



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот

Журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын тухай хуулийн 2 дугаар зүйл, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.9, Эрүүл мэндийн хууль, Эрүүл мэндийн сайдын 2011 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 406 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн ажлын албаны ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр, “Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн санхүүжилтээр хийгдэх үйл ажиллагааны зардлын жишиг”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Эрүүл мэндийн газар (Ш.Энхбат), хяналт тавихыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга (Н.Түмэндэмбэрэл), Мэдээлэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газрын дарга (Д.Жаргалсайхан)-д тус тус даалгасугай.
3. Тус тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2011 оны 85 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



САЙД

С.ЛАМБАА

081529

33

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
...01...дугаар сарын...05...ны өдрийн...05...дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ДЭМЖИХ САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Журмын зорилго нь Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг оновчтой, зөв төлөвлөх, үр дүнтэй зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж хянах, ажил үйлчилгээний чанар, хамрах хүрээ, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

- 1.1. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн өдөрт тутмын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх ажлын алба нь Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Эрүүл мэндийн газрын Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэс /цаашид "сангийн ажлын алба" гэх/ байна.
- 1.2. Сангийн ажлын албыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар батална.
- 1.3. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.4. Энэхүү журам нь Монгол улсын Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдаж авах тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Сангийн ажлын албаны эрх үүрэг

- 2.1. Сангийн ажлын алба дараах үүрэг хүлээнэ:
 - 2.1.1. Сангийн жилийн төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан, сангийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Сангийн зөвлөлийн даргаар баталгаажуулна.
 - 2.1.2. Сангийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг шалгаруулах ажлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.
 - 2.1.3. Сангийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулан, сангийн зөвлөлийн даргаар батлуулж, хурал эхлэхээс ажлын 3-5 хоногийн өмнө гишүүдэд тараана.
 - 2.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын талаар зөвлөлийн гишүүдээс албан бичгээр санал авч, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, сангийн зөвлөлийн даргаар батлуулна.
 - 2.1.5. Сангийн зөвлөлийн өмнө сангийн ажлын албаны үйл ажиллагааг улирал тутам тайлагнана.

- 2.1.6. Сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллага, иргэдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.
- 2.1.7. Олон улсын эрүүл мэндийг дэмжих сангуудын сүлжээ, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг бусад байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.
- 2.1.8. Сангаас санхүүжилт авсан байгууллагуудын үйл ажиллагааны мэдээний сан бүрдүүлэн, ил тод байдлыг хангаж, олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.1.9 Сангийн санхүүжилтээр хийх төслийн уралдааны зарыг ЭМГ-ын вэб сайт болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.

2.2 Сангийн ажлын албаны эрх

Сангийн ажлын алба дараах эрх эдэлнэ:

- 2.2.1. Сангаас санхүүжилт авахаар санал ирүүлсэн байгууллагын материалыг хянаж, шаардлага хангаагүй тохиолдолд татгалзах
- 2.2.2. Сангаас санхүүжилт авсан төсөл, хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагааны явцын хяналт, үнэлгээ хийж, хангалтгүй тохиолдолд санхүүжилтийг зогсоох, гэрээг цуцлах, дахин санхүүжилт өгөхөөс татгалзах саналыг сангийн зөвлөлд оруулах
- 2.2.3 Сангаас санхүүжилт авсан үйл ажиллагаанд тамхи, архины үйлдвэр, борлуулагч, ханган нийлүүлэгчээс нэмэлт дэмжлэг авсан, тамхи, архины бүтээгдэхүүн сурталчилсан, борлуулсан тохиолдолд санхүүжилтийг зогсоон, холбогдох хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.
- 2.2.4 Сангаас санхүүжилт авч боловсруулсан сургалт, сурталчилгааны материалын эхийг эзэмших, эрүүл мэндийг дэмжих бусад үйл ажиллагаанд ашиглана.
- 2.2.5 Сангийн ажлын албаны гишүүдийн ажиллах нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг сангийн зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, санхүүжилтийг олгох, гүйцэтгэх

- 3.1 Сангийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийг холбогдох газар, хэлтэс, байгууллагууд жил бүрийн 6 сарын 20-ны дотор боловсруулан, сангийн ажлын албанд хүргүүлнэ.
- 3.2 Сангаас нийтэд зарласан ажил үйлчилгээг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар батлагдсан комисс шалгаруулж, гэрээ байгуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 3.3 Сангаас зарласан ажил үйлчилгээнд оролцох байгууллага төсөл бичихдээ Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 117 дугаар тушаалаар батлагдсан журмын дагуу боловсруулж ирүүлнэ.
- 3.4 Батлагдсан удирдамж, төсвийн дагуу үйл ажиллагааны санхүүжилтийн 70%-ийг эхэлж олгох бөгөөд үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг хүлээн авсны дараа үлдэгдэл 30%-ийн санхүүжилтийг олгоно.

- 3.5 Сангийн санхүүжилтээр хийгдэж буй үйл ажиллагаанд Эрүүл мэндийн сангийн логог заавал хэрэглэнэ.
- 3.6 Сангийн санхүүжилтээр гүйцэтгэгдсэн ажил үйлчилгээ нь Эрүүл мэндийн дэмжих сангийн өмч байна.

