



МОНГОЛ УЛСЫН СОЁЛ, СПОРТ,
АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 12 сарын 11 өдөр

Дугаар А/422

Улаанбаатар хот

Дүрэм, бүтэц шинэчлэх тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1дэх хэсгийн 2.4 дэх заалт, Төсвийн тухай хуулийн 14-р зүйлийн 14.2.12 дахь заалт, Соёлын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны "Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн талаар авах арга хэмжээний тухай" 97 дугаар тогтоолын 2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн дүрмийг 1 дүгээр, бүтэц, зохион байгуулалтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Номын сангийн дүрэм, бүтцийг мөрдөн, ажлын байрыг батлагдсан төсөвтэй уялдуулж оновчтой зохион байгуулж ажиллахыг Монгол Улсын Үндэсний номын сан (Б.Ичинхорлоо)-д даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Дүрэм, бүтэц батлах тухай" Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2016 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/58 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Ч.УНДРАМ

1419:0010016

Соёлын сайдын 2025 оны 10 дугаар
сарын 10-ны өдрийн 10 дүгээр
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Үндэсний номын сан нь (цаашид Үндэсний номын сан гэх) Монголын ард түмний бичиг үсгийн дурсгалыг хадгалах, хамгаалах, судлах, түгээн дэлгэрүүлэх, ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний сан хөмрөгийг бүрдүүлэн хадгалах, бүртгэл мэдээллийн сан бий болгох, судалгаа мэдээлэл, соёл, боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх, өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр бусад номын санг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүрэг бүхий төрийн өмчит байгууллага байна.

1.2. Үндэсний номын сангийн үйл ажиллагааны чиглэл, үндсэн чиг үүрэг, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны болон бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.3. Үндэсний номын сан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Номын сангийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр болон энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.4. Үндэсний номын сан нь 2 үндсэн байранд үйл ажиллагаагаа явуулна. Эрдэм шинжилгээний номын сангийн чиглэлээр төв байр нь Монголын ард түмний бичиг үсгийн дурсгал, баримтат өв, ном, судар, эрдэм шинжилгээ-судалгааны бүтээл, ном, хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, судлах, түгээн дэлгэрүүлэх, нийтийн номын сангийн үйлчилгээний чиглэлээр салбар байр нь орчин үеийн ном, хэвлэл, цахим сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах, соёл, боловсролын олон талт үйлчилгээг бүх насныханд, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд тэгш, хүртээмжтэй хүргэх, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Үндэсний номын сангийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

2.1. Номын сангийн тухай хуулийн гуравдугаар бүлэг болон Үндэсний номын сангийн энэ дүрмийн 1.1-д заасан үйл ажиллагааны хүрээнд Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, номын сангийн тухай хууль, соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын стратегийн зорилт, байгууллагын үзэл баримтлалтай уялдуулан дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. Монголын ард түмний бичиг үсгийн дурсгал, хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус бүтээгдэхүүний сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.1.1. хэвлэлийн бүтээгдэхүүний үндэсний сан хөмрөг бүрдүүлэх зорилгоор уншлага үйлчилгээнд ашиглуулахгүйгээр зайлшгүй хадгалах шаардлагатай хэвлэлийн бүтээгдэхүүний архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх;

2.1.1.2. сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтэд тогтмол судалгаа хийж, бүрдүүлэлтийн чанарыг сайжруулах арга хэмжээг зсхион байгуулах;

2.1.1.3. сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг анхан шатны бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэлд тусгах, номын тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах;

2.1.1.4. гадаад, дотоодын номын сан хоорондын ном солилцоог өргөжүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах;

2.1.1.5. номын сангийн каталогийн мэдээллийн санг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх; зохион байгуулах;

2.1.2. Баримтат өвийг хадгалах, хамгаалах, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.2.1. түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах ном, судрыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу улсын болон байгууллагын бүртгэл мэдээллийн санд бүртгэх, хадгалах, хамгаалах;

2.1.2.2. ганц хувь бүтээл, гар бичмэл, барын ном, судрын хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулах;

2.1.2.3. түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах судар болон хуучин ном, гар бичмэлийг сурвалжлан олох, нөхөн бүрдүүлэх;

2.1.2.4. түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах ном, судрыг шинжлэх ухаан, технологийн хуулийн дагуу эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, таниулан сурталчлах;

2.1.2.5. уламжлалт төрт ёс, нүүдэлчин монголчуудын эрдэм ухааны өвийг үндэсний бичиг, үсэг, үндэсний бахархал болсон ном судар, баримтат өвүүдийг олон нийтэд сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх;

