

СУДАЛГАА БОЛОН ЭРХ ЗҮЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЗАХИАЛГААР ГҮЙЦЭТГЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс судалгаа болон эрх зүйн үйлчилгээг захиалгаар гүйцэтгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн /цаашид "Хүрээлэн" гэх/-ийн дүрэмд заасан үндсэн чиг үүргийн хүрээнд захиалгат судалгаа болон эрх зүйн үйлчилгээг захиалагчийн эрэлт хэрэгцээнд нийлүүлэн мэргэжлийн зохих түвшинд, чанартай гүйцэтгэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг Хүрээлэнгийн Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч хангаж ажиллана.

Хоёр. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. Захиалгат судалгаа гэж төрийн болон төрийн бус байгууллага, гадаадын болон дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллагаас судалгаа гүйцэтгүүлэхээр ирүүлсэн саналыг Хууль зүйн судалгааны төв /цаашид "Судалгааны төв" гэх/ хүлээн авч гүйцэтгэхийг хэлнэ.

2.1.2. Эрх зүйн үйлчилгээ гэж төрийн болон төрийн бус байгууллага, гадаадын болон дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллагаас эрх зүйн сургалт зохион байгуулах, хууль зүйн бүтээлийг хэвлэх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлан таниулах зэрэг чиглэлээр захиалагчаас ирүүлсэн саналыг Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв /цаашид "Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв" гэх/ хүлээн авч гүйцэтгэхийг хэлнэ.

Гурав. Судалгаа болон эрх зүйн үйлчилгээг гүйцэтгэх зарчим, хамрах хүрээ, үе шат

3.1. Тус Хүрээлэнгийн ажилтнууд судалгаа, эрх зүйн үйлчилгээг захиалгаар гүйцэтгэхдээ эрдэм шинжилгээний байгууллагын нийтлэг үнэт зүйл, эрдэмтэн, судлаачийн дотоод итгэл үнэмшлийг эрхэмлэн ажиллах ба дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, эрх зүйн дүгнэлт санал гаргах зэрэг үйл ажиллагааг аливаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, хараат бусаар гүйцэтгэнэ.

3.2. Судалгаа болон эрх зүйн үйлчилгээг дараах чиглэлээр гүйцэтгэнэ. Үүнд:

Хууль зүйн судалгааны чиглэл:

3.2.1.1. Хууль зүйн бодлогын судалгаа хийх;

3.2.1.2. Хуулийн төсөл боловсруулах ажилд лавлагаа, судалгаа, бусад мэдээллээр үйлчлэх;

3.2.1.3. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасны дагуу Засгийн газрын 2016 оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 59 дүгээр тогтоолоор баталсан аргачлалын дагуу судалгаа хийх, хууль санаачлагчид хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөөг тооцох асуудлаар арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.1.4. Эрх зүйн харьцуулсан судалгаа хийх;

3.2.1.5. Олон улсын болон үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.

3.2.2. Эрх зүйн үйлчилгээний чиглэл:

3.2.2.1. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасны дагуу Засгийн газрын 2016 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 59 дүгээр тогтоолоор баталсан аргачлалын дагуу хууль санаачлагчид хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөөг тооцох асуудлаар арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

3.2.2.2. Олон улсын болон үндэсний хэмжээний сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл солилцох;

3.2.2.3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг ажиллуулах, найдвартай ажиллагааг хангах;

3.2.2.4. Эрх зүйн нийтлэг бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах;

3.2.2.5. Хууль зүйн ном бүтээл, товхимол хэвлэх;

3.2.2.6. Эрх зүйч, хуульчдын мэргэжил дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах;

3.2.2.7. Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх албан бус сургалтыг зохион байгуулах.

3.3. Судалгаа болон эрх зүйн үйлчилгээг дараах үе шатаар зохион байгуулна. Үүнд:

3.3.1. Захиалгат ажлын саналыг хүлээн авах, бүртгэх;

3.3.2. Захиалгат ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулах;

3.3.3. Гэрээ байгуулах, баталгаажуулах;

3.3.4. Захиалгат ажлыг гүйцэтгэх;

3.3.5. Захиалгат ажлын үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах, баталгаажуулах;

3.3.6. Захиалгат ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх, санхүүгийн тооцоо хийх.

Дөрөв. Захиалгат ажлын саналыг хүлээн авах, бүртгэх

4.1. Захиалгат ажлын саналыг албан бичгээр хүлээн авч баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд лавлагаа мэдээллийн шинжтэй захиалгыг цахим шуудангаар авч болно. Захиалгат ажлын нэгдсэн бүртгэлийг уг журмын 3.2-т заасан чиглэлээр уг ажлыг хариуцах төв бүртгэнэ.