Дөрөв. Үйл ажиллагааг тайлагнах

- 4.1. Сангийн санхүүжилтээр үйл ажиллагаа явуулсан байгууллага нь тайлангаа үйл ажиллагаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэст хүлээлгэн өгсний дараа санхүүгийн тайланг Захиргаа санхүүгийн хэлтэст бичгээр болон файлаар тус тус өгнө. Үйл ажиллагааны тайланд дараах баримтуудыг хавсаргана. Үүнд:
- Батлагдсан удирдамж, төсвийн хуулбар
 - Үйл ажиллагааны бичмэл тайлан
 - Хийсэн үйл ажиллагаагаа баримтжуулсан зураг, дүрст бичлэг
 - МСС-ны материал хэвлүүлсэн бол төрөл тус бүрээс 5%
 - Орчуулсан болон боловсруулсан ном, гарын авлага, судалгааны тайлан 2%
 - Радио, ТВийн бүтээл ДВД, СД 2%
 - Гүйцэтгэсэн байгууллагын албан тоот
- 4.2 Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 30.1-д заасны дагуу сангийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган нэгтгэж төрийн захиргааны эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төв байгууллагад хүргүүлнэ.
- 4.4 Сангийн санхүүгийн хагас жил, жилийн эцсийн тайланг аудитын дүгнэлтийн хамт тайлан гарснаас хойш 20 хоногийн дотор хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлнэ.

Тав. Хариуцлага

- 5.1 Журмыг зөрчсөн байгууллага, хэлтэс, албан тушаалтанд ажлын албаны саналыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 5.2 Хэрвээ заасан хугацаанд тайлангаа ирүүлж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд Засгийн газрын тусгай сангийн болон төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Хяналт, үнэлгээ

- 6.1. Сангийн ажлын алба нь бусад байгууллагатай хийсэн хамтран ажиллах гэрээ болон үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт хийж, үнэлгээ хийж, сангийн зөвлөлд танилцуулна.
- 6.2. Сангийн ажлын алба нь сангийн санхүү болон үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хөндлөнгийн хяналт, үнэлгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлж, гарсан дүгнэлтийг сангийн зөвлөлд танилцуулна.

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
...01 дугаар сарын 05 ны өдрийн 05 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ДЭМЖИХ САНГИЙН САНХҮҮЖИЛТЭЭР
ХИЙГДЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ЖИШИГ

№	Үйл ажиллагааны төрөл/ нэр	Тайлбар /хэмжих нэгж/	Зардлын жишиг /төгрөг/
1. Сургалт, семинар, хурал			
1.	Зам хоног, байрны зардал	Сангийн сайдын 2011 оны 06 сарын 14-ны өдрийн 132 дугаар тушаалын дагуу	Суманд: 18.000 Аймагт: 29.000 Хотод: 35.500
2.	Багшийн зардал	Хичээл заах, мэдээлэл өгөх /1 цаг - Магистр, Мэргэжилтэн - Доктор, профессор	10 000 20 000
3.	Зохион байгуулагч	1 өдөр	10 000
4.	Туслах ажилтан	1 өдөр	6 000
5.	Оролцогчдын бичиг хэрэг	1 хүн	1 500
6.	Цайны зардал	1 хүн /өдөр	1 000
7.	Байр, тоног төхөөрөмжийн түрээс	1 цагт	15 000-25 000
8.	Материал олшруулах	1 нүүр	50
9.	Гэрчилгээний зардал	1 хүн	2 500
10.	Бусад зардал	Хаяг, гар утасны нэгж, урилга, бүлгийн цаас, самбарын үзэг, маркер, бичгийн цаас, хавчаар, скоч болон бусад	Сургалтын бүх төсвийн 10%-аас хэтрэхгүй байх
2. Сурталчилгааны материал			
1.	Мэдээлэл боловсруулах	1 сэдэв /мессеж/	10 000
2.	Агуулга боловсруулах	1 нүүр (2200 үгийг 1 нүүр гэж үзнэ)	15 000

Эр хавсралтаг 2013 онов 162-р
тушаалаар хүчингүй болгов.

3.	Зурагт хуудас болон санамжийн зураг зурах	Хэмжээнээс хамаарч үнэ хэлбэлзэнэ	20 000-40.000
4.	Зурагт хуудас болон санамжийн эх загвар гаргах	Хэмжээнээс хамаарч үнэ хэлбэлзэнэ	15 000-40 000
5.	Сорилд оролцогчдын урамшуулал	1 хүн	2 000
6.	Хянах	1 материал	10 000-20 000
3. Ном, гарын авлага			
1.	Эх бэлтгэх	1 хуудас	5 000
2	Эмхэтгэх	1 хуудас	5 000
3	Шинээр материал боловсруулах	1 нүүр (2200 үгийг 1 нүүр гэж үзнэ)	15 000
4	Хянах	1 нүүр	15 000
4. Судалгааны ажил			
1.	Мэдээллийг шалган хүлээн авах	1 хуудас	350
2.	Мэдээлэл цуглуулах	1 өдөр	10 000
3	Мэдээллийг нэгтгэх	1 хуудас	10 000
4	Мэдээллийг кодлох	1 хуудас	100
5	Мэдээллийг шивэх	1 хуудас	500
6	Урьдчилсан сорил хийх	1 сэдэв	50 000
7	Судалгаанд оролцогчийн урамшуулал	1 хүн	2 000
8	Тайлан бичих	1 хуудас	20 000
9	Хянах	1 хуудас	15 000
10	Судалгааг удирдан зохион байгуулах	1 өдөр	10 000
5. Аман болон бичгийн орчуулга			
1	Аман орчуулга	цаг	25 000
2	Бичгийн орчуулга	нүүр (2200 үгийг 1 нүүр гэж үзнэ)	20 000
6. Гишүүдийн ажлын хөлс			
1	Төсөл, уралдааны ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах	хүн/ өдөр	15 000
2	Үйл ажиллагааны санхүүгийн төсөв хянах	хуудас	10 000
3	Хяналт -шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны зардал	1 хүн/өдөр	20 000
4	Хяналт -шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн ажлын хөлс	1 хүн/өдөр	10 000