



**ШИНЖЛЭХ УХААН  
ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 05 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

「 Тайлан хүлээн авах журам батлах тухай 」

Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хуулийн 13.2.4 заалт, Засгийн газрын 2014 оны 301 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл хэрэгжүүлэх журмын 1.4.7, 8.4.2 дах хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 50 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн дүрмийн 3.1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинжлэх ухаан, технологийн төслийн тайлан хүлээн авах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмын 2019 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс хэрэгжүүлж ажиллахыг холбогдох албан тушаалтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга /Б.Ганцэцэг/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



М.ТУНГАЛАГ

141900130







## ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ТАЙЛАНГ ИТГЭМЖЛЭН ХАДГАЛАГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Итгэмжлэн хадгалагч буюу Шинжлэх ухаан, технологийн сан (цаашид “сан” гэх) дууссан төслийн эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан (цаашид “төслийн тайлан” гэх)-г цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр хүлээн авч, хянах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, уг сангийн мэдээллийг ашиглах, хэвлэмэл баримтыг номын фондод хүлээлгэн өгөх, мэдээллийн сан, хэвлэмэл баримтын хадгалалт хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах үйл ажиллагаанд энэ журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Төслийн тайлан хүлээлгэн өгөх

Төслийн гүйцэтгэгч, удирдагч нь төслийн хүрээнд бий болсон шинжлэх ухааны шинэ мэдлэгийн талаар Улсын стандартын дагуу бичсэн төслийн тайланг Итгэмжлэн хадгалагчид төсөл дууссанаас хойш 3 сарын дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Төслийн тайланг хүлээлгэн өгөхөд бүрдүүлэх материал

- 3.1. Төслийн гүйцэтгэгч, удирдагч нь дууссан төслийн тайланг бичиж дараах байдлаар ирүүлнэ. Үүнд:
  - 3.1.1. Стандартын дагуу бичсэн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг зориулалтын хавтсаар хавтаслуулах;
  - 3.1.2. Тайлан хүлээн авах хуудсыг бөглөж цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр тус тус нэг хувь;
  - 3.1.3. “Шинжлэх ухаан, технологийн төслийн үр дүнг үнэлж, хүлээн авсан акт”-ыг 4 хувь үйлдэж, гүйцэтгэгч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулж баталгаажуулах;
  - 3.1.4. Захиалгат төслийн хүрээнд захиалагч яамны болон Суурь судалгааны төслийн хүрээнд Шинжлэх ухааны академийн салбар чуулганы үр дүнг хүлээн авсан хурлын тэмдэглэл.

Дөрөв. Төслийн тайланг хүлээн авах

- 4.1. Төсөл хариуцсан шинжээч 3 дугаар зүйлд заасан бүрдүүлбэрт хяналт тавина.
- 4.2. Сангийн төсөл хариуцсан шинжээчид төслийн гүйцэтгэгч, удирдагчид мэдээллийн сангаас “Эрдэм шинжилгээний ажлын тайлангийн тооцооны хуудас”-ыг хэвлэж өгнө.



- 4.3. Сангийн Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтэс төслийн тайланг төсөл хэрэгжүүлэх, санхүүжүүлэх гэрээнд заасан үр дүнгийн даалгавартай нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж баталгаажуулна.
- 4.4. Сангийн Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс төслийн санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ хийж, мөнгөн урьдчилгааны тайлан, хавсаргасан баримт, материалд хяналт тавьж баталгаажуулна.
- 4.5. Сангийн Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтэс төслийн тайлангийн бүрдэл, ном, товхимол, гарсан үр дүн зэрэгт хяналт тавьж баталгаажуулна

Тав. Төслийн тайланг баталгаажуулах, улсын дугаар олгох

- 5.1. Төслийн гүйцэтгэгч, удирдагч нь “Эрдэм шинжилгээний ажлын тайлангийн тооцооны хуудас”-ыг Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн Мэдээллийн танхимын мэргэжилтэнд бүрдүүлсэн материалын хамт хүлээлгэн өгнө.
- 5.2. Мэдээллийн танхимын мэргэжилтэн ном зүйн ангилал хийж, 9 оронтой улсын дугаарыг өгч мэдээллийн сангаас Эрдэм шинжилгээний тайланг Итгэмжлэн хадгалагчид хүлээлцэх актыг хэвлэн тамга дарж, баталгаажуулна.

Зургаа. Мэдээллийн сан фонд баяжуулалт, хадгалалт, хамгаалалт

- 6.1. Мэдээллийн танхимын мэргэжилтэн улсын дугаар олгосон төслийн тайланг фонд хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 6.2. Фонд хариуцсан мэргэжилтэн төслийн шинжээчдэд төслийн тайланг хүлээлгэн өгнө.
- 6.3. Төсөл хариуцсан шинжээч төслийн тайлангийн мэдээллээр “Эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан” мэдээллийн санд баяжилт хийнэ.
- 6.4. Фонд хариуцсан мэргэжилтэн төслийн тайланг фондлон хадгалах, төслийн тайлангаар мэдээллийн танхимд үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 6.5. Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн дарга, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн Оюуны мэдээллийн сангийн програм хангамж, хамгаалалтын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана.

**Эрдэм шинжилгээний тайлангийн тооцооны хуудас**

..... тоот гэрээтэй 20...-20... онд хэрэгжүүлсэн “.....” нэртэй ажлын тайланг гүйцэтгэгчээс “итгэмжлэн хадгалагчид” хүлээлгэн өгөх тооцооны хуудас.

Д/д	Хэлтсийн нэр, албан тушаал	Тайлбар	Гарын үсэг, огноо
1	Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	.	
2	Захиргаа, хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга		
3	Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн дарга		

Хүлээн авсан огноо

Шинжээч:

/гарын үсэг/



**Эрдэм шинжилгээний тайланг Итгэмжлэн хадгалагчид хүлээлцэх акт**

..... тоот гэрээтэй 20...-20... онд хэрэгжүүлсэн “.....” нэртэй ажлын тайланг гүйцэтгэгчээс “итгэмжлэн хадгалагчид” хүлээлгэн өгч ...../.../...-нд энэхүү актыг үйлдэв.

Улсын бүртгэлийн дугаар:

Төслийн төрөл:

Нэгэн сэдэвт бүтээл:

ТЭЗҮ, :

Шинэ болон шинэчилсэн бүтээгдэхүүн:

Туршилтын загвар, ажлын зураг:

Шинэ болон шинэчилсэн технологи:

Шинэ онол:

Стандарт, норм:

Өгүүлэл дотоод:

Зөвлөмж:

Өгүүлэл гадаад:

Заавар, журам:

Илтгэл гадаад:

Патент:

Илтгэл дотоод:

Ашигтай загвар:

Аргачлал, шинэ дэвшилтэт арга:

Зохиогчийн эрх

Үр ашиг:

Математик загвар, алгоритм, программ хангамж:

Гарын авлага:

Ишлэл:

Хуудасны тоо:

Зургийн тоо:

Хүснэгт:

График:

Схем:

Хавсралт:

Тайлан өмчлөгч:

Захиалагч байгууллага:

Итгэмжлэн хадгалагч:

Төслийн удирдагч

Хүлээлгэн өгсөн:

Хүлээн авсан /итгэмжлэн хадгалагчийг төлөөлж/ Шинжлэх ухаан технологийн санг төлөөлж

/Гарын үсэг, овог нэр, албан тушаал/