

Батлан хамгаалахын сайдын 2026 оны

07 дугаар сарын 07-ны өдрийн

А/305 дугаар тушаалын хавсралт

БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмээр Батлан хамгаалах яамны харьяа Батлан хамгаалахын эрдэм шинжилгээний хүрээлэн /цаашид “Хүрээлэн” гэх/-гийн эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүрэг, алба хаагчдын эрх, үүрэг, судалгаа хөгжүүлэлт, инновацын үйл ажиллагаа болон бусад байгууллагатай харилцах харилцааг зохицуулна.

1.2. Хүрээлэн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын батлан хамгаалах бодлогын үндэс, Монгол Улсын батлан хамгаалах тухай, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай, Инновацын тухай зэрэг хуулиуд, батлан хамгаалах салбарын болон бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Батлан хамгаалахын сайдын шийдвэрээр гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгоно.

1.3. Хүрээлэн Монгол Улсад аюулгүй байдал, батлан хамгаалах судлал, цэргийн шинжлэх ухаан, цэргийн урлаг, цэргийн түүх, энхийн ажиллагаа, бодлогын дүн шинжилгээ, цэргийн сэтгэл судлал, зэвсэглэл, техник, технологи, инновацын судалгааг хөгжүүлэх, суурь болон хэрэглээний судалгаа, судалгаа хөгжүүлэлт, туршилт, зохион бүтээх ажлыг дагнаж болон сургалт, үйлдвэрлэл, инновацтай хослуулан гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг бүхий эрдэм шинжилгээний төрийн өмчийн байгууллага мөн.

1.4. Хүрээлэн Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага байна.

1.5. Хүрээлэн нь батлагдсан нэр бүхий тэмдэг, бэлгэ тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, банкны харилцах данстай хуулийн этгээд байна.

1.6. Хүрээлэнгийн үндсэн мэдээлэл:

1.6.1. нэр: Батлан хамгаалахын эрдэм шинжилгээний хүрээлэн;

1.6.2. товчилсон нэр: БХЭШХ;

1.6.3. англи нэр: Defense Research Institute of Mongolia;

1.6.4. орос нэр: Научно-исследовательский институт обороны;

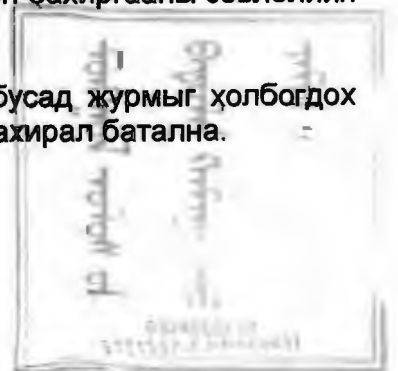
1.6.5. байршил: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 39 дүгээр хороо,

Улаанхуарангийн гудамж 9/2;

1.6.6. цахим хуудас: www.mids.gov.mn.

1.7. Энэ дүрмийг Хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөл болон Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Батлан хамгаалахын сайд батална.

1.8. Хүрээлэнгийн дотоод болон үйл ажиллагааны бусад журмыг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэмд нийцүүлэн Хүрээлэнгийн захирал батална.



ХОЁР. ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

2.1. Зорилго: Батлан хамгаалах тогтолцоог боловсронгуй болгож, чадавхыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн батлан хамгаалах бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилт, үнэлгээ, шийдвэр гаргалтад шинжлэх ухаан, технологи, инновац, судалгаа, дүн шинжилгээний дэмжлэг үзүүлэх.

2.2. Хүрээлэн дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. аюулгүй байдлын орчны шинжилгээ, судалгаанд тулгуурлан аюулгүй байдлаа хангах стратеги, бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх ажиллагааны шинжлэх ухаан, судалгаа-шинжилгээний үндэслэлийг боловсруулах;

2.2.2. аюулгүй байдал, батлан хамгаалах тогтолцооны хөгжил, чадавх, бэлэн байдал, цэрэг-стратегийн орчны өөрчлөлтөд стратегийн дүн шинжилгээ хийх;

2.2.3. батлан хамгаалах бодлого, стратеги, цэргийн шинжлэх ухаан, технологи, инновацын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, бодлогын санал, зөвлөмж гаргах;

2.2.4. зэвсэгт хүчний хөгжил, хүний нөөц, сургалт, бэлтгэл, зэвсэглэл, техник, технологийн шинэчлэл, орон нутгийн хамгаалалт, дайчилгааны асуудлаар судалгаа, үнэлгээ хийх;

2.2.5. батлан хамгаалах хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр нөлөөг дээшлүүлэх санал боловсруулах;

2.2.6. батлан хамгаалах салбарын судалгаа, мэдээлэл, мэдээллийн сан бүрдүүлж, эрдэм шинжилгээний бүтээгдэхүүн, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах;

2.2.7. дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, судалгааны үр дүнг бодлого, төлөвлөлт, сургалт, практик үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх.

ГУРАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ

3.1. Хүрээлэн нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. хууль дээдлэх;

3.1.2. үндэсний аюулгүй байдал, батлан хамгаалах ашиг сонирхлыг эрхэмлэх;

3.1.3. шинжлэх ухааны үндэслэл, нотолгоонд суурилах;

3.1.4. эрдмийн эрх чөлөө, судалгааны ёс зүйг сахих;

3.1.5. нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг чанд хангах;

3.1.6. мэргэжлийн хараат бус, бодитой, хариуцлагатай байх;

3.1.7. судалгааны чанар, үр дүн, хэрэглээг эрхэмлэх;

3.1.8. захиргааны болон хамтын удирдлагыг зохистой хослуулах;

3.1.9. дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

3.1.10. инновац, технологи дамжуулалт, оюуны өмчийн хамгаалалтыг дэмжих.

ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

4.1. Хүрээлэн дараах үндсэн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна:

4.1.1. олон улс, бүс нутгийн болон Монгол Улсын аюулгүй байдлын орчны өөрчлөлт, төлөв байдалд судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах;

4.1.2. батлан хамгаалах бодлого, стратеги, төлөвлөлт, эрх зүйн орчин, салбарын хөгжлийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;

4.1.3. цэргийн шинжлэх ухаан, хөгжлийн чиг хандлага, цэргийн урлагийн үндсэн асуудлыг судлах;

4.1.4. зэвсэглэл, техник, технологи, инновацыг хөгжүүлэх онолын судалгаа хийх;

4.1.5. монголын төр, цэргийн түүх, батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний түүхэн уламжлал, сургамжийг судлах;

4.1.6. НҮБ-ын энхийг дэмжих ажиллагаа, олон улсын энхийн төлөөх хамтын ажиллагаа, Монгол Улсын оролцооны бодлого, туршлагыг судлах;

4.1.7. батлан хамгаалах бодлогын дүн шинжилгээ, бодлогын судалгаа, үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх;

4.1.8. цэргийн сэтгэл судлал, хүний нөөц, нийгэм-сэтгэл зүйн бэлэн байдал, цэргийн алба хаагчдын сэтгэл зүйн асуудлаар судалгаа явуулах;

4.1.9. эрдэм шинжилгээ, инновацын үр дүнг цэргийн хэрэгт нэвтрүүлэх, судалгаа, туршилт явуулах, бичил үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.10. батлан хамгаалах салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын арга зүйн нэгдмэл байдлыг хангах, судалгааны чанар, үр дүн, бодлогод ашиглагдах байдлыг дээшлүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах;

4.2. Хүрээлэн үйл ажиллагаагаа дараах арга хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. шинжлэх ухаан, технологи, инновац, судалгаа хөгжүүлэлтийн төсөл, хөтөлбөр, захиалгат болон гэрээт судалгааны ажил гүйцэтгэх;

4.2.2. судалгаа хөгжүүлэлт, туршилт, зохион бүтээх, загварчлал, сорилт, туршилтын загвар боловсруулах ажил гүйцэтгэх;

4.2.3. судалгааны үр дүнг бодлого, шийдвэр, стратеги, төлөвлөлт, сургалт, цэргийн хэрэг, үйлдвэрлэл, инновацад ашиглуулах, нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.4. судалгаа, туршилт, зохион бүтээх ажлын үр дүнд бий болсон бүтээл, аргачлал, загвар, программ хангамж, мэдээллийн сан, техникийн шийдэл, ашигтай загвар, шинэ бүтээлийг оюуны өмчид бүртгүүлэх, патент авах, эрхийн хамгаалалт хийх;

4.2.5. эрдэм шинжилгээ, судалгааны үр дүнд үндэслэн бодлогын санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулж Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний холбогдох байгууллага, захиалагч байгууллагад танилцуулах;

4.2.6. судалгааны ажлын явц, үр дүн, тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, захиалагч, санхүүжүүлэгч болон Батлан хамгаалах яамны Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын зөвлөлд тайлагнах;

4.2.7. төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад судалгааны үр дүнг хэвлэн нийтлэх, мэдээлэх, эрдэм шинжилгээний эргэлтэд оруулах;

4.2.8. эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн зохион байгуулах, дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;

4.2.9.судалгааны мэдээллийн сан, номын сан, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн сан, цахим мэдээллийн нөөц бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглах, хамгаалах;

4.2.10.эрдэм шинжилгээний ажилтны мэдлэг, мэргэжил, судалгааны арга зүй, ур чадвар, бүтээлийн чанарыг дээшлүүлэх, аттестатчилал, үр дүнгийн үнэлгээг зохион байгуулах;

4.2.11.батлан хамгаалах яамнаас өгсөн үүрэг, чиглэл, захиалга, даалгаврыг эрх хэмжээ, бүтэц, орон тоо, хүний нөөц, материаллаг баазын хүрээнд хэрэгжүүлэх;

4.2.12.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнд үндэслэн ном, нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага, судалгааны эмхэтгэл, бодлогын товч, аргачлал, зөвлөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн боловсруулж, хууль тогтоомж, нууцын шаардлага, судалгааны ёс зүйд нийцүүлэн хэвлэн нийтлэх, түгээн дэлгэрүүлэх;

4.2.13.судалгааны үр дүн, аргачлал, зөвлөмж, мэдээллийн сан, бодлогын санал, дүгнэлтийг батлан хамгаалах салбарын бодлого, төлөвлөлт, сургалт, практик үйл ажиллагаанд ашиглуулах, холбогдох байгууллагад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

4.2.14.батлан хамгаалахын сайд, яамны шинжлэх ухаан, технологи, инновацын зөвлөлийн захиалга, даалгавар, бодлогын хэрэгцээнд нийцсэн судалгаа, шинжилгээний бусад ажлыг гүйцэтгэх;

ТАВ. УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

5.1. Хүрээлэнгийн удирдлагын тогтолцоо нь “Захиргааны удирдлага”, “Хамтын удирдлага”, “Эрдэм шинжилгээний удирдлага”, “Мэргэжил-арга зүйн удирдлага”-ын нэгдмэл зохион байгуулалтад үндэслэнэ.

5.2. Хамтын удирдлагын хэлбэр нь эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл байна.

5.3. Өдөр тутмын захиргааны удирдлагыг захирал, дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, бүтцийн нэгжийн дарга нар хэрэгжүүлнэ.

5.4. Мэргэжил, арга зүйн удирдлагыг эрдмийн зөвлөл, дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, эрдэм шинжилгээ, судалгааны нэгжийн дарга нар, төслийн удирдагчид хэрэгжүүлнэ.

5.5. Удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх арга хэлбэр нь үүрэг, чиглэл байх бөгөөд шийдвэр дээрээс доошоо чиглэсэн, тайлан, мэдээ, санал, дүгнэлт доороос дээшээ чиглэсэн, нэгдмэл тогтолцоотой байна.

