



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН  
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2022 оны 10 сарын 28 өдөр

Дугаар А/256

Улаанбаатар хот

**Журам, жагсаалт батлах тухай**

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.7 дахь хэсэг, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2009 оны 143, 2013 оны 411, 2022 оны 200 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/396 дүгээр тушаал, Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

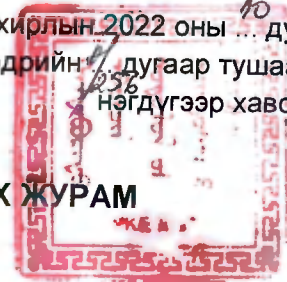
1. Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам”-ыг нэгдүгээр, “Төвийн гадаад, дотоод цахим хуудсанд ил тод нээлттэй мэдээлэх мэдээлэл, түүнийг хариуцах нэгжийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар, “Эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр хамтран ажиллах гэрээний загвар”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (Ж.Баярсайхан)-д даалгасугай.
3. “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

Ерөнхий захирлын 2022 оны 10 дугаар  
сарын 28 ны өдрийн 1 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт



## МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь байгууллагын /зарим тохиолдолд төв гэх/ мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах, цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах, түгээх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Цахим мэдээллийг боловсруулахад “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”-ийн холбогдох заалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.3 Монгол улсын хууль тогтоомжид энэ журамд зааснаас өөрөөр зохицуулсан бол тухайн холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
- 1.4 Хаалттай болон хязгаарлалттай мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг холбогдох хууль, тусгай журмаар зохицуулна.
- 1.5 Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

### ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1 Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагаад Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтлахаас гадна доорх зарчмыг баримтална.
  - 2.1.1 Байгууллагын нээлттэй мэдээлэл нь ил тод, хүртээмжтэй, мэдээллийг авахад хялбар байх;
  - 2.1.2 Цахим хуудас болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар дахь мэдээлэл нь утга, агуулгын хувьд хоёрдмол санаа агуулаагүй, мэргэжлийн үг хэллэгээс татгалзсан, хэрэглэгчдэд ойлгогдохүйц, үнэн зөв, бүрэн байх;
  - 2.1.3 Байгууллагын ил тод байдлыг олон нийтэд цаг хугацаа, орон зайн үл хамааран, нийтэд хүрэх хүртээмжийг сайтар төлөвлөн мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи, арга хэрэгсэл,

удирдлагыг хэрэгжүүлэн эргэх холбоотой байх бүхний болон болломжийг эрэлхийлэх;

- 2.1.4 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь нь өөрт байгаа эсхүл нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг ашиглан олж авах, солилцох боломжтой мэдээллийг байгууллагын ажилтан хуулийн этгээдээс шаардахгүй байх;
- 2.1.5 Байгууллагын алба, тасаг, нэгжийн удирдлага, ерөнхий мэргэжилтэн, албан тушаалтнууд санаачлагатайгаар ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах;
- 2.1.6 Хавсралтад заасан нээлттэй мэдээллийг иргэдийн оролцоонд тулгуурлах зарчмыг баримтлах.

### ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

- 3.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй байлгах, Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж буй тусламж үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгана.
- 3.2 Мэдээллийн ил тод байдал нь энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу дараах төрөлтэй байна.
  - 3.2.1 Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, бүтэц;
  - 3.2.2 Хүний нөөц;
  - 3.2.3 Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа;
  - 3.2.4 Хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээ;
- 3.3 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь байнга ил тод, нээлттэй байлгах мэдээллийг олон нийтэд хүргэхдээ цахим хуудас, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглана.
  - 3.3.1 Байгууллагын ажилтанд зориулсан дотоод цахим хуудас;
  - 3.3.2 Байгууллагаар үйлчлүүлэгчдэд зориулсан гадаад цахим хуудас;
  - 3.3.3 Байгууллагын албан ёсны Facebook хуудас (Халдварт Өвчин Судлалын Үндэсний Төв);
  - 3.3.4 Байгууллагад байрших мэдээллийн самбар;
  - 3.3.5 Байгууллагын ажилтнуудын албан харилцаанд ашиглах зорилготой албан ёсны цахим хаяг (.....@nccd.gov.mn);
  - 3.3.6 Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл;
- 3.4 Хуульд зааснаар төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллах Санхүүгийн нэгж нь шилэн дансны цахим хуудас,

Эдийн засаг болон худалдан авалт хариуцсан нэгж нь худалдан авалтын цахим хуудсыг тус тус хөтлөн явуулна.