4.2. Захиалгат ажил гүйцэтгүүлэхээр ирүүлсэн санал нь дор дурдсан бүрдэлтэй байна. Үүнд:

4.2.1. Захиалгат ажлын нэр;

4.2.2. Хэрэгжүүлэх хугацаа;

4.2.3. Ажлын даалгавар;

4.2.4. Уг ажлыг захиалах болсон үндэслэл, шаардлага;

4.2.5. Уг ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах зардлын төсөв;

4.2.6. Уг ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдох шаардлагатай мэдээллийн эх сурвалж.

4.3. Захиалагч нь захиалгат ажил гүйцэтгүүлэх тухай саналаа Хүрээлэнгийн Захиралд албан бичгээр ирүүлнэ. Хэрэв захиалагч Хүрээлэнгийн ажилтанд албан бусаар хандсан тохиолдолд тухайн ажилтан энэ журмын дагуу тухайн саналыг захиалгын төрлөөс шалтгаалан Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгчид мэдэгдэнэ.

4.4. Байгууллагын ажилтнуудын хүний нөөцийн чадавх болон бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан Хүрээлэнгийн ажилтнууд дангаар хийх боломжгүй захиалгат ажлыг зохицуулан холбох /координаци/ хэлбэрээр гүйцэтгэх эсхүл тухайлсан салбараар мэргэшсэн эрдэмтэд, судлаачидтай гэрээ байгуулсны үндсэн дээр уг ажлыг бүхэлд нь гүйцэтгүүлэх эсхүл хамтран гүйцэтгэж болно. Энэхүү саналыг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч хариуцсан чиглэлээр Хүрээлэнгийн захиралд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

4.5. Захиалгат ажлын санал, явц, үр дүнг шаардлагатай бол Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журамд заасны дагуу Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно.

4.6. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч захиалгат ажлыг гүйцэтгэх хэрэгцээ, шаардлага, хүний нөөц, холбогдох ажилтны мэргэшсэн чиглэл зэргийг харгалзан үзэж захиалгат ажлын саналыг хүлээн авах эсэх тухай саналаа уг захиалгын саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор Хүрээлэнгийн захиралд танилцуулна.

4.7. Хүрээлэнгийн захирал нь захиалагчаас ирүүлсэн саналыг хүлээн авах эсэх талаар шийдвэр гаргана.

Тав. Захиалгат ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулах

5.1. Захиалгат ажил гүйцэтгэх шийдвэр гарсан тохиолдолд уг ажлыг хариуцан гүйцэтгэх ажилтан захиалагчаас ирүүлсэн захиалгат ажил гүйцэтгүүлэх даалгавар болон саналд үндэслэн уг ажлын удирдамж, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгчээр батлуулна.

5.2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч ажлын захиалга ирүүлсэн хугацаа болон уг ажлын цар хүрээ зэргийг харгалзан ажлаа төлөвлөх ба заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүй бол энэ талаар захиалагчид мэдэгдэж боломжит хугацааг хэлэлцэн тохиролцоно.

5.3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч захиалгат ажлыг гүйцэтгэх ажлын хэсгээс эсхүл ажилтнаас ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулахад нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх бөгөөд шаардлагатай бол захиалагчаас холбогдох нэмэлт мэдээлэл, материал авах, уулзалт хийх зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулна.

Зургаа. Гэрээ байгуулах, баталгаажуулах

6.1. Захиалгат ажил гүйцэтгэх шийдвэр гарсан тохиолдолд Хүрээлэнгийн захирал энэ журмын 3.2-т заасан аль нэг чиглэлээр "Захиалгат ажил гүйцэтгэх гэрээ"-г захиалагчтай байгуулна.

20

6.2. Гэрээнд захиалагчийн болон захиалгат ажил гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг мөн захиалгат ажлын бүтээгдэхүүний зохиогчийн эрхийн эзэмшил, мөн уг ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур, хугацаа, төлбөрийн дүнгийн талаар тусгана.

6.3. Захиалгат ажил гүйцэтгэх гэрээг 2 хувь үйлдэж захиалагч талд нэг хувийг хүргүүлнэ.

Долоо. Захиалгат ажлыг гүйцэтгэх

7.1. Захиалгат ажлын явцад Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч нь уг ажлыг удирдан гүйцэтгэж буй холбогдох ажилтныг мэргэжил-арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж ажиллана.

