

## **ИХ, ДЭЭД СУРГУУЛИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ САНГИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДҮРЭМ**

### **1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү үлгэрчилсэн дүрэм нь төрийн өмчийн их, дээд сургуулийн хөгжлийн санг буюу эндоумент санг (цаашид “хөгжлийн сан” гэх) байгуулах, хөгжлийн сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, өсгөх, сангийн хөрөнгийн орлогыг зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хөгжлийн сангийн зорилго нь гадаад, дотоодын аж ахуй нэгж, байгууллага нийгмийн хариуцлагын хүрээнд, олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн шугамаар, иргэн, төгсөгч, тухайн сургуулийн багш, ажилтны сайн дурын үндсэн дээр их сургуулийн хөгжлийг дэмжих, судалгаа, шинжилгээг санхүүжүүлэх зорилгоор өгсөн хандивыг хүлээн авах, бүртгэх, сангийн хөрөнгийг өсгөх, сангийн орлогыг их сургуулийн хөгжил, судалгаа, шинжилгээний зорилтод арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд оршино.

1.3. Хөгжлийн сан нь дараах хэлбэрийн хандиваар сангийн хөрөнгийг бүрдүүлнэ:

1.3.1. хандивлагчийн өгсөн мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаас;

1.3.2. хандивлагчаас шилжүүлсэн барилга байгууламж;

1.3.3. хандивлагчаас өгсөн лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл.

1.4. Төрийн өмчийн их, дээд сургууль нь хөгжлийн сантай байж болох бөгөөд сангийн үйл ажиллагааг сургуулийн Удирдах зөвлөл удирдан зохион байгуулна.

1.5. Энэхүү үлгэрчилсэн дүрмийг үндэслэн их, дээд сургууль нь өөрийн сургуулийн онцлогийг тусгасан Хөгжлийн сангийн дүрмийг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

### **2. ХАНДИВ ХҮЛЭЭН АВАХ, БҮРТГЭХ**

2.1. Хандивыг хүлээн авах, бүртгэх ажлыг сургуулийн Санхүүгийн албан хэрэгжүүлэх бөгөөд хандивын орлогыг санхүүгийн тайлан тэнцэлд тусгана оруулна.

2.2. Энэхүү журмын 1.3. заасан сангийн хөрөнгийг төрийн сангийн сургуулийн нэмэлт санхүүжилтийн дансанд байршуулна.

2.3. Энэхүү журмын 1.3.2, 1.3.3-т заасан хандивыг үндсэн хөрөнгийн нөр төрөл, үйлдвэрлэгч орон, ашиглалтад орсон он, сар, өдөр, үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээ, хийц, зориулалт, марк, үнэ зэргийг тусгасан холбогдох бичиг баримтын хамт Сургуулийн санхүүгийн албан хүлээн авна. Хүлээн авсан хандивыг гэрэл зургаар баталгаажуулна.

2.4. Хандиваар хүлээн авсан хөрөнгийн талаарх мэдээллийг гарын үсэг, Санхүүгийн албаны тэмдгээр баталгаажуулан сургуулийн Удирдах Зөвлөлд танилцуулна.

2.5. Сургуулийн Удирдах Зөвлөлийн шийдвэрт үндэслэн сургуулийн захирал бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг дансанд орлого авах тухай шийдвэрийг гаргана.

2.6. Сургууль нь тайлант хугацаанд хүлээн авсан хандив, тусламжийг санхүүгийн тайланд “хандив тусламжийн орлого” дансаар бүртгэнэ.

2.7. Сургууль нь хандивыг хүлээн авсан тухай баримтыг 2 хувь үйлдэж, хандивлагчид нэг хувийг албан ёсоор хүлээлгэнэ өгнө.

### **3. ХӨГЖЛИЙН САНГИЙН ХӨРӨНГИЙГ ӨСГӨХ**

3.1. Засгийн газрын бонд, хадгаламжийн сертификат, хадгаламжийн данс, нэр хүнд бүхий компанийн бонд, хувьцаа худалдан авах замаар Хөгжлийн сангийн хөрөнгийг өсгөх боломжтой.

3.2. Хөрөнгө өсгөх нэр хүнд бүхий гадаад, дотоодын компаниар дамжуулан Хөгжлийн сангийн хөрөнгийг өсгөж болно.

### **4. САНГИЙН ОРЛОГЫГ ЗАРЦУУЛАХ**

4.1. Хөгжлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулахыг хориглоно.

4.2. Удирдах зөвлөл нь Хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон орлогыг зарцуулах асуудлаар жилд нэг удаа хуралдааж, шийдвэр гаргана.

4.3. Сангийн орлогыг дараах арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд зарцуулна:

4.3.1. Сургуулийн урт хугацааны хөгжлийн стратегийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургуулийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх арга хэмжээ;

4.3.2. Дээд боловсролын салбарын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.3.3. Судалгаа, шинжилгээний ажлыг санхүүжүүлэх;

4.3.4. Лабораторийн болон сургалтын тоног төхөөрөмж худалдан авах;

4.3.5. Сургуулийн залуу багш нарт гадаадын их, дээд сургуулийн урт, богино хугацааны сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх;

4.3.6. Сургуулийн нэрэмжит сургалтын тэтгэлгийг өөрийн сургуулийн суралцагчдад олгох;

4.3.7. Сургуулийн сургалтын орчин, оюутны дотуур байрны нөхцөлийг сайжруулах;

4.3.8. Сургуулийн төгсөгчдийн холбооны үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх.

4.4. Сангийн хөрөнгө, орлогыг 4.3.-т зааснаас бусад зориулалтаар зарцуулах, ашиглах, худалдан борлуулах, шилжүүлэхгүй.

4.5. Сангийн хөрөнгө, орлогыг сургуулийн Удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, сургуулийн захирал, удирдах албан тушаалтнуудыг урамшуулахад зарцуулахгүй.

## **5. САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ**

5.1. Сургууль нь хөгжлийн сангийн мэдээллийг сургуулийн шилэн дансанд тогтмол оруулах үүрэгтэй.

5.2. Хөгжлийн сангийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.3. Хөгжлийн сангийн орлогыг 4.3-т заасны дагуу зарцуулсан эсэхэд хандивлагч, суралцагч, багш, ажилтан хяналт тавьж, саналаа сургуулийн Удирдах зөвлөлд гаргаж болно.

## **6. БУСАД**

6.1. Энэхүү дүрмийн 4.3.-т заасныг зөрчиж, хөгжлийн сангийн хөрөнгө, орлогыг зориулалтын бусаар зарцуулсан албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2. Хөгжлийн сангийн орлогыг зориулалт бусаар ашигласан албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---oOo---