5.6. Удирдлагын үйл ажиллагаа нь захирах, захирагдах ёс, эрдмийн эрх чөлөө, хамтын шийдвэр, мэргэжлийн хариуцлагыг зохистой хослуулсан зарчимд үндэслэнэ.

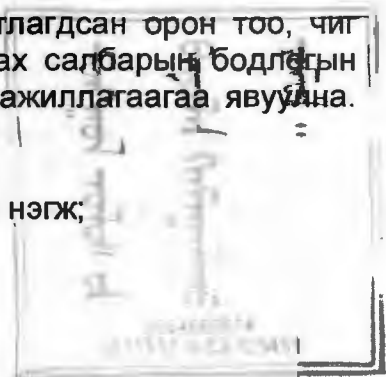
ЗУРГАА. ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

6.1. Хүрээлэнгийн зохион байгуулалтын бүтэц нь батлагдсан орон тоо, чиг үүрэг, судалгаа хөгжүүлэлтийн хэрэгцээ, батлан хамгаалах салбарын бодлогын шаардлагад нийцсэн дараах бүтцийн нэгжүүдтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна. Үүнд:

6.1.1.захиргааны удирдлагын нэгж;

6.1.2.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн нэгж;

6.1.3.аюулгүй байдал судлалын нэгж;



- 6.1.4. батлан хамгаалах судлалын нэгж;
- 6.1.5. цэргийн урлаг судлалын нэгж;
- 6.1.6. зэвсэглэл, техник, технологи, инновац судлалын нэгж;
- 6.1.7. цэргийн түүх судлалын нэгж;
- 6.1.8. энхийн ажиллагааны судалгааны нэгж;
- 6.1.9. бодлогын дүн шинжилгээний нэгж;
- 6.1.10. цэргийн сэтгэл судлалын нэгж;
- 6.1.11. туршилт, судалгааны нэгж;

6.2. Хүрээлэнгийн бүтэц, орон тоо, албан тушаалын ангилал, цэргийн цол, цалингийн зэрэглэлийг Батлан хамгаалахын сайдын тушаалаар батална.

6.3. Хүрээлэн нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд захирал, дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, офицер, инженер, гэрээт судлаач, номын санч, нууц, архив, хүний нөөц, санхүү, хуулийн зөвлөх, аж ахуй, үйлчилгээний ажилтантай байна.

ДОЛОО. ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛ

7.1. Эрдмийн зөвлөл нь хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын чиглэлийг тодорхойлох, судалгааны ажлын явц, үр дүн, эрдмийн бүтээлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, Хүрээлэнгийн захиралд зөвлөх чиг үүрэг бүхий хамтын удирдлагын хэлбэр байна.

7.2. Эрдмийн зөвлөлийг хүрээлэнгийн захирал даргална.

7.3. Эрдмийн зөвлөл нь хүрээлэнгийн тэргүүлэх эрдэмтэн, судлаачдаас бүрдэх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүний тодорхой хувийг батлан хамгаалах, аюулгүй байдал, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын чиглэлийн салбарын эрдэмтэн, судлаач, холбогдох байгууллагын төлөөллөөс бүрдүүлж болно.

7.4. Эрдмийн зөвлөл нь “Өргөтгөсөн зөвлөл”, “Байнгын зөвлөл” гэсэн хэлбэртэй байж болно.

7.5. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар батална.

7.6. Эрдмийн зөвлөл дараах эрх, үүрэгтэй:

7.6.1. хүрээлэнгийн судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг хэлэлцэх, санал, дүгнэлт гаргах;

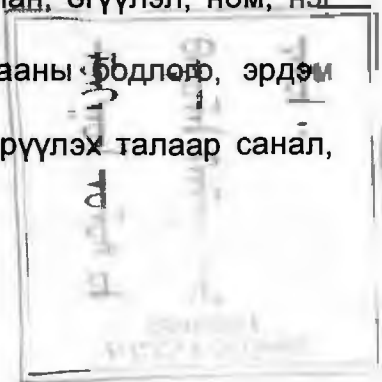
7.6.2. эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын онол, арга зүйн түвшин, ач холбогдол, үр дүнг хэлэлцэх;

7.6.3. төсөл, судалгааны ажлын санал, сэдэв, арга зүй, тайланг хэлэлцэх;

7.6.4. эрдэм шинжилгээний ажилтны бүтээл, тайлан, өгүүлэл, ном, нэг сэдэвт бүтээлд санал, дүгнэлт өгөх;

7.6.5. хүрээлэнгийн стратеги төлөвлөгөө, судалгааны бодлого, эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэх;

7.6.6. судалгааны үр дүнг бодлого, практикт нэвтрүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргах;



7.6.7.эрдэм шинжилгээний ажилтны бүтээлийн чөлөө, мэргэшил, аттестатчилалтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх;

7.6.8.хүрээлэнгийн эрхлэн гаргах эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, хэвлэл, бүтээлийн чанарт мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

7.6.9.батлан хамгаалах салбарын байгууллага, судлаачдын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, төсөл, тайлан, бүтээлд мэргэжил, арга зүйн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал, зөвлөмж гаргах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд удирдамж, аргачлал боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

7.6.10.эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаанд оролцсон байдал, хэлэлцсэн асуудалд өгсөн санал, дүгнэлт, судалгааны ажил, төсөл, тайлан, бүтээлд үзүүлсэн мэргэжил, арга зүйн хувь нэмрийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, батлагдсан төсөв, байгууллагын дотоод журамд нийцүүлэн урамшуулал олгож болно.

7.7. Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн гишүүдийн олонх оролцсон тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцож, хурлаас тогтоол, тэмдэглэл гаргана.

7.8. Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол, тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

НАЙМ. ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛ

8.1. Захиргааны зөвлөл нь хүрээлэнгийн захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах, өдөр тутмын цэргийн албаны болон захиргааны шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий хамтын удирдлагын хэлбэртэй байна.

