



Засгийн газрын 2020 оны 181 дүгээр
тогтоолын хавсралт

**“УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА, ХАМТЫН
АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТОЙ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

9013001068
2021.01.26

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага зохион байгуулалтыг тогтоож, тэдгээртэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар (цаашид “төв” гэх) нь Улсын Их Хурал, Засгийн газар, уур амьсгалын өөрчлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар гаргасан төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий, өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажилладаг, бие даан иргэний эрх зүйн харилцаанд ордог аж ахуйн тооцоотой төрийн өмчит үйлдвэрийн газар мөн.

1.3. Төв нь Иргэний хууль, Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон энэ дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.4. Төв нь Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын мэргэжил, арга зүйн удирдлага дор ажиллана.

Хоёр. Төвийн оноосон нэр, оршин байх хаяг

2.1. “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” аж ахуйн тооцоотой төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын оноосон нэр нь ““Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар, товчилсон нэр нь “УАӨСХАТ” ТӨААТҮГ” байна.

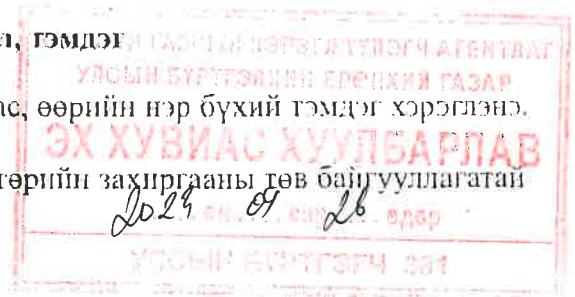
2.2. Төвийн оршин байх хаяг нь “Монгол Улс, Улаанбаатар хот 15160, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын 2 дугаар байр, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны байр”.

2.3. Хаягийн өөрчлөлтийг төвийн удирдлага тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

Гурав. Төвийн бэлгэдэл, гэмдэг

3.1. Төв нь өөрийн бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий гэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Бэлгэдлийн загварыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр захирлын тушаалаар батална.



3.3. Төвийн албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ, хэлцлийг захирал, түүний тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан баталгаажуулна.

3.4. Тэмдгийг төвийн захирал, эсхүл захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

Дорөв. Төвийн үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл

4.1. Төв нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэр, байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баримталж буй уур амьсгалын талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ажлын уялдаа холбоо, идэвх оролцоонд дэмжлэг үзүүлэх, улсын болон олон улсын хэмжээний арга хэмжээ зохион байгуулах, шинэ технологи бий болгох, нэвтрүүлэх талаар байгууллага, аж ахуйн нэгжийн идэвх санаачилгыг дэмжиж, туслалцаа үзүүлэх зорилготой.

4.2. Төв нь байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ.

4.3. Төв нь дараахь чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна:

4.3.1. НҮБ-ын Уур амьсгалын өөрчлөлтийн суурь конвенцийн хэрэгжилтийн хүрээнд холбогдох тайлан илтгэлийг бэлтгэх;

4.3.2. “Уур амьсгалын ногоон сан”-тай уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр ажиллах мэргэжлийн албаны үүргийг гүйцэтгэх;

4.3.3. Монгол Улс болон Япон Улсын Засгийн газар хоорондын “Нүүрстөрөгч багатай хөгжлийн түншлэл” хэлэлцээрийн хүрээнд Хамтарсан кредит олгох механизмын нарийн бичгийн газрын үүргийг гүйцэтгэх;

4.3.4. Парисын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

4.3.5. уур амьсгалын нөхцөл байдал, өөрчлөлтийн чиглэлээр эдийн засаг, нийгмийн салбар дамнасан олон улсын дэмжлэг, санхүүжилт бүхий төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

4.3.6. “Уур амьсгалын үндэсний хороо”-нд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

4.3.7. уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр төрөл бүрийн судалгаа хийх, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт гаргах;

4.3.8. мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;

4.3.9. эрхлэх асуудлаараа хууль тогтоомжид нийцүүлэн гадаад, дотоодын болон олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, санамж бичиг, гэрээ хэлцэл байгуулах, мэдээлэл солилцох, түүний хэрэгжилтийг хангах, төрөл бүрийн хөтөлбөр, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

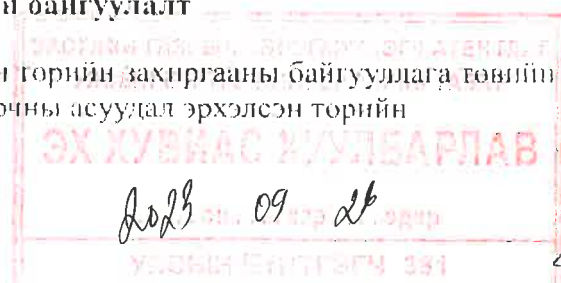
4.3.10. хуулиар хориглоогүй бусад.

Тав. Төвийн эрх, үүрэг

5.1. Төв нь эд хөрөнгийн талаар Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага төвийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн тогтооно.



6.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага төвийн захирлыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн томилож, чөлөөлнө.

6.3. Захирал нь төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

6.4. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 2, 3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байна.

