



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А7466

Улаанбаатар хот

Журам, төлбөр шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1 дэх заалт, 9.8 дах хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гадаад харилцааны яамны хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөө ашиглах, гадны байгууллагад түрээслэх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, танхим, уулзалтын өрөөний түрээсийн төлбөрийн хэмжээг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журам болон түрээсийн төлбөрийн хэмжээг мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирал, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын удирдлага нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хурлын танхимын тоног төхөөрөмж ашиглуулах тухай” Гадаад хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2004 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрийн 69 дүгээр тушаал, “Журам батлах тухай” Гадаад хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2008 оны 5 дугаар сарын 14-ний өдрийн 129 дүгээр тушаал, “Журам, тарифыг шинэчлэн батлах тухай” Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2009 оны 5 дугаар сарын 14-ний өдрийн Б/155 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Гадаад харилцааны яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2019 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
137/166 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ ХУРЛЫН БОЛОН  
ЁСЛОЛ ХҮНДЭТГЭЛИЙН ТАНХИМ, УУЛЗАЛТЫН ӨРӨӨ АШИГЛАХ,  
ГАДНЫ БАЙГУУЛЛАГАД ТҮРЭЭСЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Гадаад харилцааны яам /цаашид "ГХЯ" гэх/-ны төв байр, Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөө (үүнд төв байрны хурлын "Зөвшилцөл", ёслол хүндэтгэлийн "Их номин", "Мутрын түшээ" танхим, уулзалтын 2 "Сайдын шадар", 3 "Европ", 4 "Камин", 9 "Итгэмжит", 11 "Ази" тоот өрөө, Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний уулзалтын 101, 204, 306, 307, 509 тоот өрөө хамаарна)-г яамны газар, нэгж ашиглах, захиалах бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бусад байгууллагад түрээсээр ашиглуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. ГХЯ-ны төв байрны хурлын "Зөвшилцөл", ёслол хүндэтгэлийн "Их номин", "Мутрын түшээ" танхимыг зөвхөн Төрийн захиргааны удирдлагын газар /цаашид "ТЗУГ" гэх/-ын зөвшөөрлөөр ашиглах бөгөөд яамны газар, нэгж захиалгаа ТЗУГ-т цахим шуудангаар өгч баталгаажуулна.

1.3. ГХЯ-ны төв байрны 2, 3 тоот өрөөг зөвхөн сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын хийх уулзалтын зориулалтаар ашиглах бөгөөд яамны холбогдох газар, нэгж, Дипломат ёслолын газар хамтран зохицуулалтыг хийнэ.

1.4. Уулзалтын бусад өрөөг ашиглах захиалгыг уулзалт зохион байгуулах газар, нэгж ГХЯ-ны цахим мэдээллийн цогц системд урьдчилан бүртгүүлсний үндсэн дээр ашиглах бөгөөд захиалга давхцсан тохиолдолд ТЗУГ зохицуулалт хийнэ.

1.5. Бусад байгууллага хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөг ашиглах түрээсийн захиалгаа ТЗУГ-т албан бичгээр тавьсаны үндсэн дээр энэхүү журмын хоёрт заасны дагуу түрээслэнэ.

Хоёр. Түрээсийн захиалга хийх, баталгаажуулах

2.1. Хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөнүүдийг түрээслэх бусад байгууллага нь арга хэмжээ зохион байгуулахаас ажлын 10-аас доошгүй өдрийн өмнө түрээсийн захиалгаа ТЗУГ-т албан бичгээр ирүүлнэ.

2.2. Захиалагч байгууллага албан бичигтээ арга хэмжээ эхлэх, дуусах өдөр, цаг, оролцогчдын тоо (нэрс)<sup>1</sup>, арга хэмжээний завсарлагааны үеэр цай болон үдийн хоолны үйлчилгээ авах, оройн зоог, ёслолын бусад арга хэмжээ зохион байгуулах эсэх талаар дэлгэрэнгүй дурдсан байх шаардлагатай.

2.3. ТЗУГ захиалагч байгууллагын хүсэлтийг судлан үзэж, ажлын 3 өдөрт багтаан хариу мэдэгдэнэ.