8.2. Захиргааны зөвлөл нь хүрээлэнгийн захирал, дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, санхүү, хүний нөөц, хуулийн зөвлөх болон бусад холбогдох албан тушаалтнаас бүрдэнэ.

8.3. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар батална.

8.4. Захиргааны зөвлөл дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

8.4.1.хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт;

8.4.2.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ;

8.4.3.хүний нөөц, сахилга, хариуцлага, шагнал урамшуулал;

8.4.4.санхүү, төсөв, хөрөнгө, аж ахуйн үйл ажиллагаа;

8.4.5.дотоод журам, зохион байгуулалтын асуудал;

8.4.6.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо;

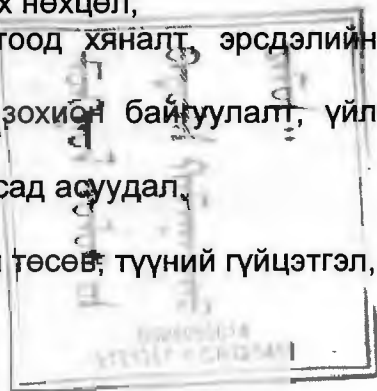
8.4.7.ажиллагсдын нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл;

8.4.8.нууц, мэдээллийн аюулгүй байдал, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой асуудал;

8.4.9.цэргийн алба, захиргааны удирдлагын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа;

8.4.10.захирлын шийдвэрлэх шаардлагатай бусад асуудал.

8.5. Хүрээлэнгийн захирал тухайн жилийн батлагдсан төсөв, түүний гүйцэтгэл, зарцуулалтын талаар Захиргааны зөвлөлд мэдээлнэ.



ЕС. ЗАХИРЛЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

9.1. Захирлыг холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын нийтлэг шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд нийцүүлэн Батлан хамгаалахын сайд томилж, чөлөөлнө.

9.2. Захирал нь эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах нийтлэг шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.

9.3. Захирал нь хүрээлэнг дотоод, гадаадад төлөөлөх бүрэн эрхтэй бөгөөд эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлт, хүний нөөц, захиргаа, санхүү, төсөв, хөрөнгө, өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.

9.4. Захирлын эзгүйд түүний албан үүргийг дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

9.5. Хүрээлэнгийн захирал дараах эрхтэй:

9.5.1.цэргийн алба хаагчийг томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх саналаа яамны Төрийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;

9.5.2.батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд энгийн албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх;

9.5.3.эрдэм шинжилгээ, судалгаа, техник, технологи, инновац, ажил үйлчилгээний талаар гэрээ, хэлцэл байгуулах;

9.5.4.батлан хамгаалах яамны зөвшөөрөл, чиглэлийн дагуу гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх;

9.5.5.хүрээлэнгийн хөрөнгө, санхүүг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах;

9.5.6.хүрээлэнгийн дотоод журам, стандарт, заавар, аргачлалыг батлах, мөрдүүлэх;

9.5.7.албан тушаалтныг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

9.5.8.албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт, аттестатчилал, ажлын үнэлгээ, бүтээлийн үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах;

9.5.9.хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх эдлэх.

9.6. Хүрээлэнгийн захирал дараах үүрэгтэй:

9.6.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Батлан хамгаалахын сайдын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;

9.6.2.хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, тушаал, шийдвэр гаргах;

9.6.3.хүрээлэнгийн стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;

9.6.4.алба хаагч, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээг батлах, хэрэгжилтийг дүгнэх;

9.6.5.судалгаа, шинжилгээний ажлын чанар, ашиглагдах байдлыг дээшлүүлэх;

9.6.6.алба хаагч, ажилтны мэдлэг, мэргэшил, нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;

9.6.7.нууц, мэдээллийн аюулгүй байдал, архив, албан хэрэг хөтлөлт, санхүүгийн сахилга бат, дотоод хяналтыг хангах;

9.6.8.хүрээлэнгийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;



9.6.9.хүрээлэнгийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын төлөвлөгөөг батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.

АРАВ. ДЭД ЗАХИРАЛ, ЭРДЭМТЭН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

10.1. Дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь хүрээлэнгийн захиралд шууд захирагдах бөгөөд эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлт, төлөвлөлт, тайлагнал, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн зохицуулалтыг хангана.

10.2. Дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга дараах эрхтэй:

10.2.1.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтай холбоотой асуудлаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс мэдээлэл, тайлан гаргуулах;

10.2.2.судалгааны ажлын чанар, арга зүйн түвшинг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж өгөх;

10.2.3.эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, санал оруулах;

10.2.4.эрдэм шинжилгээний ажилтны аттестатчилал, бүтээлийн үнэлгээ, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах санал гаргах;

10.2.5.захирлаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд бусад асуудлыг шийдвэрлэх.

10.3. Дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга дараах үүрэгтэй:

10.3.1.захирлын эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлох;

10.3.2.хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

10.3.3.эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

10.3.4. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн судалгааны ажлын уялдаа холбоог хангах;

10.3.5.төсөл, судалгааны ажлын явц, үр дүнд хяналт тавих, нэгдсэн тайлан гаргах;

10.3.6.эрдэм шинжилгээний ажилтны аттестатчилал, бүтээлийн үнэлгээ, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

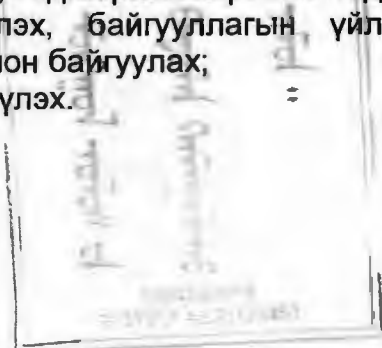
10.3.7.эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, хэлэлцүүлгийг онол, арга зүйн өндөр түвшинд зохион байгуулах;

10.3.8.хүрээлэнгийн судалгааны мэдээллийн сан, номын сан, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн бүртгэл, сан хөмрөгийг бүрдүүлэх;

10.3.9.хүрээлэнгийн эрхлэн гаргах сэтгүүл, хэвлэлийн ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

10.3.10.хүрээлэнгийн цэргийн алба, сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дотоод журам, сахилга бат, ёс зүй, ажлын хариуцлага, аюулгүй байдлын дэглэмийг чанд мөрдүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих, хяналтын системийг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;

10.3.11.захирлаас өгсөн бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.