2.1.2.6. түүх соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах ном, судар болон ганц хувь бүтээлийг цахим хэлбэрт оруулж баримтын хамгаалалтын хувь хийж, эх баримтаас тусад нь хадгалах;

2.1.2.7. шаардлагатай тохиолдолд орон нутагт стандартын шаардлага хангаагүй орчин нөхцөлд хадгалагдаж байгаа ганц хувь бүтээл, ном, гар бичмэл, барын ном, судар бусад зүйлийг эзэмшигч байгууллагын хүсэлтээр хадгалах;

2.1.2.8. баримтат өвийн судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн, дэвшилтэт технологи, инновацад тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, соёлын бүтээгдэхүүнийг бий болгох боломжийг эрэлхийлэх, дотоод, гадаадын хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх;

2.1.2.9. эртний гар бичмэл, барын ном, судар, бичиг үсгийн дурсгал, судалгааны эх сурвалжийг материал, бүтээсэн байдлыг судалж шинжлэх, технологийн дагуу сэргээн засварлах лабораторийн ажиллах нөхцөлийг хангаж ажиллах;

2.1.2.10. сэргээн засварлах, чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.1.2.11. сэргээн засварлах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, сурталчлах;

2.1.3. Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.3.1. бүх төрлийн номын сангийн сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.1.3.2. Номын сангийн сан хөмрөгийг стандартын шаардлага хангасан зориулалтын байранд хадгалах;

2.1.3.3. сан хөмрөгийн бүтэц, эргэлтэд тогтмол судалгаа хийж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, сурталчлах;

2.1.3.4. гэмтсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг технологийн дагуу сэлбэн засах;

2.1.3.5. сэлбэн засах чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, сурталчлах;

2.1.3.6. Номын сангийн сан хөмрөг нь гамшиг болон аюул, үймээн самуун, гэмт халдлагын үед устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс хамгаалах;

2.1.3.7. Сан хөмрөгийг авран хамгаалах зорилгоор гамшигт өртсөн нөхцөл байдлыг харгалзан түр хугацаагаар буюу бүрмөсөн аюулгүй орчинд нүүлгэн шилжүүлэлт хийж болно. Нүүлгэн шилжүүлэх үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгийн үеийн дайчилгаа, нүүлгэн шилжүүлэх журам болон Улсын болон орон нутгийн номын сангийн сан хөмрөгийг (цаашид "сан хөмрөг" гэх) байгалийн гамшиг, гэнэтийн бусад аюулын үед нүүлгэн шилжүүлэх журмыг мөрдөнө.

2.1.3.8.

2.1.4. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.4.1. ном зүйн нэгдсэн лавлагаа, мэдээллийн санг цаасан ба цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, үндэсний нэгдсэн ном зүйг зохион байгуулах, мэдээллийг хадгалах;

2.1.4.2. уншигч хэрэглэгчдэд ахисан түвшний лавлагаа өгөх, номын сангийн лавлагаа, мэдээллийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, түгээх;

2.1.4.3. ном зүйн мэдээллийн хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, улсын нэгдсэн каталог, үндэсний ном зүйг эрхлэн гаргах;

2.1.4.4. ном зүйн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг бие даан хийх, судалгааны ажлыг өргөжүүлэх;

2.1.5. Уншигч, хэрэглэгчдийг тэгш хүртээмжтэй, чанартай мэдээллээр хангах, бие даан хөгжих, насан туршдаа суралцах, мэдээлэл, соёл, боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг нэвтрүүлэх, сурталчлан таниулах чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.5.1. уншигчид уншлагын үйлчилгээ болон цахим номын сангийн үйлчилгээг зохих журмын дагуу хүргэх, уншлагыг дэмжих, соён гэгээрүүлэх, мэдээлэл, соёл, боловсролын үйлчилгээг үнэ төлбөргүй үзүүлэх;

2.1.5.2. уншигчдад түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлд хамаарах болон зохиогчийн эрхээр хамгаалагдсан бүтээлээс бусад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг чөлөөтэй ашиглуулах;

2.1.5.3. уншигч, хэрэглэгчдийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, номын сангийн үйлчилгээг судалгаан дээр үндэслэн, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжид нийцүүлэн зохион байгуулах;

2.1.5.4. уншигчдыг хүртээмжтэй чанартай мэдээллээр хангах, бие даан хөгжих, насан туршдаа суралцах, мэдээллийн боловсролыг дээшлүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.1.5.5. харааны бэрхшээлтэй болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн ном, бүтээлийг хүртээмжтэй болгох тухай Марракешийн гэрээний дагуу эрх тэгш байх, мэдээлэл олж авах, сурч боловсрох эрхийг хангасан үйлчилгээг үзүүлэх;

