



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 14 өдөр

Дугаар А/214.

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны А/189 дүгээр тушаалын хавсралт Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эм эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын гэрээ байгуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулахдаа энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын харьяа газар, нэгжүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Л.Мягмардорж)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.НАРАНТУЯА

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт,
зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны
...11... дүгээр сарын ...19...-ны өдрийн №1014
дугаар тушаалын хавсралт

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эм эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар /цаашид “ЭЭХХЗГ” гэх/ түүний харьяа газар, нэгжүүд иргэн бүрийг чанарын баталгаатай, аюулгүй, эмчилгээний үр дүнтэй эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор төрийн захиргааны байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллага эсхүл өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулахтай холбоотой үүссэн харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Гэрээний төсөл боловсруулах

2.1. Гэрээний төсөлд дор дурьдсан хууль зүйн болон бусад бүрдлүүдийг заавал тусгана. Үүнд:

2.1.1. Гэрээний баруун дээд хэсэгт ЭЭХХЗГ-ын газрын дарга нэр, албан тушаал, БАТЛАВ байх бөгөөд 2 БАТЛАВ-тай бол ЭЭХХЗГ гэрээний зүүн дээд хэсэгт баталгаажуулна.

2.1.2. Гэрээний нэр, огноо, үйлдсэн газрын нэр;

2.1.3. Ерөнхий зүйл буюу оршил хэсэгтэй байх ба энэ хэсэгт гэрээний зүйл, талуудын албан ёсны нэр болон гэрээнд тодорхойлсон нэр, төлөөлөн гэрээ байгуулах хүний овог нэр, албан тушаал;

2.1.4. Гэрээний үндсэн болон тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан зүйл заалт;

2.1.5. Бараа, ажил үйлчилгээний үнэ, хуваарь, тоо хэмжээ, төлбөр хийх нөхцөл, гэрээний гүйцэтгэлийн хугацаа, баталгаа;

2.1.6. Талуудын эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлага, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл;

2.1.7. Гэрээний хугацаа, хугацаа сунгалт, гэрээг хэрхэн дүгнэх, хэдэн хувь үйлдсэн;

2.1.8. Маргаан шийдвэрлэх болон бусад нэмэлт нөхцөлүүд, иргэн, хуулийн этгээдийн албан ёсны хаяг, утасны дугаар, банкин дахь харилцах дансны дугаар;

2.2. ЭЭХХЗГ нь хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулахдаа гэрээний зарим нөхцөлийг Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлөөр нөгөө талтай харилцан тохиролцож 2 талын саналыг тусгаж гэрээг байгуулж болно.

2.3. Гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцсан харьяа газар нэгжийн мэргэжилтэн Монгол улсын Иргэний хууль холбогдох бусад хууль, гэрээний стандарт, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааварт нийцүүлэн энэ журмын 2.1-д заасан бүрдлүүдийг тусган боловсруулна.

2.4. Гэрээний төсөлтэй хамт гэрээ байгуулах шаардлага, ач холбогдол, зохицуулах харилцаа, санхүү эдийн засгийн тооцоог тусгасан товч танилцуулгыг гэрээг баталгаажуулах, төлөөлөх, хянах албан хаагчийн шаардсан үед гаргаж өгнө.

2.5. Гэрээний төсөл нь энэ журмын 2.1, 2.3, 2.4-т заасан шаардлагуудыг заавал хангасан байна.

Гурав. Гэрээний төсөл хянах

3.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу байгуулагдах гэрээний төслийг үнэлгээний хорооны дарга, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын нийгмийн асуудал, сургалт, үйлчилгээний чиглэлийн гэрээний төслийг захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга, бусад чиг үүргийн хэрэгжүүлэхтэй холбоотой байгуулах гэрээг харьяа нэгжийн даргаар урьдчилан хянуулсан байна.