АРВАН НЭГ. БҮТЦИЙН НЭГЖҮҮДИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

11.1. Захиргааны удирдлагын нэгж нь хүрээлэнгийн өдөр тутмын захиргаа, цэргийн алба, хүний нөөц, хууль эрх зүй, нууц, мэдээллийн аюулгүй байдал, архив, албан хэрэг хөтлөлт, санхүү, аж ахуй, хангалт, үйлчилгээ, эрүүл мэнд, дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.1.1.хүрээлэнгийн захиргааны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

11.1.2.цэргийн алба, сахилга, ёс зүйн талаарх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

11.1.3.захирлын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;

11.1.4.хүний нөөцийн бодлого, албан тушаалын бүртгэл, хувийн хэрэг, сонгон шалгаруулалт, шагнал урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудлыг зохион байгуулах;

11.1.5.хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;

11.1.6.нууцын хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

11.1.7.архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу зохион байгуулах;

11.1.8.санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэл, эд хөрөнгийн бүртгэл, тайлагналыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;

11.1.9.ар тал, хангалт, аж ахуй, тээвэр, цахилгаан, сантехник, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах;

11.1.10.Ажиллагсдын эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажиллах орчны асуудалд дэмжлэг үзүүлэх.

11.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн нэгж

11.2.1.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, гадаад харилцаа, мэдээллийн сан, номын сангийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах.

11.2.2.эрдэм шинжилгээний ажилтныг судалгааны ажилд шаардлагатай төрөл бүрийн мэдээлэл, тоон өгөгдөл, цахим эх сурвалж, мэдээллийн сан, лавлагаа, программ хангамж, мэдээллийн технологийн дэмжлэгээр хангах.

11.2.3.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн бодлого, төлөвлөгөө, тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

11.2.4.судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлыг батлан хамгаалах салбарын бодлого, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх;

11.2.5.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн судалгааны ажлын уялдаа холбоог хангах;

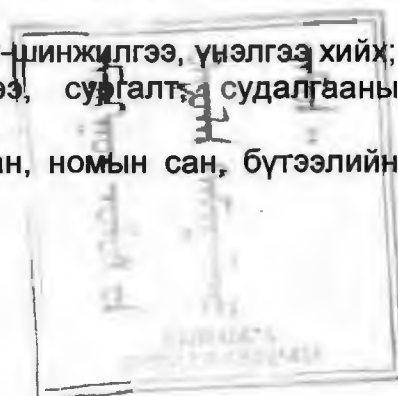
11.2.6.батлан хамгаалах яамны шинжлэх ухаан, технологи, инновацын зөвлөлийн үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлэх;

11.2.7.эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

11.2.8.судалгааны ажлын явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

11.2.9.дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, судалгааны байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

11.2.10.эрдэм шинжилгээний мэдээллийн сан, номын сан, бүтээлийн бүртгэл, цахим сан бүрдүүлэх;



11.2.11.эрдэм шинжилгээний ажилтны аттестатчиллыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.

11.3. Эрдэм шинжилгээний нэгжүүд

11.3.1.аюулгүй байдал судлалын нэгж нь олон улс, бүс нутгийн аюулгүй байдлын орчин, үндэсний аюулгүй байдал, уламжлалт болон уламжлалт бус аюул, эрсдэл, сөрөн тэсвэрлэх чадавх, стратегийн орчны өөрчлөлтийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулна.

11.3.2.батлан хамгаалах судлалын нэгж нь батлан хамгаалах бодлого, тогтолцоо, эрх зүйн орчин, батлан хамгаалах чадавх, дайчилгаа, орон нутгийн хамгаалалт, салбарын төлөвлөлт, хөгжлийн бодлогын асуудлаар судалгаа явуулна.

11.3.3.цэргийн урлаг судлалын нэгж нь цэргийн шинжлэх ухаан, хөгжлийн чиг хандлага, үндэсний цэргийн урлагийг хөгжүүлэх, цэргийн удирдлага, байлдааны болон бусад хангалт, цэргийн сургалт, бэлтгэлийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн онол, практикийн судалгаа явуулна.

11.3.4.зэвсэглэл, техник, технологи, инновац судлалын нэгж нь зэвсэглэл, техник, технологи, инновацын чиглэлээр онолын судалгаа явуулж санал, зөвлөмж боловсруулна.

11.3.5.цэргийн түүх судлалын нэгж нь Монголын төр, цэргийн түүх, батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний түүхэн уламжлал, цэргийн түүхийн эх сурвалж, сургамж, түүхэн баримт, өв санг судалж, нийтэд түгээн дэлгэрүүлнэ.

11.3.6.энхийн ажиллагааны судалгааны нэгж нь НҮБ-ын энхийг дэмжих ажиллагаа, олон улсын энхийн төлөөх хамтын ажиллагаа, Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний энхийг дэмжих ажиллагаанд оролцох бодлого, туршлага, сургамжийг судална.

11.3.7.бодлогын дүн шинжилгээний нэгж нь батлан хамгаалах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр нөлөө, бодлогын хувилбар, шийдвэрийн үндэслэл, үнэлгээ, мониторингийн чиглэлээр судалгаа, дүн шинжилгээ хийнэ.

11.3.8.цэргийн сэтгэл судлалын нэгж нь цэргийн алба хаагчийн сэтгэл зүй, нийгэм-сэтгэл зүйн бэлэн байдал, сахилга, ёс зүй, цэргийн хамт олон, дайчилгааны нөөц бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн бэлэн байдлын асуудлаар судалгаа явуулна.