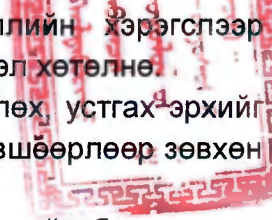
- 3.5 Алба, тасаг, нэгжүүд өөрсдийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн цахим хуудас, мэдээллийн самбар ажиллуулж болно. Тухайн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг тухайн нэгж хариуцна.
- 3.6 Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээс бусад хэрэгсэл ашиглаж байгаагаас үл хамааран хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь төвийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарыг заавал ажиллуулах ба цахим хуудсаар нээлттэй мэдээлэлтэй танилцах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 3.7 Мэдээллийн ил тод байдлыг өөрийн цахим болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар ашиглах, холбогдох ажилтан, албан хаагч мэдээлэл өгөх байдлаар хангах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

#### ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 4.1 Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын 3.3 дахь заалтыг үндэслэн байгууллагын цахим хуудсанд хуульд заасан мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтныг (эрх бүхий албан тушаалтан гэх) томилж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавин ажиллана.
- 4.2 Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгсэлд төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл өгөхдөө хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь асуудлын холбогдох эрхэлсэн захирлаас зөвшөөрөл авах ба мэдээллийн чиг үүрэг авч холбогдох алба, тасаг, нэгжийн удирдлагад танилцуулан, тухайн асуудал хариуцсан ажилтантай холбож мэдээллийг өгүүлнэ.
- 4.3 Нэгжийн удирдлага нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу товч бөгөөд тодорхой, түргэн шуурхай гаргах, мэдээллийн бодит үнэн байдлыг хариуцна.
- 4.4 Мэдээллийн технологийн алба нь цахим хуудасны систем болон цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системд нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангах, байгууллагын сервер, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг зориулалтын орчинд байршуулан биет буюу физик түвшний халдлагаас хамгаалах, хадгалах, тэдгээрийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах үүрэг хүлээн ажиллана.
- 4.5 Мэдээллийн технологийн алба нь өөрийн цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зерчил, саатал гарсан нөхцөлд даруй шалтгааныг нь тодруулан Төвийн удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын ерөнхий газар, Үндэсний дата төвд яаралтай мэдэгдэж хамтран ажиллана.

ТАВ. ХЭВЛЭЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦСАН АЛБАН ТУШААЛТАН, ЭРХ БҮХИЙ  
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд нийтийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, зохион байгуулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үүрэгтэй байна.
- 5.2 Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллээс бусад иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах тухай бичгээр гаргасан хүсэлтэд шаардлагатай бичиг баримт болох иргэний үнэмлэх болон ажлын үнэмлэхийг үндэслэн холбогдох нэгж, албан тушаалтан, ажилтан хууль, тогтоомжийн хүрээнд тэмдэглэл хөтлөн, мэдээллийг гаргаж өгнө. Хүсэлтэд дурьдсан мэдээллийг байгууллагын зүгээс гаргаж өгөх боломжгүй бол шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, бичгээр хариу өгнө.
- 5.3 Ил тод байдлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн талаарх бүртгэл, мэдээллийг хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжилтэн тус бүрээр сар бүрийн сүүлийн едрөөр тасалбар болгон дараа сарын 05-ны өдрийн дотор Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд албан ёсоор хүргүүлж байх үүргийг хүлээнэ.
- 5.4 Ирсэн мэдээллийг олон нийтэд хүргэх хэрэгжилтийг хангах ба мэдээллийн бодитой байх, харилцан уялдаатай байх, ерөнхий загвар дизайныг брэнд бүүкийн дагуу хийхэд анхаарч ажиллана.
- 5.5 Мэдээлэл хариуцсан ажилтан, албан хаагч нь үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох нэгжийн удирдлагаас гаргуулан авч, түргэн шуурхай боловсруулж, энэ журмаар тогтоосон мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан тухай бүр нийтэд ил болгоно.
- 5.6 Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.
  - 5.6.1 Байгууллагын албан ёсны мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийн нийтэлсэн давтамж, татаж авсан тоон үзүүлэлтийн талаарх тайлан;
- 5.7 Аливаа мэдээллийг цаг хугацааны үнэн бодит баталгаа болгон дэлгэцийн фото баримтыг үүсгэн ажиллана.
- 5.8 Чиг үүргийнхээ хүрээнд нийтийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, зохион байгуулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг тооцон байгууллагын төсөвт санал хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 5.9 Мэдээллийн эргэх холбооны урсгалыг бий болгон тайлагнаж, шууд удирдлагад мэдэгдэн хамтран ажиллана.