6.5. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараахь эрх, үүрэгтэй:

6.5.1. хууль тогтоомж, байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр, уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

6.5.2. төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн төлөвлөж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах;

6.5.3. төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадварыг дээшлүүлэх, нэр хүндийг өсгөх талаар шаардлагатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

6.5.4. ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;

6.5.5. төвийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтцэд нийцүүлэн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах, чөлөөлөх;

6.5.6. үндсэн хөрөнгө шинээр худалдан авах болон аргалж устгах, худалдах, шилжүүлэх асуудлыг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.5.7. төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.5.8. батлагдсан орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан ажилтнуудын цалин, урамшуулал, нийгмийн баталгааны арга хэмжээ авах;

6.5.9. өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм, журам, заавар батлах;

6.5.10. захирал нь эзгүй үедээ санхүүгийн болон ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөхөөс бусад эрхээ холбогдох албан тушаалтанд түр хариуцуулан гүйцэтгүүлж болох бөгөөд ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй;

6.5.11. хууль тогтоомжид заасан бусад.

6.6. Захирлаас эрх олгосон албан тушаалтан нь өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад давхар ажиллах, гэдгээрийн үйл ажиллагаанд оролцох болон өрсөлдөөнийг хязгаарлах, шударга бус өрсөлдөөнийг дэмжиж ямар нэгэн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Долоо. Төвийн санхүүжилт, санхүүгийн бүртгэл, тайлан

7.1. Төв нь орлогоороо зарлага нөхөж, аж ахуйн тооцооны үндсэн дээр ажиллах ба өөрийгөө санхүүжүүлнэ.

7.2. Төвийн үйл ажиллагааг гэрээний үндсэн дээр санхүүжүүлэх бөгөөд аж ахуйн үйл ажиллагааны явцад бий болсон эд хөрөнгө, өөрийн үйл ажиллагааны орлого, санхүүгийн нөөц нь тус төвийн үйл

ажиллагааны санхүүжилтийн эх үүсвэр болно.

7.3. Төвийн санхүүжилтийн эх үүсвэр нь дараахь орлогоос бүрдэнэ:

7.3.1. төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээний дагуу үзүүлсэн ажил, үйлчилгээний орлого;

7.3.2. олон улсын байгууллага, түнш орны зээл, техникийн хамтын ажиллагааны тусламж болон буцаалтгүй тусламж, банкны зээлийн эх үүсвэр, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;

7.3.3. хууль тогтоомж, энэ дүрмээр зөвшөөрсөн бусад ажил, үйлчилгээ үзүүлснээс олох орлого;

7.3.4. хуульд заасан бусад.

7.4. Төв нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудит хийлгэн дүгнэлт гаргуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнана.

7.5. Төвийн нягтлан бодогч нь мэргэшсэн байх бөгөөд түүнийг захирал томилж, чөлөөлнө.

7.6. Төвийн санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээт аудиторыг сонгон ажиллуулж болно.

7.7. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, нягтлан бодогч хариуцна.

7.8. Захирал нь байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагад тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнг тодорхой тусгасан тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор тус тус хүргүүлнэ.

Найм. Хяналт

8.1. Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төвийн үйл ажиллагаанд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

8.2. Төвийн өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг нягтлан бодогч хэрэгжүүлнэ.

8.3. Төвийн эзэмшилд байгаа төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хяналт тавина.

Ес. Төвийн баримт бичгийн хадгалалт

9.1. Төв нь Архивын тухай хууль болон албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, бичиг хэргийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах бөгөөд дараахь баримт бичгийг хадгална:

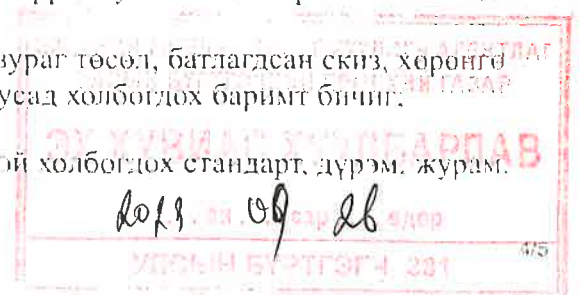
9.1.1. төвийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, төвийг байгуулсан эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, сертификат;

9.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

9.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, түүнд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;

9.1.4. барилга, тоног төхөөрөмжийн паспорт, хувийн хэрэг, зураг төсөл, батлагдсан скиз, хөрөнгө оруулалт, их засварын ажлын төсвийн гүйцэтгэл, акт, дүгнэлт, бусад холбогдох баримт бичиг;

9.1.5. үйлчилгээний норм, нормативын баримт бичиг, түүнтэй холбогдох стандарт, дүрэм, журам, засвар, бусад баримт бичиг;



9.1.6. хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын шийдвэр;

9.1.7. гэрээ, түүний биелэлттэй холбоотой баримт бичиг;

9.1.8. шаардлагатай бусад баримт бичиг орно.

9.2. Дээрх баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, архивт нийлжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Арав. Бусад

10.1. Энэ дүрэм болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

10.2. Энэ дүрэмд тусгаагүй бусад асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

---o0o---