3.2. Хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн, нэгжийн даргаараа хянуулсан гэрээний төслийг хянах бөгөөд 2.1, 2.2, 2.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд гэрээний төслийг буцаах эрхтэй байна.

3.3. Хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн 3.2-т заасан үндэслэлээр буцаасан бол алдааг зассаны дараа хянаж гэрээний төсөлд холбогдох зөвшөөрлийг өгнө.

3.4. Гадаад хэл дээр байгуулах гэрээний төслийг Монгол хэл рүү хөрвүүлсэн орчуулгатай байх ба орчуулгыг хариуцсан нэгж баталгаат орчуулгын газраар орчуулуулж баталгаажуулсан байна.

3.5. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд энэ журмын 2 дугаар зүйлийг мөрдөнө.

Дөрөв. Гэрээний төсөлтэй танилцах

4.1. Гэрээний төсөлтэй танилцах албан тушаалтан тухайн ажлын өдөртөө багтаан төсөлтэй танилцаж, саналаа өгнө. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол ажлын 3 өдөрт багтаан танилцаж санал өгнө.

4.2. Гэрээний төсөл боловсруулсан мэргэжилтэн төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, татгалзсан талаарх саналыг нэгтгэн гэрээний төслийн сүүлийн хувилбарыг гэрээ байгуулах, батлах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Гэрээний төсөлтэй танилцаж санал өгөх, гэрээ байгуулах албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл бүрдсэн бол гэрээний төсөлтэй танилцахаас татгалзах, Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэлийг эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

Тав. Гэрээ байгуулах, төлөөлөх

5.1. ЭЭХХЗГ түүний төлөөлж газрын дарга, тухайн гэрээтэй холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй газар, нэгжийн дарга гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хэрвээ тухайн албан тушаалтан эзгүй бол тушаал шийдвэрийн дагуу орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтан гарын үсэг зурна.

5.2. Гэрээнд энэ журмын 5.1-т заасан албан тушаалтан гарын үсэг зурсны дараа эсхүл энэ журмын 5.3-д заасны дагуу гэрээ батлах эрх шилжсэн албан тушаалтан гэрээг баталж, тамга дарж дугаар өгснөөр гэрээ хүчин төгөлдөр болсонд тооцно.

5.3. ЭЭХХЗГ-ын даргын тушаал, журмаар шилжсэн эрхийн хүрээнд эрх бүхий албан тушаалтан гэрээг байгуулж, баталж болно.

5.4. Гэрээг баталгаажуулахаас өмнө гэрээний талууд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг заавал холбогдох хууль, журмын дагуу бичгээр баталгаажуулсан байна.

Зургаа. Гэрээг бүртгэх, хадгалах

6.1. Хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн гэрээг дугаарлаж бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгална.

6.2. Гэрээг хэдэн тал байгуулж байгаагаас хамаарч гурав ба түүнээс дээш хувиар үйлдэх ба хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн 1 эх хувь, гэрээтэй холбоотой баримт бичгүүдийг хамт хадгална. Үлдсэн хувийг гэрээний төсөл боловсруулсан мэргэжилтэн, гэрээлэгч тал болон холбогдох нэгжид шилжүүлнэ.

Долоо. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх

7.1. Гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үүссэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, биелэлт гаргах асуудлыг гэрээ байгуулсан нэгжийн дарга, мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цаасан болон цахим хэлбэрээр тайлбар өгнө.

7.2. Гэрээ дүгнэх ажлыг тухайн гэрээг байгуулсан газар, нэгжийн дарга зохион байгуулж гэрээг сунгах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, дуусгавар болох саналаа байгууллагын даргад танилцуулна.

Найм. Хариуцлага, бусад

8.1. Гэрээ болон түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, гаргаж өгөх, иргэн, хуулийн этгээдийн талаарх хуулиар хориглосон мэдээллийг бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

8.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас байгууллагад хохирол учирсан, үйл ажиллагаа доголдсон тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд Иргэний хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--ooOOoo--