2.1.5.6. олон улсын номын сангийн холбооны нийтийн номын сангийн дүрэм болон ЮНЕСКО-ийн конвенц, баримт бичигт заасан хувь хүн, нийгмийн бүлгүүдийн насан туршдаа суралцах, бие даан шийдвэр гаргах, соёлыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн олон талт үйлчилгээг үзүүлэх;

2.1.5.7. хүүхэд, залуучууд, ард иргэдийг өргөнөөр оролцуулсан үйл ажиллагаа зохион байгуулж, хэвлэмэл болон сонсдог, дижитал буюу тоон технологид суурилсан номын үзэсгэлэн, номын худалдаа гаргах, ном солилцох, бэлэглэх, хандивлах үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

2.1.6. Номын сангийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн техник, технологийг нэвтрүүлэх, цахим сан хөмрөг, цахим нэгдсэн мэдээллийн санг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.6.1. номын сангийн үйл ажиллагааны мэдээлэл, технологийн дэд бүтэц, цахим номын сангийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэлтийг хууль эрх зүйн хүрээнд хийх, хариуцан ажиллах;

2.1.6.2. улсын хэмжээний номын сангийн цахим нэгдсэн сангийн зохион байгуулалт /зохицуулалт/-ыг, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

2.1.6.3. бусад номын сангийн системүүдийн нэгдсэн стандарт, ном, номзүйн бичилтийн стандарт, цахим мэдээллийн нэгдсэн сангийн баримт бичиг, гарын авлага боловсруулах;

2.1.6.4. номын сангийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн техник, технологийг нэвтрүүлэх, ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим мэдээллийн санг хадгалах, хамгаалалтыг сайжруулах;

2.1.6.5. мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, сурталчлах;

2.1.6.6. номын сангийн үйл ажиллагааны асуулгүй ажиллагааг хангах, хамгаалалтын системийг сайжруулах, хянах, хөдөлгөөн ба утаа мэдрэгч бүхий дохиоллын систем, холбогдох журам, зааврын дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

2.1.6.7. техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ хийх, найдвартай ажиллагааг хангах.,

2.1.7. Монгол улсын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй номын сангуудыг мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.7.1. номын сангийн эрх зүйн баримт бичиг, холбогдох журам, дүрмийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, боловсруулах сайжруулахад мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх;

2.1.7.2. нийтийн номын сангийн судалгаа, үйл ажиллагааны тайланд үнэлгээ хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.7.3. номын санчдыг сургах, чадавхжуулах сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах,

2.1.7.4. гадаад, дотоодын номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хурал зохион байгуулах, төлөөлөгч оролцуулах;

2.1.7.5. номын сан, ном судлалын чиглэлээр гарын авлага бэлтгэн гаргах, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, ном, бүтээл хэвлүүлэх;

2.1.7.6. эрдмийн зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, судалгаа гаргаж өгөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.2. Үндэсний номын сан нь чиг үүргээ чанартай, хүртээмжтэй, олон нийтийн оролцоо, нийгмийн түншлэлд үндэслэн хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Үндэсний номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц

3.1. Үндэсний номын сангийн дэргэд орон тооны бус Эрдмийн зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөл ажиллана. Эрдмийн зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журмыг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

3.2. Үндэсний номын сангийн захирлыг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хууль тогтоомжид нийцүүлэн, сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

3.3. Үндэсний номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тайлагнана.

3.4. Үндэсний номын сангийн захирлыг ээлжийн амралттай, албан томилолтой эсхүл 15 хүртэл хоног эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй үед байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг ерөнхий номын санч хариуцна. Бусад үед түр орлон гүйцэтгэх тушаалыг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргана.

3.5. Үндэсний номын сангийн захирал нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.5.1. хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

3.5.2. батлагдсан төсвийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах;

3.5.3. батлагдсан цалингийн сан, бүтэц, орон тоондоо багтаан ажилтныг томилох, хууль болон гэрээнд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх, гэрээ байгуулах;

3.5.4. хууль тогтоомжид нийцүүлэн бүрэн эрхийнхээ хүрээнд тушаал гаргах, биелэлтийг нь хангуулах;

3.5.5. байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дотоод журам, дүрмийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлах;

3.5.6. байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнтэй хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дэлхийн номын сангийн сүлжээнд үндэсний номын сангийн оролцоог нэмэгдүүлэх, гадаад, дотоодод төлөөлөх;

