



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 4 дүгээр
сарын 25-ны өдөр

Дугаар 141

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 16.3-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, зарцуулах, тайлагнах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, зарцуулах, тайлагнах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гадаад харилцааны сайд Г.Занданшатарт даалгасугай.

3. Албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, зарцуулах, тайлагнах журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгаж байхыг Сангийн сайд Д.Хаянхярваад даалгасугай.

4. Засгийн газрын 2008 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн ёслолын журам”-ын 18.1-ийг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

“18.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд бэлэг дурсгалын зүйл хүлээн авах, өгөх асуудлыг “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2012 оны 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор баталсан журам болон “Зардлын норматив, журам батлах тухай” Засгийн газрын 1999 оны 11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 198 дугаар тогтоолын дагуу тус тус шийдвэрлэж байна.”

5. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Засгийн газрын 1999 оны 198 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, хүлээн авах, тайлагнах, зарцуулах журам”-ын “Бэлэг, дурсгалын зүйл хүлээн авах, тайлагнах, зарцуулах” гэсэн Гуравдугаар бүлгийг, мөн журмын Дөрөвдүгээр бүлгийн 16 дахь хэсгийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

6. Энэ тогтоолыг 2012 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд

С.БАТБОЛД

Монгол Улсын сайд,
Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газрын дарга

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

Хянасан:

Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын
Хэрэг эрхлэх газрын дарга

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

АЛБАН ТУШААЛТАН ДИПЛОМАТ ЖУРМААР БЭЛЭГ АВАХ, ЗАРЦУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Албан тушаалтанд албан үүрэгтэй нь холбогдуулан дипломат журмаар өгсөн бэлгийг мэдүүлэх, зарцуулах, тайлагнахтай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмыг буцаан хэрэглэхгүй бөгөөд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль хүчин төгөлдөр болсон өдөр буюу 2012 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.3. Албан тушаалтны гэр бүлийн гишүүнд дипломат журмаар өгсөн бэлэг энэхүү журмын зохицуулалтад нэгэн адил хамаарна.

1.4. Энэхүү журамд өөрөөр заагаагүй бол албан тушаалтанд дипломат журмаар өгсөн бэлэг (цаашид “бэлэг” гэх)-ийг төрийн мэдэлд шилжүүлнэ.

1.5. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
1.5.1. “албан тушаалтан” гэж Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 4.1-д заасан албан тушаалтныг;

1.5.2. “дипломат журам” гэдэгт Монгол Улсын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбоотой дор дурдсан үйл ажиллагааг хамааруулна:

а) Засгийн газраас баталсан “Төрийн ёслолын журам”-д заасан дипломат ёслолын арга хэмжээ;

б) дипломат ёслолын арга хэмжээнээс бусад Монгол Улсын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээнд албан тушаалтан өөрт олгогдсон бүрэн эрхийн дагуу гадаад улс, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, хуулийн этгээдтэй албаны журмаар харилцах үйл ажиллагаа.

Хоёр. Бэлэг авах, мэдүүлэх

2.1. Дипломат ёслолын арга хэмжээнээс бусад арга хэмжээний үед дипломат журмаар өгсөн бэлгийг албан тушаалтан биечлэн авна.

2.2. Монгол Улс болон гадаад улсад зохион байгуулсан дипломат ёслолын арга хэмжээний үеэр албан тушаалтанд өгсөн бэлгийг тухайн арга хэмжээний Монголын талын ёслол хариуцсан ажилтан хүлээн авч, бэлэгний бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтыг хариуцна.

2.3. Энэхүү журмын 2.1-д заасны дагуу авсан бэлгийг албан тушаалтан бэлэг хүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор байгууллагынхаа Тамгын газар (захиргааны хэлтэс)-т мэдүүлнэ. Албан тушаалтан гадаад улсад байхдаа авсан бэлгийг Монгол Улсад хүрэлцэн ирснээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор мэдүүлнэ.

2.4. Бэлэг хүлээн авсан тухай мэдүүлэг (цаашид “мэдүүлэг” гэх)-ийг энэхүү журмын хавсралтаар баталсан маягтын дагуу гаргана.