- 
- 5.10 Цахим хуудсанд байршуулсан болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулан бүртгэл хөтөлнө.
- 5.11 Цахим хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, устгах эрхийг албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр зөвхөн мэдээлэл хариуцсан ажилтан эзэмшинэ.
- 5.12 Мэдээллийг тогтмол шинэчилж, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалан, архивын мэдээллийн нэгдсэн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжийг ханган ажиллана.
- 5.13 Гадаад харилцааны мэргэжилтэн нь шаардлагатай мэдээллийг англи болон бусад хэл дээр орчуулах, мэдээллийн орчуулгын зөв, найдвартай байдлыг хариуцан ажиллана.
- 5.14 Төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнууд олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зөвлөгөө, мэдээ, мэдээлэл өгөх бол товч утга, танилцуулгыг шууд харьяалах албан тушаалтанд танилцуулан, эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.
- 5.15 Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнууд төвийн нууцад хамаарахгүй тоо, баримт, мэдээ, тайлан, судалгааны ажлын талаарх мэдээллийг бусад байгууллага, хувь хүнд өгөх бол албаны дарга, тасгийн эрхлэгчид мэдэгдэн харьяалах дэд захирлаас зөвшөөрөл авна.

#### ЗУРГАА. ХЯНАЛТ

- 5.1 Байгууллагын мэдээллийн ил тод, нээлттэй, шударга, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, ажил хэрэгч байдлыг хангаж Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 605 дугаар тоот тушаалаар батлагдсан "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт"-ээс холбогдох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу Дотоод хяналтын нэгж нь жилд хоёр удаа хяналт, үнэлгээ хийнэ.

#### ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Ерөнхий захирлыг 2022 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн 10 дугаар тушаалын мөрддугаар хавдрагт



ГАДААД, ДОТООД ЦАХИМ ХУУДСАНД ИЛ ТОД НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИУЦСАН НЭГЖИЙН ЖАГС ААЛТ

№	Нээлттэй мэдээлэл	Ил тод байдлын чиглэл	Хариуцан ажиллах нэгж
Үйл ажиллагааны чиг үүрэг, стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээлэл			
2	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн;	Танилцуулга	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;	Танилцуулга	Хүний нөөцийн алба
4	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Хүний нөөцийн алба, Санхүү бүртгэлийн алба
5	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Хүний нөөцийн алба, Хуулийн зөвлөх
6	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
7	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт;	Хууль эрхзүйн сан	Мэдээлэл технологийн алба
8	Мэдээлэл хариуцах албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг;	Танилцуулга	Хүний нөөцийн алба



9	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;	Тайлан мэдээ	Чанар, аюулгүй байдлын алба
10	Үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл;	Статистик мэдээ	Клиник статистикийн тасаг
11	Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтнаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр;	Мэдээ мэдээлэл	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
Хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл			
13	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл;	Сонгон шалгаруулалтын зар	Хүний нөөцийн алба
14	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам;	Төвийн захирлын тушаал	Хүний нөөцийн алба
15	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм;	ЭМС-ын тушаал	Ёсзүйн салбар хороо
16	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам;	ЭМС-ын тушаал	Хүний нөөцийн алба
17	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;	Тайлан мэдээ	Хүний нөөцийн алба
18	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам;	Төвийн захирлын тушаал	Хүний нөөцийн алба
Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл			
19	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл;	Нэгдсэн мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
20	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
21	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүү, бүртгэлийн алба



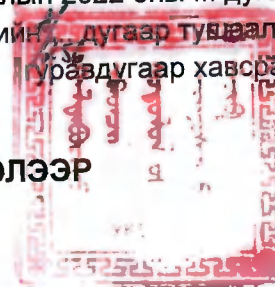
22	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ;	Төвийн захирлын тушаал	Санхүү, бүртгэлийн алба
23	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
24	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
25	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
26	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
27	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл;	Тайлан, мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
28	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан;	Шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны цахим хуудасны мэдээлэл	Санхүү бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
29	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
30	Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
31	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба

32	Засгийн газрын гадаад улс, олон улсын байгууллагаас авсан зээл, тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх мэдээлэл;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
33	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлт;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
34	Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
35	Төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
44	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүү, бүртгэлийн алба
Тусламж, үйлчилгээний талаарх мэдээлэл			
45	Судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан;	Хийгдсэн судалгааны мэдээлэл, гарсан үр дүн	Сургалтын алба, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
46	Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл;	Тусламж үйлчилгээ	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба, Клиник статистикийн тасаг
47	Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал;	Журмын төсөлд санал авах	Хуулийн зөвлөх

Ерөнхий захирлын 2022 оны 10 дугаар  
сарын 18-ны өдрийн 10 дугаар тушаалын  
үрэг дугаар хавсралт

## ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ ЧИГЛЭЛЭЭР ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

Дугаар.....