3.5.7. хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, чөлөөлөх, хариуцлага хүлээлгэх;

3.5.8. ажилтныг шагнаж урамшуулах, шагналд тодорхойлох;

3.5.9. ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, нийгмийн баталгааг нь хангах;

3.5.10. номын сангийн үйлчилгээний орчныг сайжруулах, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх;

3.5.11. гамшгаас сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж худалдан авах зардлыг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөндөө тусгаж, хэрэгжүүлэх;

3.5.12. байгууллагын үйл ажиллагааны талаар уншигч, үйлчлүүлэгч, албан хаагчаас гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;

3.5.13. хууль тогтоомжид заасан бусад.

3.6. Захирлын дэргэд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж санал дүгнэлт гарган зөвлөх чиг үүрэг бүхий Захиргааны зөвдөл ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журмыг Үндэсний номын сангийн захирал батална.

3.7. Үндэсний номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалт нь хэлтэс, албадаас бүрдэнэ. Үүнд:

3.7.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс

3.7.1.1. Олон нийттэй харилцах алба

3.7.1.2. Аюулгүй байдал, үйлчилгээний алба

3.7.2. Баримтат өвийн судалгаа, мэдээллийн хэлтэс

3.7.2.1. Сэргээн засварлах лаборатори

3.7.3. Мэргэжил арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтэс

- 3.7.4. Ном бүрдүүлэлт боловсруулалтын хэлтэс
- 3.7.5. Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтэс
- 3.7.6. Уншлага үйлчилгээний хэлтэс
- 3.7.7. Цахим шилжилт, мэдээлэл технологийн хэлтэс

Дөрөв. Үйлчилгээний хүрээ, ажлын цагийн үргэлжлэл

4.1. Бүх насны иргэн, хуулийн этгээдэд номын сангийн үйлчилгээ, бусад олон талт соёлын үйлчилгээг үзүүлж, хамруулна.

4.2. Үндэсний номын сан нь "Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрийн тухай хууль"-д заасан нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдээс бусад өдрүүдэд үйлчилнэ.

4.3. Номын сангийн ажлын өвөл, зуны цагийн хуваарийг Үндэсний номын сангийн захирал батална.

4.4. Номын сангийн хоёр барилгад барилгын норм, норматив, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангасан техникийн дотоод дүрэм, журам, орчин нөхцөл, үйл ажиллагааны холбогдох стандартыг дагаж мөрдөх;

4.5. Номын сан нь байгалийн гамшиг, гэнэтийн бусад аюулын үед ажиллах төлөвлөгөөтэй байх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах; холбогдох байгууллагатай хамтран эрсдэлийн үнэлгээ хийх;

Тав. Эд хөрөнгө, санхүүжилт

5.1. Үндэсний номын сангийн хөрөнгө нь байгууллагын данс бүртгэлд тусгагдсан үндсэн хөрөнгийн шинж чанартай техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, ном, соёлын үнэт зүйл, бусад биет, биет бус хөрөнгө, үл хөдлөх хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгөөс бүрдэнэ.

5.2. Үндэсний номын сангийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

5.2.1. улсын төсөв;

5.2.2. байгууллагын үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлого;

5.2.3. хөрөнгө оруулалт, дотоод, гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив, буцалтгүй тусламж;

5.2.4. гадаад улс, олон улсын байгууллагын хөнгөлөлттэй зээл;

5.2.5. түрээсийн орлого;

5.2.6. хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр; /төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт/

5.3. Үндэсний номын сан сан хөмрөгийн, өмч хамгаалах байнгын болон хууль тогтоомжид заасан бусад зөвлөлтэй байна.

5.4. Үндэсний номын сан ажлын хэрэгцээний сэргээн засварлах лаборатори, боловсролын танхим, сургалтын танхим, хурлын танхим, хэвлэх үйлчилгээ болон ном, бичиг хэрэг, нэрийн бүтээгдэхүүний дэлгүүр, кофе, цайны газар, дуу дүрс бичлэгийн студитэй байна.

5.5. Үндэсний номын сангийн захирал нь өмч хөрөнгийн бүртгэл хадгалалт, хамгаалалт, үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өмнө хариуцна.

5.6. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг санхүүгийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ дүрмийг номын сангийн захирал, ажилтан албан хаагч мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

6.2. Энэ дүрмээр зохицуулаагүй үйл ажиллагааны бусад харилцааг байгууллагын дотоод журам, ажилтан албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

6.3. Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрмийг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Үндэсний номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

---ooOoo---