2.5. Тухайн байгууллагын Тамгын газар (захиргааны хэлтэс) нь албан тушаалтны мэдүүлэг болон бэлгийг хүлээн авч, энэхүү журмын 3.1-д заасан Комисс (цаашид "Комисс" гэх)-т ажлын 7 хоногийн дотор шилжүүлнэ.

2.6. Дипломат ёслолын арга хэмжээний үеэр гардуулсан бэлэгний мэдүүлгийг албан тушаалтны нэрийн өмнөөс ёслол хариуцсан ажилтан энэхүү журмын 2.3, 2.4-т заасан хугацаанд гаргаж бэлэгний хамт Комисст хүлээлгэн өгнө.

2.7. Мэдүүлэгт бэлгийг хавсаргах боломжгүй бол түүний шалтгааныг дурдаж, бэлэг байгаа газрыг заана.

2.8. Мэдүүлэгт дараахь мэдээллийг тусгана:

2.8.1. бэлэг хүлээн авсан албан тушаалтны ургийн овог, овог, нэр, албан тушаал, гэр бүлийн гишүүн нь бэлэг авсан бол түүний ургийн овог, овог, нэр, ажил, албан тушаал, эхнэр, нөхөр, хүүхдийн аль нь болох;

2.8.2. бэлэгний тодорхойлолт;

2.8.3. бэлэг хүлээн авсан газар болон огноо;

2.8.4. бэлэгний үнэ;

2.8.5. бэлэг хүлээн авах болсон үндэслэл, шалтгаан;

2.8.6. бэлэг өгсөн хүний овог, нэр, албан тушаал, эсхүл хуулийн этгээдийн нэр, хэрэв бэлэг өгсөн этгээд тодорхойгүй бол мэдүүлэгт энэ тухай зааж өгнө;

2.8.7. бэлгийг өөртөө үлдээх талаар албан тушаалтны гаргасан санал.

Гурав. Комисс, түүний бүрэн эрх

3.1. Мэдүүлгийг хүлээн авч бүртгэн, үнэлэх, зарцуулах асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг бүхий Комиссыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр байгуулна.

3.2. Комисс нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гурваас доошгүй гишүүнтэй байна.

3.3. Комиссыг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн дипломат ёслол хариуцсан нэгжийн дарга ахална.

3.4. Комисс асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

3.5. Комиссын ажиллах журмыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

Дөрөв. Мэдүүлгийг бүртгэх

4.1. Комиссын нарийн бичгийн дарга ирүүлсэн мэдүүлгийн талаар бүртгэл (цаашид "бүртгэл" гэх) хөтөлнө.

4.2. Бүртгэлд дараахь мэдээллийг тусгана:

4.2.1. мэдүүлэг хүлээн авсан огноо;

4.2.2. бүртгэлийн дугаар;

4.2.3. бэлэгний төрөл;

4.2.4. бэлэг өгсөн талын талаархи мэдээлэл;

4.2.5. бэлэг хүлээн авсан албан тушаалтны талаархи мэдээлэл.

Тав. Бэлгийг үнэлэх

5.1. Комисс мэдүүлгийг хянаж, бэлэгний үнийг тогтооно.

5.2. Комисс бэлгийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшийг баримтлан үнэлнэ.

5.3. Шаардлагатай бол Комиссын шийдвэрээр бэлэгний үнийг Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хуулийн дагуу мэргэжлийн үнэлгээнээр тогтоолгож болно.

5.4. Комисс тухайн бэлэг нь түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарч болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх мэргэжлийн зөвлөлд хандаж дүгнэлт гаргуулна.

5.5. Мэргэжлийн зөвлөл нь бэлгийг түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамааруулах тухай дүгнэлт гаргасан тохиолдолд тухайн бэлгийг эзэмшилд нь өгөх холбогдох соёлын байгууллагыг Комисст санал болгоно.