11.4. Туршилт, судалгааны нэгж

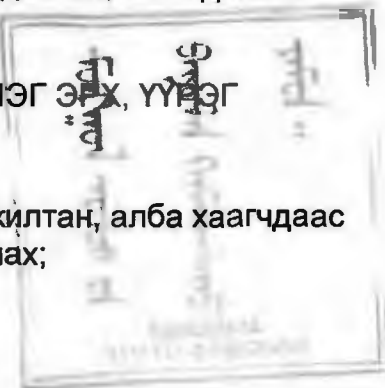
11.4.1.шинжлэх ухаан, технологийн судалгаа, туршилт, эрдэм шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх, үр дүнг бодит эх загвар болгон хөгжүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх боломжтой эх загварын үйлдвэрлэлийн технологийг лабораторийн үйл ажиллагаатай уялдуулан боловсруулах, шаардлагатай шинэ техник, технологи, бүтээгдэхүүнийг зохион бүтээж дотоодын хэрэгцээнд нийлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

11.4.2.нисэгчгүй нисэх хэрэгсэл, мехатроник, электроник, удирдлагын систем, тэдгээрийн механик хийц техникийн зураглал, өгөгдөл боловсруулах, аэродинамикийн газар дээрх шинжилгээ хийх чиглэлээр судалгаа, хөгжүүлэлтийг явуулах, практик хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

АРВАН ХОЁР. БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН ДАРГЫН НИЙТЛЭГ ЭРХ, ҮҮДЭГ

12.1. Нэгжийн даргын эрх:

12.1.1.бүтцийн нэгжүүд болон офицер, ахлагч, ажилтан, алба хаагчдаас шаардлагатай мэдээ, тайлан, тайлбар, баримт бичиг гаргуулах;



12.1.2.захирлын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;

12.1.3.хүний нөөцийн бодлого, офицер, ахлагч, ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох, нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлийн талаар санал боловсруулах;

12.1.4.хууль эрх зүй, нууц, архив, албан хэрэг хөтлөлт, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах талаар санал гаргах;

12.1.5.албаны чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;

12.1.6.судлаач, ажилтнаас хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

12.1.7.судлаачдын ажиллах орчин нөхцөл, цалин хөлс, амралт, нийгмийн хамгааллын талаарх санал, хүсэлтийг уламжлан шийдвэрлүүлэх;

12.1.8. судалгааны ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлангийн талаар санал, дүгнэлт гаргах;

12.1.9.судлаач, ажилтны шагнал, урамшуулал, хариуцлагын талаар санал уламжлах;

12.1.10.хамтарсан судалгаа, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх санал гаргах.

12.2. Нэгжийн даргын үүрэг:

12.2.1.Хүрээлэнгийн захирал, дэд захирал-эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад захирагдах бөгөөд тухайн нэгжийн албан тушаалтнуудын шууд захирах дарга байна.

12.2.2.өдөр тутмын захиргаа, цэргийн албаны зохион байгуулалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

12.2.3.захирлын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтийг танилцуулах;

12.2.4.санхүү, төсөв, эд хөрөнгө, аж ахуй, хангалт, үйлчилгээний үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.5.ажлын байрны хэвийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах;

12.2.6.дотоод журам, сахилга, хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах;

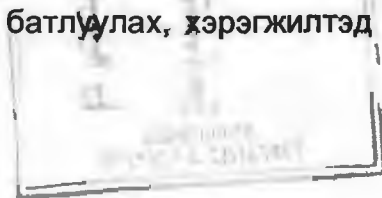
12.2.7.ажилтны ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

12.2.8.нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилт, албан бичиг, тушаал шийдвэрийг алдаа мадаггүй боловсруулах, тайлан мэдээ, баримт бичгийн үнэн зөв байдалд хяналт тавьж, хугацаанд нь холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажилт хяналт тавьж биелэлтийг нь хангах зэрэг ажлын үр дүнг хүрээлэнгийн захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

12.2.9.цэргийн алба, сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дотоод журам, сахилга бат, ёс зүй, ажлын хариуцлага, аюулгүй байдлын дэглэмийг чанд мөрдүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих, хяналтын системийг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.10.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

12.2.11.судлаачдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;



12.2.12.судалгааны тайлан, ном, өгүүлэл, бодлогын зөвлөмж, эмхэтгэлийг хянах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

12.2.13.судлаачдын онол, арга зүй, мэргэжил, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарах;

12.2.14.ижил төрлийн байгууллага, судлаачидтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх;

12.2.15.судалгааны ажлын чанар, үр дүн, ашиглалтад үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

12.2.16.судлаачдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын ачааллыг зохицуулах;

12.2.17.нууц, мэдээллийн аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг тухайн нэгжид хангуулж ажиллах;

АРВАН ГУРАВ. АЛБА ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

13.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтны эрх:

13.1.1.эрдмийн зөвлөлийн гишүүнийг сонгох, сонгогдох;

13.1.2.эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилт, зохион бүтээх ажил явуулах нөхцөлөөр хангуулах;

13.1.3.цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж, ээлжийн амралт, бүтээлийн чөлөө авах;

13.1.4.хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах;

13.1.5.хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны талаар санал, хүсэлтээ илэрхийлэх;

13.1.6.судалгааны арга зүй, дэвшилтэт техник, технологийг сонгон ашиглах;

13.1.7.хүрээлэнгийн номын сан, техник хэрэгсэл, материаллаг бааз, ажлын байр, туршилт, судалгааны лабораторийг судалгааны зориулалтаар ашиглах

13.1.8.эрдэм шинжилгээний ажилтан нь шинжлэх ухаан, технологийн суурь болон хэрэглээний судалгаа, дотоод, гадаадын хамтарсан төсөл, хөтөлбөрт удирдагч, үндсэн гүйцэтгэгчээр ажиллах.

