



НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
ажиллах журмыг шинэчлэн байгуулах тухай

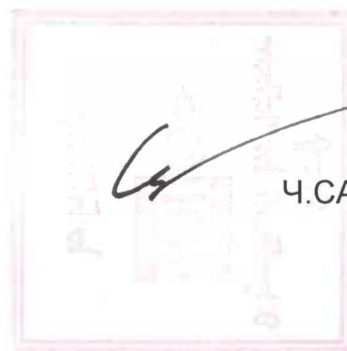
Монгол улсын Засаг Захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/75 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

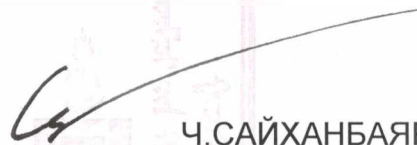
1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын “Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Даргын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, журамд заасны дагуу “Даргын зөвлөл”-ийн хурлыг төлөвлөн зохион байгуулж үр дүнг тооцож ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/316 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ




Ч.САЙХАНБАЯР

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
2023 оны .02 дугаар сарын .14 өдрийн
А/10 дугаартушаалын нэгдүгээр хавсралт



ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Даргалагч:

Газрын дарга

Гишүүд:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Хуульч

Нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
2023 оны 02 дугаар сарын 17 өдрийн
А/10 дугаартушаалын хоёрдугаар хавсралт

ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын “Даргын зөвлөл” (цаашид зөвлөл гэх)-ийн хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, нийслэлийн өмчийн харилцаатай холбоотой тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Даргын зөвлөлийн хурлын товыг зарлах, бэлтгэлийг хангах, тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, дүгнэлт, шийдвэр гаргах, түүний биелэлтийг ханган ажиллах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр.Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн газрын даргын тушаалаар батална.

2.2.Зөвлөл нь газрын дарга, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга, Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга, хуульч болон нарийн бичиг гэсэн 7 гишүүнээс бүрдэнэ.

2.3.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь зөвлөлийн хурал (цаашид “хурал” гэх) байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус гэсэн хэлбэртэй байна.

2.4.Ээлжит хурлыг сар бүрийн эхний долоо хоногийн баасан гаригт хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд газрын даргын шийдвэрээр хурлын товыг өөрчлөх, ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулж болно.

2.5.Зөвлөлийн хурлаар газрын дүрмээр хүлээсэн эрхлэх асуудлын чиг үүрэгтэй холбоотой дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

2.5.1.нийтээр дагаж мөрдөгдөх хууль, тогтоол, тушаал, дүрэм, журам, стандарт, заавар, зөвлөмж, аргачлал, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;

2.5.2.нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын удирдлага, зохион байгуулалт, бүтцийн нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дотоод үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдсон эрх зүйн баримт бичиг, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, заавар, зөвлөмж, байгууллагын стандарт, аргачлалыг шинээр боловсруулах, хүчингүй болгох;

2.5.3.нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын өмнө хүлээсэн үүрэг, Нийслэлийн Өмчийн Харилцаатай холбогдсон нэгдсэн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал болон Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг бэлтгэх;

2.5.4.нийслэлийн өмчийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, нийслэлийн өмчийн менежмент, компанийн засаглалыг сайжруулах;

2.5.5.нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын удирдлагатай байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагууд болон төсвийн байгууллагуудын удирдлагатай байгуулах нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай байгуулах түрээсийн гэрээний нөхцөл болон гэрээний хэрэгжилт;

2.5.6.байгууллагын болон нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын хөрөнгө худалдан авах, үндсэн хөрөнгө акталж данснаас хасах, балансаас баланст болон данснаас дансанд шилжүүлэх, эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөний асуудлыг хууль журмын дагуу удирдан зохион байгуулсан талаар ажлын хэсгийн дүгнэлт;

2.5.7.нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах, хамтарсан аж ахуйн нэгж байгуулах саналыг хууль тогтоомжийн хүрээнд судлах;

2.5.8.төрийн жинхэнэ алба хаагчийн зэрэг дэв, цалингийн шатлалыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдүүлэх, албан хаагчдыг төрийн болон бусад газрын шагналд тодорхойлох, хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, шагнал, урамшуулал олгох;

2.5.9.байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хөрөнгийн захиран зарцуулалт, зохицуулалтын асуудал;

