

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ**

**2012  оны 9 дүгээр сарын 22-ны өдөр   Дугаар 46      Улаанбаатар хот**

**УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ**

**Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэг, 15 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:**

1. Гадаад харилцааны яам, түүний системийн байгууллагууд, Монгол Улсад суугаа гадаадын дипломат төлөөлөгчийн газруудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрыг байгуулж, Гадаад харилцааны яамны харьяанд ажиллуулсугай.

2. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

3. Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Дипломат байгууллагын үйлчилгээ, аж ахуйн газар татан буугдсантай холбогдуулан дараахь чиг үүргийг Гадаад харилцааны яаманд шилжүүлсүгэй:

3.1. тус газрын эзэмшилд байгаа үл хөдлөх хөрөнгийг эзэмших, ашиглах;

3.2. гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газрын эзэмшиж байгаа газрыг түрээсийн гэрээгээр ашиглуулах;

3.3. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газруудын үл хөдлөх хөрөнгийн асуудал.

4. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын орон тооны хязгаарыг тогтоож, зохион байгуулалтын бүтцийг баталж мөрдүүлэхийг Гадаад харилцааны сайд Л.Болдод даалгасугай.

5. Тус газрын үйл ажиллагааны зардлыг жил бүрийн улсын төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Гадаад харилцааны сайд Л.Болд, Сангийн сайд Ч.Улаан нарт үүрэг болгосугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд                                                 Н.АЛТАНХУЯГ

Гадаад харилцааны сайд                                                       Л.БОЛД

Засгийн газрын 2012 оны 46 дугаар
тогтоолын хавсралт

“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР”
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

     Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “газар” гэх) нь Гадаад харилцааны яам, түүний системийн байгууллагууд, Монгол Улсад суугаа гадаадын дипломат төлөөлөгчийн газар (цаашид “дипломат байгууллагууд” гэх)-уудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий байгууллага мөн.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм,  олон улсын эрх зүйн нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим, хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Газар нь Гадаад харилцааны яамны шууд удирдлагын дор ажиллаж, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулан яамны бусад нэгжтэй нягт хамтран ажиллана.

1.4. Газар нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд өөрийн бэлгэдэлтэй байж болно.

1.5. Энэхүү дүрмийн 1.1-д заасан газрын үйл ажиллагааг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ. Аж ахуйн үйл ажиллагааны явцад бий болсон эд хөрөнгө, өөрийн үйл ажиллагааны орлого, санхүүгийн нөөц нь байгууллагын үйл ажиллагааны хөрөнгийн эх үүсвэр болно.

Хоёр. Алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт

2.1. Газрын алсын хараа нь дипломат байгууллагад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэхэд оршино.

2.2. Газрын эрхэм зорилго нь олон улсын стандартын түвшинд хүрсэн нийтлэг үйлчилгээг дипломат байгууллагад үзүүлж, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх таатай орчин, нөхцөл бүрдүүлэхэд оршино.

2.3. Газар нь дараахь зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. дипломат байгууллагад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээг олон улсын стандартын түвшинд зохион байгуулж, үйлчилгээний ашигтай, хямд зардалтай дэвшилтэт хэлбэрүүдийг сонгож ажиллах;

2.3.2. дипломат байгууллагын албан ажлын болон тусгай зориулалтын байрны нөхцөл, барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний засвар  үйлчилгээ, хэвийн ажиллагааг баталгаатай хангах;

2.3.3. дипломат байгууллагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн нийтлэг үйлчилгээний эцсийн үр дүнг санхүүжүүлэх төсөв санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх.

Гурав. Газрын чиг үүрэг

3.1. Газар нь дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. дипломат байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай үйлчилгээ, аж ахуйн ажлыг холбогдох шийдвэр, захиалгын дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд эрхлэх, энэ талаар гарсан хууль тогтоомж, стандарт, холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангах;

3.1.2. дипломат байгууллагын барилга байгууламж, аж ахуй, тэдгээрийн засвар, тохижилт, үйлчилгээний ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

3.1.3. Гадаад харилцааны яамны ёслол, хүлээн авалтын арга хэмжээтэй холбогдсон үйлчилгээг зохих түвшинд чанартай зохион байгуулж, хэрэгцээт бараа материалыг гадаад, дотоодын зах зээлээс олж нийлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

3.1.4. байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор зочид буудал, нийтийн хоолны газар, хүнсний дэлгүүр, ахуйн болон техникийн үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн салбар нэгжийг шинээр нээн ажиллуулах, гадаад дотоод худалдаа, зуучлалын зэрэг үйл ажиллагаа эрхлэн өөрийгөө санхүүжүүлэх;

3.1.5. Гадаад харилцааны яам болон бусад байгууллагад дуудлагын автомашинаар үйлчлэх;

3.1.6. гадаадын дипломат төлөөлөгчийн газруудын барилга засварын ажлыг тэдгээрийн захиалгын дагуу гүйцэтгэх;