7.2. Захиалгат ажлыг дангаар гүйцэтгэх бол тухайн ажилтан ажлын явц, үр дүнгийн талаар Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгчид тогтмол танилцуулж ажиллана.

7.3. Хэрэв захиалгат ажлыг хамтарч гүйцэтгэх бол тухайн ажлыг гүйцэтгэж буй ажлын хэсгийн ахлагч уг захиалгатай холбогдуулан захиалагчаас тайлбар тодруулга, нэмэлт мэдээлэл гаргуулан авах, уг ажлыг гүйцэтгэх ажлын хэсгийн гишүүдийн ажлыг хуваарилах, мэдээллээр хангах үүрэг хүлээж уг ажлын үр дүнг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгчид тайлагнах үүрэгтэй.

7.4. Захиалгат ажлын явцад нээлттэй хэлэлцүүлэг өрнүүлэх, зорилтот бүлгийн уулзалт, анкетын санал асуулга, эрдэмтэн, судлаач, мэргэжлийн экспертүүдтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулж болно. Түүнчлэн захиалгат ажлын явцад Хүрээлэнгийн цахим хуудсаар дамжуулан шаардлагатай асуудлаар олон нийтийн саналыг авч, хэлэлцүүлэг хийх, мөн иргэдээс бичгээр ирүүлсэн саналыг тухайн ажилдаа ашиглаж болно.

7.5. Захиалгат ажлыг гүйцэтгэж буй холбогдох ажилтан захиалгат ажлын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу өөрийн хариуцсан ажлыг мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ.

7.6. Захиалгат ажлын зохиогчийн эрхийг "Захиалгат ажил гүйцэтгэх гэрээ"-нд өөрөөр заагаагүй бол Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн эзэмшинэ.

Найм. Захиалгат ажлын үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах, баталгаажуулах

8.1. Захиалгат ажлын явцын тайлан болон ажлын эцсийн тайланг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон Сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч хянаж захиралд танилцуулна. Мөн захиалагч талд хүргүүлэх ажлыг хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулна.

8.2. Захиалгат ажлын явц, үр дүнг захиалагч талд дараах байдлаар мэдээлж, тайлагнана. Үүнд:

8.2.1. Гэрээнд заасан тохиолдолд захиалгат ажлын явцын тайланг заасан хугацааны дотор захиалагчид хүргүүлнэ;

8.2.2. Захиалгат ажлын эцсийн тайлан, үр дүн гарсан бол гэрээнд заасан хугацааны дотор захиалагч талд цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр хүргүүлнэ.

8.3. Гэрээнд заасан шаардлагыг хангаагүй гэсэн үндэслэлээр захиалагч тал захиалгат ажлын эцсийн тайланг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд захиалагч талын саналыг харгалзан нэмэлт хугацаа тогтоон тухайн ажлын үр дүнг сайжруулж холбогдох тайланг захиалагч талд дахин хүргүүлнэ.

8.4. Захиалгат ажлыг гүйцэтгэсэн ажилтан тухайн гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, үр дүнг цахим болон хэвлэмэл байдлаар сан үүсгэн хадгалах бөгөөд цахим болон хэвлэмэл хувийг Хүрээлэнгийн номын санд хадгалуулахаар хүргүүлнэ.

8.5. Захиалгат ажлын явцын болон эцсийн үр дүнг захиалагчтай зөвшилцсөний үндсэн дээр олон нийтэд, эсвэл тодорхой бүлгийн хүрээнд тайлагнах, мэдээлэх, хэлэлцүүлэх хэлбэрээр сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулж болно.

Ес. Захиалгат ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх, санхүүгийн тооцоо хийх

9.1. Захиалагч тал захиалгат ажлын нийт төлбөрийн 40 хувийг гэрээ байгуулах үед, үлдсэн 60 хувийг тухайн ажил бүрэн хийгдсэний дараа төлж барагдуулна.

9.2. Захиалгат ажил гүйцэтгэж олсон нийт орлогыг Хүрээлэнгийн нэмэлт санхүүжилтийн 100900012410 тоот дансанд байршуулна.

9.3. Захиалгын төлбөрийн 30 хувийг байгууллагын орлого болгож, үлдсэн дүнгээс захиалгат ажил гүйцэтгэсэн ажилтны хөлсийг ажилтны оролцсон оролцоог нь харгалзан тухай бүр тогтоож олгоно.

9.4. Захиалга авах, гүйцэтгэхэд онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанд нэмэгдэл урамшуулал олгож болно.