Улаанбаатар хот

Нэг талаас: Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв, /цаашид ХӨСҮТ гэх/, түүнийг төлөөлж Эрдмийн зөвлөлийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Нөгөө талаас: .....

байгууллагын.....

..... /цаашид Судлаач гэх/ Монгол улсын Иргэний хуульд заасан нийтлэг үндэслэл болон мөн хуулийн 243-261, 189 дүгээр зүйлийн 1, 2 дугаар зүйл, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 9.1а дахь заалтыг үндэслэн байгууллагын даргын олгож, зөвшөөрсөн эрх хэмжээний хүрээнд доорх нөхцлүүдийг харилцан тохиролцож 202... оны ... сарын ...-ний өдөр энэхүү гэрээг байгуулав.

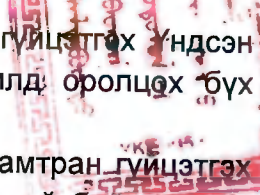
### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэ гэрээний зорилго нь Судлаач Халдварт Өвчин Судлалын Үндэсний Төвийг түшиглэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдсон харилцаа, Талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тогтоож, зохицуулахад чиглэгдэнэ. Энэхүү гэрээ нь Монгол улсын Иргэний хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.2 Дор дурдсан баримт бичиг нь гэрээний салшгүй хэсэг болно (цаашид “гэрээний бичиг баримт” гэх). Үүнд:

1.3.1 ХӨСҮТ-ийн Эрдмийн зөвлөл болон холбогдох эрдэм шинжилгээний эрх бүхий эрдмийн зөвлөлөөр арга аргачлалыг хэлэлцүүлсэн протокол, шийдвэр, арга аргачлал;

1.3.2 ЭМЯ болон АШУҮИС-ийн АУ-ы ёс зүйн Хяналтын хороогоор хэлэлцүүлж, зөвшөөрөл авсан байх;

- 
- 1.3.3 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэх үндсэн судлаач, удирдагч, зөвлөх болон төсөлт ажилд оролцох бүх судлаачдын товч намтар;
  - 1.3.4 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг хамтран гүйцэтгэх олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний байгууллага хооронд байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ;
  - 1.3.5 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө хуваарийг ХӨСҮТ-ийн холбогдох дэд захирал, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нараар батлуулсан байх;
  - 1.3.6 Гүйцэтгэх ажлын санхүүжилт, түүний задаргаа

1.4. Энэхүү гэрээ нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг хамтран гүйцэтгэх талаар гэрээ байгуулахаас өмнөх шатанд хэлэлцэх, зөвлөлдөх, тодруулга, тайлбар авах, өгөх зэргээр талуудын үйлдсэн бүх хэлцлийг эцэслэн нэгтгэж, тохиролцсон албан ёсны эрх зүйн баримт бичиг болно.

1.5. Хэрэв гэрээний салшгүй хэсэгт тооцохоор энэхүү гэрээний 1.3 дахь хэсэгт заасан бичиг баримтууд өөр хоорондоо зөрчилдвөл мөн хэсэгт заасан дарааллын дагуу өөр хооронд нь уялдаатай байдлаар ач холбогдол өгч, шийдвэрлэнэ.

## **ХОЁР. ХӨСҮТ-ИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

2.1. Гэрээний хугацаанд судлаачийг ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангахад дэмжлэг үзүүлнэ.

2.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг хамтран эхлэхээс өмнө Судалгааны удирдах зөвлөлийг байгуулж, төвийн Ерөнхий захирлаар батлуулсан байна.

2.3. Батлагдсан арга, аргачлалын хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэхэд төлөвлөгөө хуваарийн дагуу судалгаанд шаардлагатай мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

2.4. Судлаачийн гэрээний үүргийн биелэлтэд чанар болон гүйцэтгэлийн хяналт тавьж санал, хүсэлт, шаардлага хүргүүлнэ.