3.1.7. Гадаад харилцааны яам болон түүний системийн байгууллагыг санхүүгийн нэмэлт эх үүсвэрээр дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;

3.1.8. үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгийг батлагдсан норм нормативын дагуу өөрт үлдээж, захиран зарцуулах;

3.1.9. үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд шаардагдах түүхий эд, бараа материалыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах журмын тухай хуулийн дагуу онцгой тохиолдолд бие даан бэлтгэж, ажил үйлчилгээний үнийг батлагдсан үнэ, тарифын дагуу тогтоож, борлуулалтыг хариуцна. Хилийн чанадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газруудад засвар хийх, тавилга, эд хогшил нийлүүлэх ажлыг Засгийн газрын 2002 оны 221 дүгээр тогтоолыг үндэслэн зарлахгүйгээр гүйцэтгэх;

3.1.10. харьяа нэгжүүдийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалт, валютын гүйлгээг зохицуулан аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд  нь хяналт тавьж шалгах.

Дөрөв. Газрын удирдлага

4.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гадаад харилцааны сайдтай байгуулсан гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд захирал удирдан зохион байгуулна.

4.2. Захирлын түр эзгүйд дэд захирал түүний үүргийг гүйцэтгэнэ.

4.3. Газрын захирал, дэд захирлыг Гадаад харилцааны сайд томилж, чөлөөлнө.

     4.4. Захирлын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг энэхүү дүрмийн 4.1-д заасан гэрээнд тодорхой тусгана.

  Захирал дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, Гадаад харилцааны яамны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

4.4.2. үйл ажиллагааныхаа талаар Гадаад харилцааны яаманд танилцуулан удирдлага, чиглэл авч ажиллах;

4.4.3. нэгжийн удирдлага, ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулийг үндэслэн томилж, чөлөөлөх;

4.4.4. эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

4.4.5. эрх хэмжээнийхээ хүрээнд газрын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, гэрээ байгуулах;

4.4.6. дипломат байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээний чанар, үр дүнг олон улсын жишиг, стандартын түвшинд хүргэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

4.4.7. тогтоосон цалингийн санд багтаан газрын ажилтнуудад мөнгөн урамшуулал олгох;

4.4.8. хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам батлан мөрдүүлэх;

4.4.9. ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байр, ахуйн нөхцөлийг сайжруулах асуудлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх, цаашид орлогын эх үүсвэр бий болгох, нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.4.10. байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, ажилтныг бэлтгэх, өөрийн болон орон нутгийн ижил төрлийн үйлчилгээ эрхэлдэг байгууллагын ажилтнуудыг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.4.11. байгууллагын үйл ажиллагаанд ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журам, үйлчилгээний соёл, шуурхай байдлыг хангуулах;

4.4.12. батлагдсан төсөв, хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэл болон үйл ажиллагааныхаа тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

4.4.13. өөрт олгогдсон хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмших, ашиглах, зарцуулах, тайлагнах;

4.4.14. дипломат байгууллагын үйлчилгээний ажлыг зохих ёсоор явуулах талаар тодорхой санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад тавих;

4.4.15. харьяа нэгжийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, тэдгээрийн удирдах албан тушаалтнуудын сонсгол, тайлантай танилцаж, шаардлагатай мэдээ, судалгааны материал гаргуулж авах;

4.4.16. байгууллагаа гадаад, дотоодод төлөөлөх.

Тав. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц

5.1. Газрын бүтцэд дор дурдсан нэгж ажиллана:

5.1.1. зохион байгуулалтын алба;

  5.1.2. санхүү, аж ахуйн алба;

5.1.3. барилга ашиглалтын алба;

  5.1.4. үйлчилгээний алба;

  5.1.5. дипломат цогцолбор;

5.1.6. автобааз.

Зургаа. Худалдаа, эдийн засгийн үйл ажиллагаа, бүртгэл  хяналт

6.1. Газрын худалдаа, эдийн засгийн үйл ажиллагаа нь бизнес төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжинэ. Бизнес төлөвлөгөөг газрын захирал батална.

6.2. Газар нь хөрөнгө оруулалтын зардлын тооцоог Гадаад харилцааны яамны саналыг үндэслэн төсөвт тусган батлуулж хэрэгжүүлнэ.

6.3. Газар нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайлан тэнцлийг улирлаар гаргаж татварын алба, санхүүгийн байгууллагад тушааж байна.

6.4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг ерөнхий  нягтлан бодогч хариуцна.

6.5. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүнийг нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах, эрх бүхий тушаалтны шийдвэрээр тавьж олгох үүргийг даргын тушаалаар томилсон эд хариуцагч нар хүлээнэ.

6.6. Эд хөрөнгийн дотоод тооллогыг зохих бэлтгэл хангасны үндсэн дээр Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан журмын дагуу газрын захиргаанаас эрхлэн явуулж, тайлан тэнцэлд тусгана.

--------оОо-------