13.2. Эрдэм шинжилгээний ажилтны үүрэг:

13.2.1.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг тогтоосон хугацаанд чанартай гүйцэтгэх;

13.2.2.судалгааны онол, арга зүй, мэргэжлийн ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх;

13.2.3.эрдэм шинжилгээний ёс зүй, нууцын журам, мэдээллийн аюулгүй байдлыг чанд сахих;

13.2.4.хүрээлэнгийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөх;

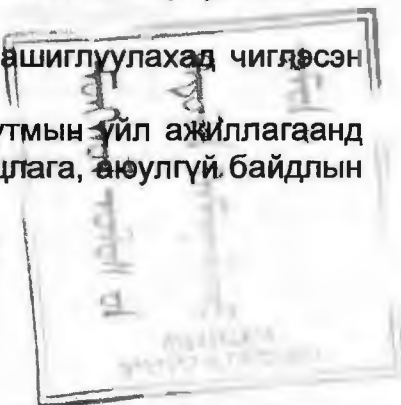
13.2.5.удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;

13.2.6.ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга, хариуцлага, ёс зүйгээр бусдад үлгэрлэх;

13.2.7.судалгааны үр дүнг бодлого, практикт ашиглуулахад чиглэсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;

13.2.8.цэргийн алба, сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, дотоод журам, сахилга бат, ёс зүй, ажлын хариуцлага, аюулгүй байдлын дэглэмийг чанд мөрдөх;

13.2.9. жил тутамд аттестатчилалд хамрагдах.



13.3. Цэргийн алба хаагч, ажилтан, үйлчилгээний ажилтны эрх, үүргийг холбогдох хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрэм, энэхүү дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээгээр зохицуулна.

АРВАН ДӨРӨВ. СУДАЛГАА ХӨГЖҮҮЛЭЛТ, ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ, ЁС ЗҮЙ

14.1. Хүрээлэнгийн судалгаа хөгжүүлэлтийн ажил нь батлан хамгаалах бодлого, Зэвсэгт хүчний хэрэгцээ шаардлага, шинжлэх ухаан, технологийн хөгжлийн чиг хандлага, үндэсний аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд нийцсэн байна.

14.2. Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үнэлэхдээ шинжлэх ухааны үндэслэл, арга зүйн нэгдмэл байдал, нотолгоонд суурилсан дүгнэлт, чанарын хяналтын зарчмыг баримтална.

14.3. Судалгааны сэдэв, төсөл, арга зүй, явцын болон эцсийн тайланг Эрдмийн зөвлөл, холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, төслийн удирдагчийн түвшинд хэлэлцүүлж, санал, дүгнэлт гаргана.

14.4. Судалгааны тайлан, ном, өгүүлэл, бодлогын зөвлөмж, туршилтын үр дүн нь эх сурвалжийн үнэн зөв байдал, арга зүйн үндэслэл, тоон болон чанарын мэдээллийн найдвартай байдал, шинжлэх ухааны ёс зүйн шаардлагыг хангасан байна.

14.5. Хүрээлэн нь эрдэм шинжилгээний ажилд хуурамч мэдээлэл ашиглах, эх сурвалжийг буруу эшлэх, бусдын бүтээлийг хуулбарлах, судалгааны үр дүнг зориуд гуйвуулах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхийг хориглоно.

14.6. Судалгааны чанарын баталгаажуулалтыг дотоод хяналт, мэргэжлийн хэлэлцүүлэг, эрдмийн зөвлөлийн хэлэлцүүлэг, хөндлөнгийн шүүмж, захиалагч байгууллагын үнэлгээ, хэрэглээний үр нөлөөний үнэлгээгээр хэрэгжүүлнэ.

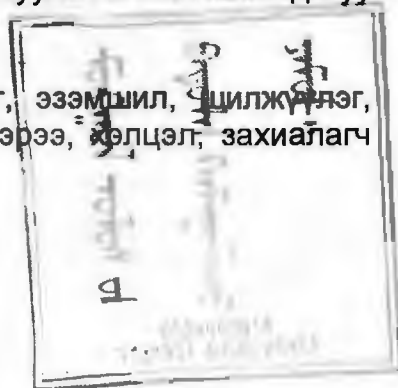
14.7. Судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын үр дүнг бодлого, төлөвлөлт, сургалт, цэргийн хэрэг, үйлдвэрлэл, инновацад ашиглах боломжийг эрэмбэлэн үнэлнэ.

АРВАН ТАВ. ИННОВАЦ, ТЕХНОЛОГИ ДАМЖУУЛАЛТ, ОЮУНЫ ӨМЧ

15.1. Хүрээлэн нь батлан хамгаалах салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацын хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх, судалгааны үр дүнг практикт нэвтрүүлэх, технологи дамжуулах, оюуны өмчийн эрхийг хамгаалах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

15.2. Хүрээлэнгийн судалгаа, туршилт, зохион бүтээх ажлын үр дүнд бий болсон бүтээл, аргачлал, загвар, программ хангамж, техникийн шийдэл, ашигтай загвар, шинэ бүтээл, мэдээллийн сан, туршилтын загварыг хууль тогтоомжийн дагуу оюуны өмчид бүртгүүлж болно.

15.3. Оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт, ашиглалт, эзэмшил, шилжүүлэг, хамтран эзэмших асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээ, хэлцэл, захиалагч байгууллагын шаардлагад нийцүүлэн зохицуулна.



15.4. Хүрээлэн нь инновац, технологи дамжуулалтын чиглэлээр их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, үйлдвэрлэл, хувийн хэвшил, батлан хамгаалах салбарын байгууллагатай хамтран ажиллаж болно.

15.5. Батлан хамгаалах зориулалттай болон нууцлал бүхий судалгаа, технологи, туршилтын үр дүнг дамжуулах, нийтлэх, ашиглахдаа нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлагыг чанд мөрдөнө.