Зургаа. Бэлэг зарцуулах

6.1. Комисс бэлгийг зарцуулах талаар дараахь шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

6.1.1. бэлэг хүлээн авсан албан тушаалтан бэлгийг өөртөө үлдээх хүсэлт гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага, эсхүл түүнтэй тэнцүү хэмжээний үнийн дүнтэй бэлгийг үнэ төлбөргүй, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү үнэ бүхий бэлэгний үнийн зөрүүг төлүүлсний үндсэн дээр тухайн албан тушаалтны өмчлөлд шилжүүлэх;

6.1.2. мэдүүлэг гаргасан албан тушаалтны ажилладаг буюу харьяа байгууллагын хэрэгцээнд үнэ төлбөргүй шилжүүлэх;

6.1.3. төрийн болон нутгийн захиргааны бусад байгууллагын хэрэгцээнд үнэ төлбөргүй шилжүүлэх;

6.1.4. түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах бэлгийг энэ журмын 5.5-д заасны дагуу холбогдох соёлын байгууллагад үнэ төлбөргүй шилжүүлэх;

6.1.5. дуудлага худалдаагаар борлуулах.

6.2. Энэ журмын 6.1.4-т заасан соёлын байгууллага тухайн бэлгийг авахаас татгалзсан тохиолдолд Комисс мөн журмын 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5-д заасны дагуу зарцуулахаар шийдвэрлэнэ.

6.3. Хадгалалтын хугацаа дууссан, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангахгүй болсон, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтээр хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд хор хөнөөлтэй болох нь тогтоогдсон зэрэг шалтгааны улмаас бэлгийг захиран зарцуулах, ашиглах боломжгүй гэж Комисс үзсэн тохиолдолд түүнийг баримт үйлдэн устгаж болно.

6.4. Комисс шийдвэрт тухайн бэлгийг зарцуулах, эсхүл устгах үндэслэлийг тодорхой зааж, бүртгэлд энэ талаар тэмдэглэл хийнэ.

6.5. Энэхүү журмын 6.1.5-д заасан дуудлага худалдааг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан журмыг баримтлан зохион байгуулж орлогыг улсын төсөвт төвлөрүүлнэ.

Долоо. Мэдүүлэг гаргасан албан тушаалтны өмчлөлд бэлэг шилжүүлэх

7.1. Мэдүүлэг гаргасан албан тушаалтан бэлгийг өөртөө үлдээх санал гаргаж болно. Мэдүүлэгт энэ тухай тусгана.

7.2. Комиссоос тогтоосон бэлэгний үнэ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү байгаа тохиолдолд албан тушаалтан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс хэтэрсэн үнийн зөрүүг төлнө.

7.3. Албан тушаалтан бэлэгний үнийн зөрүүг төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын нээсэн Төрийн сангийн зохих дансанд тушаана.

7.4. Бэлэгний үнийн зөрүүг төлсөн баримтыг үндэслэн Комисс бэлгийг санал гаргасан албан тушаалтанд шилжүүлж энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэл хийнэ.

7.5. Энэхүү журмын 7.1-7.4 дэх заалт түүх, соёлын дурсгалт зүйл гэж тодорхойлсон бэлэгт хамаарахгүй.

Найм. Тайлагнах

8.1. Комисс бэлэгний бүртгэл, зарцуулалтын талаар гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хагас жил тутам тайлан гаргаж өгнө.

8.2. Энэхүү журмын 8.1-д заасан тайлан нь нийтэд нээлттэй байх бөгөөд Комисс түүнийг цахим хуудас болон бусад хэлбэрээр нийтэд ил тод мэдээлнэ.

Ес. Маргаан шийдвэрлэх

9.1. Бэлгийг үнэлэх, зарцуулах асуудлаар Комиссын гаргасан шийдвэртэй холбоотой гомдлыг тухайн шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд гаргана.

9.2. Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн гомдлыг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариуг бичгээр өгнө. Уг хугацаанд хариу өгөөгүй, эсхүл хариуг эс зөвшөөрвөл гомдлоо шүүхэд гаргаж болно.