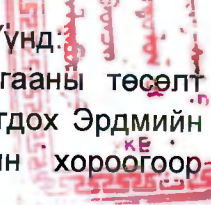
2.5. Хуулиар тогтоосон үндэслэл, эрх хэмжээний хүрээнд гэрээг цуцлах, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг судлаачид хүргүүлнэ.

2.6. Гэрээний үүргийг биелүүлэх явцдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны, байгууллагын, хүний хувийн нууц мэдээллийг хадгалж, задруулахгүй байна.

2.7. Нууцын баталгаагаар хүлээсэн үүргээ биелүүлнэ.

## **ГУРАВ. СУДЛААЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

3.1. Энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох эрдэм шинжилгээ судалгааны төсөлт ажлын батлагдсан арга аргачлалыг чанд баримтлан, гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө болон хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.

- 
- 3.2. Судлаач нь доор дурдсан үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 3.2.1 ХӨСҮТ-ийг түшиглэн явуулах эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг эхлэхээс өмнө судалгааны арга аргачлалыг холбогдох Эрдмийн зөвлөл, ЭМЯ-ны Анагаах ухааны ёс зүйн хяналтын хороогоор хэлэлцүүлж батлуулах, ёс зүйн зөвшөөрөл авах
  - 3.2.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг эхлэхээс өмнө ХӨСҮТ-д Судалгааны удирдах зөвлөлийг байгуулж хурал бүрт судалгааны явцын мэдээллийг танилцуулах
  - 3.2.3 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэхэд хамтран оролцох ХӨСҮТ-ийн эмч, мэргэжилтнүүдэд судалгааны арга аргачлалыг таниулах сургалтыг зохион байгуулах, чиглүүлэх
  - 3.2.4 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны мэдээлэл цуглуулалтын явцад хяналт хийх. Хэрэв судалгааны аргачлалыг зөрчсөн зөрчил илэрвэл түүнийг засах
  - 3.2.5 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны явцад ёс зүй, нууцлалын асуудлыг хуулийн хүрээнд ханган ажиллах
  - 3.2.6 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлын явцад тохиолдож буй бэрхшээлийг зөвшилцөн тухай бүрт Судалгааны удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлж байх
  - 3.2.7 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлын тайланг бичихдээ судалгаанд оролцсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн нэрийг бүрэн дурдах
  - 3.2.8 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлын үр дүнг оролцогч талуудын уулзалт, Эрдмийн зөвлөл болон ЭМЯ-ны Анагаах ухааны ёс зүйн хяналтын хороонд танилцуулж хүлээлгэн өгөх
  - 3.2.9 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг судлаач өөрөө бүрэн хариуцна.
  - 3.2.10 Энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бусад этгээдэд шилжүүлэхгүй ба өөрөө гүйцэтгэнэ.
  - 3.2.11 Ажил гүйцэтгэх явцад цуглуулсан мэдээллийн сан ХӨСҮТ-ийн өмч бөгөөд ХӨСҮТ-ийн Ерөнхий захирал, Эрдмийн зөвлөлийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр цуглуулсан дата мэдээллийг гуравдагч этгээдэд аливаа зорилгоор ашиглуулах, шилжүүлэх, хуулбарлах, нийтлэх, нийтэд түгээх, үүсмэл бүтээл болгон өөрчлөх, лицензээр ашиглуулах, эрх залгамжлуулах зэрэг бүхий л төрлөөр ашиглахгүй байх үүргийг хүлээнэ.
  - 3.2.12 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлын тайлан, энэ гэрээний 3.2-д заасан ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдох судалгаа шинжилгээний ажлын бүх баримт бичгийг хамтрагч талууд оролцсон уулзалтын үед ХӨСҮТ-ийн Ерөнхий захиралд танилцуулж, ажлыг хүлээлгэн өгсөн акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

3.3 ХӨСҮТ-ийг гэрээний үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

3.4 Гэрээ цуцлах, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал тавих эрх эдэлнэ.

### **ДӨРӨВ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА**

4.1 Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан 202... оны сарын ...-ны өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

4.2 Энэхүү гэрээний 1.3.5-д заасан эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэх батлагдсан төлөвлөгөө хуваарийг чанд баримтлан ажиллана.

4.3 Эрдэм шинжилгээний ажлын графикт заасан хугацааг дуусахад энэ гэрээний хугацаа дуусгавар болно.