АРВАН ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД НУУЦ ТЭЭГЧИЙН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ

16.1. Хүрээлэн нь төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, судалгааны мэдээлэл, цахим мэдээллийн сан, туршилт, технологийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хангана.

16.2. Хүрээлэнгийн алба хаагч, ажилтан, судлаач нь албан үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, судалгааны эмзэг мэдээллийг хамгаалах үүрэгтэй.

16.3. Нууцын хадгалалт, хамгаалалт, архив, албан хэрэг хөтлөлт, цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг Захиргааны удирдлагын алба, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хамгаалах ажилтан зохион байгуулна.

16.4. Судалгааны тайлан, бодлогын зөвлөмж, туршилтын үр дүн, техникийн зураг төсөл, программ хангамж, мэдээллийн сан, өгөгдөл, эх сурвалжийг ангилан хамгаалж, нийтлэх, дамжуулах, ашиглах зөвшөөрлийн горимыг мөрдөнө.

16.5. Хүрээлэнгийн цахим мэдээллийн сан, дотоод сүлжээ, компьютер, программ хангамж, хадгалах төхөөрөмж, байгууллагын цахим шуудан, мэдээлэл дамжуулах сувгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

16.6. Нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил гаргасан албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН ДОЛОО. ГАДААД, ДОТООД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

17.1. Хүрээлэн нь хууль тогтоомж, Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон дүрэм, журмын хүрээнд дотоод, гадаадын шинжлэх ухаан, сургалт, судалгаа, инновац, үйлдвэрлэлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, дараах чиглэлээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ:

17.1.1. хамтарсан судалгаа, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

17.1.2. судлаач, эрдэм шинжилгээний ажилтан солилцох;

17.1.3. судлаачдын мэргэжил, арга зүйг дээшлүүлэх;

17.1.4. шинэ техник, технологи, инновацыг судалгаа, туршилтад ашиглах;

17.1.5. эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, сургалт, хэлэлцүүлэг хамтран зохион байгуулах;

17.1.6. ном, бүтээл, тайлан, өгүүлэл, мэдээлэл солилцох;

17.1.7. батлан хамгаалах салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.



17.1.8.лаборатори, тоног, төхөөрөмж, хэмжих багаж, сорилын бодис, урвалж гэх мэт бусад хэрэгслийг харилцан ашиглах.

17.2. Хүрээлэн нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагад гишүүнээр элсэж болно.

17.3. Гадаад хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ батлан хамгаалах салбарын гадаад харилцааны нэгдсэн бодлого, нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөл, чиглэлийг баримтална.

АРВАН НАЙМ. САНХҮҮЖИЛТ, ӨМЧ ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН ЗАРЦУУЛАЛТ

18.1. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа нь улсын төсөв, эрдэм шинжилгээний ажлын суурь санхүүжилт, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, гэрээт судалгааны орлого болон хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжнэ.

18.2. Хүрээлэн нь улсын төсвөөс санхүүжих бөгөөд хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу харилцах данстай байна.

18.3. Хүрээлэн өөрийн үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажил, материаллаг бааз, тоног төхөөрөмж, ажиллах орчин, нийгмийн арга хэмжээ, шагнал урамшуулалд зарцуулж болно.

18.4. Захиалгат болон гэрээт судалгааны ажлын зардал, төсвийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч, төслийн удирдагч, хэрэгжүүлэгч нэгжийн саналыг үндэслэн Хүрээлэнгийн захирал шийдвэрлэнэ.

18.5. Хүрээлэн нь төсөв, санхүү, эд хөрөнгийн бүртгэл, тайлагналыг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

18.6. Хүрээлэнгийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лабораторийн хэрэгсэл, номын сангийн фонд, мэдээллийн сан, туршилтын загвар, судалгааны материал нь байгууллагын зориулалтын дагуу ашиглагдана.

18.7. Бие бүрэлдэхүүний нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн, сайн дурын үндсэн дээр ажиллах хамтын сантай байж болно.

18.8. Хамтын сангийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд уг журмыг захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, Хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар батална.

АРВАН ЕС. ХЯНАЛТ, ТАЙЛАГНАЛ, ХАРИУЦЛАГА

19.1. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд Батлан хамгаалах яам, хүрээлэнгийн захирал, захиргааны зөвлөл, эрдмийн зөвлөл, дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хяналт тавина.

19.2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, судалгааны ажлын явц, үр дүн, төсөв, хөрөнгө, хүний нөөц, гүйцэтгэлийн



талаар тогтоосон хугацаанд тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

19.3. Хүрээлэнгийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, судалгаа хөгжүүлэлтийн үр дүнг захиргааны зөвлөл, эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шаардлагатай тохиолдолд Батлан хамгаалах яам болон шинжлэх ухаан, технологи, инновацын зөвлөлд тайлагнана.

19.4. Дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөний биелэлт, судалгааны чанар, төсөв санхүүгийн сахилга бат, нууц, мэдээллийн аюулгүй байдал, эрсдэлийн удирдлага, байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг үнэлэхэд чиглэнэ.

19.5. Хүрээлэнгийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, нууцын журам, судалгааны ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, цэргийн нийтлэг дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

19.6. Судалгааны үр дүнг зориуд гуйвуулах, нууц мэдээлэл задруулах, судалгааны материал, тоног төхөөрөмж, өмч хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашиглах, байгууллагын нэр хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулах үйлдэл гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХОРЬ. БУСАД ЗҮЙЛ

20.1. Энэхүү дүрэм нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

20.2. Хүрээлэнгийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хүрээлэнгийн удирдлага, эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл, бүтцийн нэгж, эрдэм шинжилгээний ажилтан гаргах эрхтэй.

20.3. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг захиргааны зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралдаан болон шаардлагатай тохиолдолд эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, Батлан хамгаалахын сайдаар шийдвэрлүүлнэ.

20.4. Энэхүү дүрмээр зохицуулаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр, хүрээлэнгийн дотоод журмаар зохицуулна.

—oOo—

