

Хууль зүйн үндэсний төвийн төлбөртэй ажил, үйлчилгээний журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хууль зүйн үндэсний төв/ цаашид "Үндэсний төв" гэнэ/-ийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх, ажилтнуудын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх зорилгоор төвийн зорилт, чиг үүрэгт нийцсэн төлбөртэй ажил, үйлчилгээ эрхлэхэд Монгол Улсын Иргэний хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн актууд, энэ журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Үндэсний төвийн сургалтын алба, эрдэм шинжилгээний сектор, бусад нэгжийн багш, ажилтан нь байгууллага, иргэдэд төлбөртэй ажил, үйлчилгээ /цаашид "төлбөрт үйлчилгээ" гэнэ/ үзүүлэхдээ хуулиар хориглоогүй байх, төрийн алба болон байгууллагын нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг чанд баримтална.

2. Хоёр. Төлбөрт үйлчилгээний төрөл, хэлбэр

- 2.1. Хууль зүйн үндэсний төв дор дурдсан төлбөртэй үйлчилгээ явуулна:
- 2.2. Сургалтын чиглэлээр:
 - а/ төрийн болон төрийн бус байгууллагын захиалгаар хуульчдад мэргэжлийн давтан, мэргэшил дээшлүүлэх зэрэг төрөлжсөн сургалтыг курс, семинарын хэлбэрээр зохион байгуулах;
 - б/ дангаараа буюу бусад байгууллагатай хамтран байгууллага, аж ахуйн нэгжийн захиалгаар бизнесийн эрх зүй болон бусад шаардлагатай чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
 - в/ компьютерийн анхан шатны, гүнзгийрүүлсэн мэдлэг олгох сургалт явуулах;
- 2.3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагын захиалгыг үндэслэн эрх зүйн салбарын тодорхой асуудлаар эрдэм шинжилгээний судалгаа явуулж, үр дүнг захиалагчид танилцуулах буюу түүнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр судалгааны материалыг үнэлэн борлуулах;
- 2.4. Сургалтын танхим, өрөө, тасалгаа, гаражийг зориулалтын дагуу гэрээгээр ашиглуулах;
- 2.5. Үндэсний төвийн эрх зүйн мэдээллийн сангаас байгууллага, аж ахуй нэгж, хувь хүнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын талаар лавлагаа өгөх;
- 2.6. Бусад байгууллага, иргэний захиалгаар ном, товхимол, урилга, зурагт хуудас болон бусад зүйл хэвлэх, номын худалдаа зохион байгуулах;
- 2.7. Телестуди, түүний тоног төхөөрөмжийг ашиглан захиалгат нэвтрүүлэг, зар сурталчилгааны материал бэлтгэх, баяр, ёслол, түүхэн үйл явдлын тухай бичлэг хийх болон бусад хэлбэрийн үйлчилгээ үзүүлэх.

- 158
- 2.8. Хууль зүйн тодорхой асуудлаар санал дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх, баримт бичгийн эх боловсруулах.

Гурав.Төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх

- 3.1. Энэ журмын 2-т заасан төлбөрт үйлчилгээг Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн гэрээ байгуулж, гүйцэтгэнэ. Гэрээний үндсэн нөхцлийн талаар Үндэсний төвийн захирлын саналыг урьдчилан авсан байна.
- 3.2. Эрх зүйн төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх тухай гэрээ байгуулахдаа үйлчилгээний үнэ, хөлсийг Үндэсний төвийн захирлын тушаалаар баталсан үйлчилгээний үнэ, хөлсний жишгийг баримтлан талууд тохиролцон тогтооно.
- 3.3. Сургалтын алба, эрдэм шинжилгээний сектор, мэдээлэл, сурталчилгааны болон бусад төв нь төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх тухайгаа захиргааны хэлтэст урьдчилан мэдэгдэж, байгууллагын дотоод эмх журам, бусад нэгжийн үйл ажиллагаанд саад үл болохуйцаар гэрээт ажлаа зохион байгуулна.
- 3.4. Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогыг Үндэсний төвийн санхүүд төвлөрүүлж, Захирлын баталсан журам, хуваарийн дагуу байгууллагын бусад үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, татвар хураамж төлөх болон гэрээт ажлыг хариуцан зохион байгуулсан, гардан гүйцэтгэсэн ажилтанд ажлын хөлс олгох зэрэгт зарцуулна.
- 3.5. Төлбөрт үйлчилгээ явуулснаас олсон ашгийн 15-аас доошгүй хувийг тухайн гэрээт ажлыг хариуцан зохион байгуулсан, гардан гүйцэтгэсэн ажилтнуудад ажлын хөлс, шагнал, урамшил болгон олгоно.
- 3.6. Төлбөрт үйлчилгээг Үндэсний төвийн нэгжүүд хамтран, эсвэл гадны байгууллага, мэргэжилтнийг оролцуулан зохион байгуулж болно.
- 3.7. Төлбөрт үйлчилгээ явуулах талаар Үндэсний төвийн нэгжүүд дараах үүрэгтэй байна:
- 1/ тус төвөөс зохион байгуулах төлбөрт үйлчилгээний талаар нийтэд мэдээлж танилцуулах, сурталчлах;
 - 2/ зохион байгуулж буй төлбөрт үйлчилгээний чанар, үр дүнгийн байдалд хяналт тавьж, үйлчлүүлэгчдийн санал, хүсэлтийг тогтмол судлан, үйлчилгээний төрөл, хэлбэрийг олшруулах, чанар үр өгөөжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;
 - 3/ сургалтын танхим, ширээ сандал, компьютер болон төлбөрт үйлчилгээнд ашигласан бусад эд хогшлыг бүрэн бүтэн байлгаж, эвдэж гэмтээсэн эд зүйлийг буруутай этгээдээр засварлуулах буюу засварын үнийг, засварлах боломжгүй бол уул эд зүйлийн үнийг гаргуулан авч хохирлыг арилгах;
 - 4/ төлбөрт үйлчилгээнд хамрагдан байгууллагад орж, гарах хүмүүсийн талаар захиргаа, харуул хамгаалалтын албанд бичгээр мэдэгдэж, байгууллагын дотоод дэг журмыг сахих талаар хамтран ажиллах.