9.3. Энэхүү журмын 9.1, 9.2-т заасны дагуу гомдол гаргасан тохиолдолд тухайн гомдлыг хянан шийдвэрлэх хүртэлх хугацаанд бэлгийг зарцуулах талаар Комиссын гаргасан шийдвэрийг түдгэлзүүлнэ.

-----oOo-----

ДИПЛОМАТ ЖУРМААР БЭЛЭГ ХҮЛЭЭН АВСАН
ТУХАЙ МЭДҮҮЛЭГ

Мэдүүлэг гаргагчийн бөглөх хэсэг

Миний бие дипломат журмаар бэлэг хүлээн авснаа үүгээр мэдүүлж байна.

_____ (гарын үсэг) _____ (огноо)

1. Мэдүүлэг гаргагчийн: Ургийн овог _____ Овог _____

Нэр _____ Байгууллага, албан тушаал _____

2. Бэлгийг өөрөө хүлээн авсан Гэр бүлийн гишүүн хүлээн авсан

Гэр бүлийн гишүүн хүлээн авсан бол: Ургийн овог _____

Овог _____ Нэр _____

Ажил албан тушаал _____

Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн ямар гишүүн болох _____

3. Мэдүүлэгт бэлгийг хавсаргасан хавсаргаагүй

Хавсаргаагүй бол шалтгаан: _____

Байршил: _____

4. Бэлэгний тодорхойлолт: _____

5. Бэлэг хүлээн авсан газар: _____ огноо: _____

6. Бэлэгний үнэ: _____ тодорхойгүй

7. Бэлэг хүлээн авах болсон үндэслэл, шалтгаан:

8. Бэлэг өгсөн хувь хүн
тодорхойгүй

хуулийн этгээд

Хувь хүний овог, нэр, эсвэл хуулийн этгээдийн нэр: _____

Албан тушаал, хуулийн этгээд бол хаяг: _____

9. Мэдүүлгийг хугацаанд нь гаргасан хугацаа хожимдуулсан

Хожимдуулсан бол шалтгаан _____

10. Бэлгийг өөртөө үлдээх санал гаргаж байгаа үгүй

Гарын үсэг _____

Холбогдох байгууллагын асуудал

хариуцсан ажилтны бөглөх хэсэг

1. Мэдүүлэг хүлээн авсан газар _____ огноо: _____

2. Хүлээн авсан ажилтны нэр: _____ албан тушаал: _____

_____ (гарын үсэг)

3. Мэдүүлэг, бэлэг хамт хүлээж авсан зөвхөн мэдүүлэг авсан

4. Бэлэг бүрэн бүтэн гэмтэлтэй тодорхойгүй

Бүрэн бүтэн биш бол тодорхойлж бичих, тодорхойгүй бол шалтгааныг бичих

Комиссын бөглөх хэсэг

1. Мэдүүлэг хүлээн авсан газар: _____ огноо: _____

2. Хүлээн авсан ажилтны нэр: _____ албан тушаал: _____

_____ (гарын үсэг)

3. Мэдүүлэг, бэлэг хамт хүлээж авсан зөвхөн мэдүүлэг авсан

4. Бэлэгний үнэ _____ (тоогоор) _____ (үсгээр)

5. Бэлэг урлаг, өв соёл, түүхийн үнэ цэнэтэй үгүй

6. Комиссын шийдвэр

6.1. Албан тушаалтны өмчлөлд шилжүүлэх (журмын 6.1.1)

6.2. Харьяалах байгууллагын хэрэгцээнд шилжүүлэх (журмын 6.1.2)

6.3. Өөр байгууллагын хэрэгцээнд шилжүүлэх (журмын 6.1.3)

6.4. Соёлын байгууллагад шилжүүлэх (журмын 6.1.4)

6.5. Дуудлага худалдаагаар борлуулах (журмын 6.1.5)

6.6. Устгах (журмын 6.3)

Комиссын шийдвэрээр бэлгийг шилжүүлэн
авсан албан тушаалтны бөглөх хэсэг

1. Бэлэг хүлээн авсан газар: _____ огноо: _____

2. Хүлээн авсан ажилтны нэр: _____ албан тушаал: _____

_____ (гарын үсэг)

-----oOo-----