2.4. Түрээслэх зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд захиалагч байгууллага уг арга хэмжээг зохион байгуулахаас ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө түрээсийн төлбөрийг ГХЯ-ны Төрийн сан дахь дансанд шилжүүлснээр түрээсийн захиалга баталгаажна.

2.5. Захиалагч байгууллага арга хэмжээний завсарлагааны үеэр цай болон үдийн хоолны үйлчилгээ авах, оройн зоог, ёслолын бусад арга хэмжээ зохион байгуулах тохиолдолд Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар энэ асуудлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.6. Яамны газар, нэгж бусад байгууллагатай хамтарсан хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах тохиолдолд уг арга хэмжээний талаарх мэдээллийг ТЗУГ-т ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө цахим шуудангаар мэдэгдэж захиалга хийх бөгөөд түрээсийн төлбөрөөс чөлөөлөх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд уг асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ.

2.7. Захиалагч байгууллага нь арга хэмжээгээ захиалсан цагтаа багтаан зохион байгуулна. Хэрэв арга хэмжээний цагийг сунгах бол ТЗУГ-т урьдчилан мэдэгдэж, нэмэлт цагийн төлбөрийг төлнө.

2.8. Хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, дагалдах программ хангамжийг яамны байрнаас гадуур түрээсээр ашиглуулахгүй.

### Гурав. Хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хяналт

3.1. Захиалагч байгууллага нь түрээсэлж буй хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, дагалдах программ хангамжийг арга хэмжээ эхлэхээс өмнө ТЗУГ-ын мэдээлэл, сүлжээний ажилтан, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын холбогдох мэргэжилтнээс зохих журмын дагуу хүлээн авч, арга хэмжээ дуусахад бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.

3.2. Яамны газар, нэгж зохион байгуулж буй арга хэмжээнд хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж,

<sup>1</sup> Арга хэмжээ эхлэхээс 48-аас доошгүй цагийн өмнө ТЗУГ-т оролцогчдын нэрсийг өгсөн байна.

дагалдах программ хангамжийг ГХЯ-наас гадагш гаргаж ашиглах тохиолдолд яамны байрнаас гаргах зөвшөөрлийг ТЗУГ олгоно.

3.3. Түрээсийн төлбөрийн төлөлтөд ТЗУГ-ын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн асуудал хариуцсан нягтлан бодогч хяналт тавина.

3.4. Хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, дагалдах программ хангамжийн зөв зохистой ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд ТЗУГ-ын мэдээлэл, сүлжээний ажилтан, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын холбогдох ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

#### Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Хурлын болон ёслол хүндэтгэлийн танхим, уулзалтын өрөөний эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, дагалдах программ хангамж дутааж, гэмтээсэн тохиолдолд захиалагч байгууллага учирсан хохирлыг бүрэн төлж барагдуулна.

Гадаад харилцааны яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2019 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
17/166 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ ХУРЛЫН БОЛОН ЁСЛОЛЫН  
ТАНХИМ, УУЛЗАЛТЫН ӨРӨӨНҮҮДИЙГ ГАДНЫ БАЙГУУЛЛАГАД  
ТҮРЭЭСЭЭР АШИГЛУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ТӨЛБӨРИЙН ХЭМЖЭЭ**

№	Танхимын нэр	Хэмжих нэгж	Үйлчилгээний хураамж /төгрөг/
1	Хурлын "Зөвшилцөл" танхим	1 цаг	150 000
2	Ёслол хүндэтгэлийн "Их номин" танхим	1 цаг	210 000
3	Ёслол хүндэтгэлийн "Мутрын түшээ" танхим	1 цаг	120 000
4	Уулзалтын өрөө №9 /"Итгэмжит"/	1 цаг	80 000
5	Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний уулзалтын өрөө №204	1 цаг	120 000
6	Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний уулзалтын өрөө №306	1 цаг	40 000
7	Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний уулзалтын өрөө №307	1 цаг	40 000
8	Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний уулзалтын өрөө №509	1 цаг	100 000
9	Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний Зоогийн танхим №10 давхар	1 цаг	120 000