсын стандартад нийцүүлэн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлж, бүс, дэлхийн жишиг болохуйц хэмжээнд хүргэж хөгжүүлэх;

4.2.5. удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, олон нийттэй харилцах, төвийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг бэхжүүлэх;

4.2.6. санхүүгийн нөөцийг нэмэгдүүлэх, төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх;

4.2.7. хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн шинэ дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;

4.2.8. байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн маркетинг, менежментийн үр ашигтай, оновчтой бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх.

Тав. Төвийн удирдлага

5.1. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдах ба хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө.

5.2. Дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

5.2.1. төвийг гадаад, дотоодод төлөөлөх;

5.2.2. төвийн нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд заасан эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах, олж авах;

5.2.3. байгууллагын гүйцэтгэлийн болон бусад холбогдох үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;

5.2.4. төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, эрхийг холбогдох байгууллагаас авч, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах;

5.2.5. ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх;

5.2.6. батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдлийг тогтоох;

5.2.7 гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад тайлагнах;

5.2.8. төсвийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах;

5.2.9. ажилтныг мэргэжлийн дагуу томилох, чөлөөлөх, өөрчлөх, албан тушаал бууруулах, сэлгэн ажиллуулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

5.2.10. төвийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, үйлчлүүлэгч, ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;

5.2.11. удирдлага, ажилтны боловсрол, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

5.3. Төвийн өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар даргад зөвлөх үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл, байгууллагын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих. Ёс зүйн хороог тус тус ажиллуулж болно. Зөвлөл, хорооны ажиллах журмыг дарга батална.

5.4. Төвийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд батална.

5.5. Дарга нь төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлд сонгогдох, хувийн өмчийн хуулийн этгээд, шашны болон төрийн бус байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

5.6. Дарга нь хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.7. Ерөнхий нягтлан бодогч, нэгжийн дарга нь эрх бүхий албан тушаалтанд тооцогдох бөгөөд тэдгээрийг дарга томилж, чөлөөлнө.

5.8. Даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын нууц, дотоод мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахыг хориглоно.

5.9. Эрх бүхий албан тушаалтан нь санаатайгаар хууль бус үйл ажиллагаа явуулсны улмаас төвд хохирол учруулсан бол хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр барагдуулна.

**Зургаа. Төвийн санхүүжилт, санхүүгийн
тайлан тэнцэл, бүртгэл**

6.1. Төв нь улсын төсөв, байгууллага, хамт олны хандив, өөрийн үйл ажиллагааны орлого, гадаадын зээл тусlamж, хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжнэ.

6.2. Төвийн санхүүгийн жил нь тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

6.3. Төвийн санхүүгийн тайланда дараах зүйлсийг тусгана.

6.3.1. баланс;

6.3.2. үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

6.3.3. мөнгөн гүйлгээний тайлан;

6.3.4. өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

6.3.5. тухайн тайлангийн хугацаанд хийсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн;

6.3.6. байгууллага, иргэд, ажилтнаас авах авлага, тэдгээрийн үссэн шалтгаан, барагдуулалтын явц;

6.3.7. санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

6.3.8. нэмэлт тайлбар.

6.4. Төвийн санхүү, бүртгэлийн нэгж болон Ерөнхий нягтлан бодогч хуулиар тогтоосон журмын дагуу анхан шатны нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.5. Санхүүгийн тайланг удирдлагын зөвлөлд танилцуулан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудлыг хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

6.6. Эд хөрөнгийн дотоод тооллогыг хугацаанд нь явуулж, жилийн эцсийн тайлан тэнцэлд тусгана.

6.7. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын төлөвлөгөөний төслийг санхүүгийн жил эхлэхээс 3 сарын өмнө гаргаж, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын зөвшөөрлөөр санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар зардлын дээд хязгаарыг батлуулна.

6.8. Төвийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв байдлыг дарга, ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

Долоо. Хяналт

7.1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон энэ дүрмийн хэрэгжилтэд тавих хяналт нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, Үндэсний аудитын газар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын мэргэжлийн болон төвийн дотоод хяналтаас бүрдэнэ.

7.2. Төвийн дарга нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, үйл ажиллагааны хэвийн байдалд тавих өдөр тутмын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг холбогдох удирдах дээд байгууллагын өмнө хариуцна.

7.3. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

Найм. Төвийн баримт бичгийн хадгалалт

8.1. Төв нь албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалтын нийтлэг журмыг мөрдөх бөгөөд дараах баримт бичгийг хадгална:

8.1.1. төвийн дүрэм, дүрэмд орсон өөрчлөлт, төвийг байгуулах тухай холбогдох байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газрын гэрчилгээ, эрх лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификат;

8.1.2. төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад дүрэм, журам, заавар стандарт;

8.1.3. төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан;

8.1.4. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;

8.1.5. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт;

8.1.6. улсын төсөв, гадаад, дотоодын байгууллагын санхүүжилтээр холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны талаарх бичиг баримт;

8.1.7. хийсэн судалгаа, шинжилгээний бүтээл;

8.1.8. төвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үр дүнгийн талаарх статистик мэдээлэл;

8.1.9. бусад ач холбогдол бүхий бичиг баримт.

8.2. Энэ дурмийн 8.1-д заасан бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтнаас хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг архивын ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Ес. Бусад

9.1. Өөрчлөн байгуулах, татан буулгах тухай Засгийн газрын шийдвэр гарснаас бусад тохиолдолд төв нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

9.2. Төвийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Иргэний хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журмын дагуу Засгийн газар шийдвэрлэнэ.

9.3. Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

9.4. Төвийн дүрэм нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

9.5. Төвийн дүрэмд хуульд заасны дагуу нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

-----ооо-----