4.4 Энэхүү гэрээний 4.3-д заасан хугацаанд ажлыг дуусгах боломжгүй бол Судлаач судалгааны удирдах зөвлөл, холбогдох Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэх гэрээний хугацааг сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **ТАВ. ГЭРЭЭНД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ**

5.1. Талууд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хууль, журамд заасан үндэслэл, журмыг дагаж мөрдөнө.

5.2. Гэрээ хүчин төгөлдөр үйлчлэх хугацаанд энэхүү гэрээгээр талуудын тохиролцон тогтоосныг өөрчлөхгүй байхыг эрмэлзэнэ.

5.3. Өөрчлөх зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн бол ажлын 2 хоногт багтаан нөгөө талдаа мэдэгдэж, ажлын 5 хоногийн дотор талууд асуудлыг зөвшилцөн шийдвэрлэж, шийдвэрийг бичгээр үйлдэн баталгаажуулна.

5.4. Талуудын гаргасан шийдвэр гэрээний салшгүй хэсэг болох тул талууд гаргасан шийдвэрийн дагуу хүлээсэн үүргээ гэрээний үүргийн нэг ижил биелүүлнэ.

5.5. Энэ гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь үндсэн гэрээний нэг адил хууль зүйн хүчин чадалтай байна.

### **ЗУРГАА. ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛОХ**

6.1. Энэхүү гэрээний 4.2-д заасан хугацаа дууссан өдөр энэ гэрээний үйлчлэл дуусгавар болно.

6.2. Гэрээний аль нэг тал хамтран гүйцэтгэж буй эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг үргэлжүүлэн гүйцэтгэх эрх зүйн чадамжгүй болж гэрээний үүрэг өөр бусад этгээдэд шилжээгүй тохиолдолд холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан өдөр гэрээний үйлчлэл дуусгавар болно.

6.3. Гэрээг хугацааны өмнө дараах үндэслэлээр цуцалсан тохиолдолд гэрээ хугацааны өмнө дуусгавар болно. Үүнд:

6.3.1. Судлаач тал чанарын шаардлага хангахгүй ажлыг гүйцэтгэж буйг мэдэгдэж, анхааруулсаар байхад зөрчлийг давтан гаргасан;

6.3.2. Судлаач тал ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс хамтран ажиллах байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэх боломжгүй нөхцөл байдал



үүсч, энэ нь ХӨСҮТ-ийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх ноцтой үр дагавар үүсгэсэн;

6.3.3. Судлаач тал гэрээний үүргээ биелүүлээгүй асуудлыг удаа дараа гаргасан, ХӨСҮТ-ээс тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй.

6.4. Энэ гэрээний 4.3-д заасан хугацаа дуусаагүй байхад гэрээний аль нэг талын санаачлагаар гэрээг цуцалсан бол гэрээг цуцалсан өдрөөс эхлэн энэ гэрээний үйлчлэл дуусгавар болно.

### **ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ**

7.1 Гэрээг 2 хувь үйлдэж Талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

7.2 Гэрээний хувь тус бүр ижил хууль зүйн хүчин чадалтай байна.

7.3 Гэрээ хүчин төгөлдөр үйлчлэх хугацаанд талууд гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдох асуудлаар албан харилцана.

7.4 Энэхүү гэрээний хэрэгжилтийг гэрээ дууссан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан талуудын төлөөлөл бүхий бүрэлдэхүүн дүгнэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.5 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэр зэрэг талуудын хүсэл зоригоос үл хамаарах шалтгааны улмаас гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд үүсэн гарах үр дагаврыг хариуцахгүй.

7.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэрээний нөгөө талд болон гуравдагч этгээдэд хохирол учруулсан бол үүссэн үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

### **НАЙМ. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

8.1. Гэрээ хүчин төгөлдөр үйлчлэх хугацаанд талуудын хооронд үүссэн маргааныг аль болох зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

8.2. Хэрэв зөвшилцөн шийдвэрлэж чадахгүй бол шүүхэд хандан шийдвэрлүүлнэ.

### **ХӨСҮТ-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа  
эрхэлсэн дэд захирал Д.Баярсайхан

ДОХ/БЗДХ-ын тандалт судалгааны  
албаны дарга Ж.Даваалхам

ХАЯГ: УБ-48, Баянзүрх дүүрэг,  
14-р хороо Нам-Ян-Жүгийн гудамж

УТАС: 451185, 453994