2.5.10.байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт шалгалтын холбогдох байгууллага болон газрын дотоод аудитын үнэлгээ, газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан комисс, ажлын хэсгээс гаргасан дүгнэлт, тайлангийн хэрэгжилт;

2.5.11.төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хөнгөн шуурхай болгох санал, дүгнэлт;

2.5.12.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

2.5.13.байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал;

Гурав.Хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангах

3.1.Ээлжит хурлыг товлон зарлахгүйгээр хийх бөгөөд хурлын товыг өөрчилсөн, ээлжит бус хурал зарласан бол зөвлөлийн нарийн бичиг ажлын 3 хоногийн өмнө хурлын зар, товыг өөрчилсөн тухай мэдээллийг Даргын зөвлөлийн гишүүдэд хүргэнэ.

3.2.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэсэн нэгж нь холбогдох тооцоо судалгаа болон тусгасан санал, баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартад нийцүүлэн бэлтгэж Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүлээн авна. Бүрдэл хангаагүй, чанаргүй боловсруулсан материалыг хэлэлцэх асуудлаас хасах саналыг Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.3.Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс нь зөвлөлийн хуралд оруулах баримт бичиг танилцуулгыг хугацаанд нь бүрдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана.

3.4.Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичгийг Газрын дарга болон зөвлөлийн гишүүдэд ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

3.5.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан тухайн нэгжийн албан тушаалтан хуралд заавал оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга хариуцна.

3.6.Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд бичгээр саналаа өгч болно.

3.7.Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудал, холбогдох бичиг баримтуудтай танилцаж, саналаа бэлтгэж оролцоно.

3.8.Зөвлөлийн хурал нь өргөтгөсөн хэлбэртэй байж болно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан нь зөвхөн мэдээ, мэдээлэл өгч саналын /таслах/ эрхгүйгээр оролцоно.

3.9.Шаардлагатай бол зөвлөлийн хуралд холбогдох байгууллагын төлөөлөл, салбарын хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн (цаашид “харьяа байгууллага” гэнэ) удирдлагыг оролцуулж болно.

Дөрөв.Хурлын зохион байгуулалт, дараалал

4.1.Хурлыг Зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь буюу 5-аас доошгүй гишүүн оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн асуудлыг зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналаар батална.

4.2.Гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно.

4.3.Хурлыг Газрын дарга удирдаж явуулна.

4.4.Төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх шаардлагатай асуудал гарвал Газрын даргын шийдвэрээр тухайн хурлаар хэлэлцэж болно.

4.5.Зөвлөлийн гишүүд хурлын дэгийг сахин, хэлэлцэж буй асуудалд анхааралтай хандаж, асуулт хариулт, санал дэвшүүлэхдээ хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

4.6.Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар холбогдох нэгжийн дарга, ажилтныг зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцуулна.

4.7.Хурлаар оруулж буй асуудлыг дараах зарчмаар хэлэлцэнэ:

4.7.1.хэлэлцүүлж буй асуудлын танилцуулгын үргэлжлэх хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

4.7.2. танилцуулга дууссаны дараа гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт асууж хариулт авна.

4.7.3. асуулт хариулт явагдсаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд нэг асуудлын талаар санал гаргаж болно. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтнүүд, хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар өгч саналаа хэлж болно.

4.7.4. хуралд оруулсан асуудлаар Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг харгалзан Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.7.5. санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

4.7.6. хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, тэдгээрээс ямар саналыг нь хүлээж авах тухай хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана.

Тав.Хурлын тэмдэглэл, Газрын даргын зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх

5.1. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг тэмдэглэлээр үүрэг өгөх, шийдвэр гаргах, буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

5.2. Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн гаргасан Газрын даргын шийдвэрийг албажуулах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

5.3. Хурлын явцад дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана:

5.3.1. хурал эхэлсэн болон дууссан хугацаа, (он, сар, өдөр, цаг, минут, хаана хуралдсан тухай);

5.3.2. хурлын ирц;

5.3.3. хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан хүний нэр, албан тушаал, тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, хэлэлцэж байгаа асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;

5.3.4. уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон зохих байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгсөн, зөвшөөрөл олгосон, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэх хугацаа;

5.3.5. хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар Газрын даргын тушаал, хурлын тэмдэглэлийн төсөл;

5.4. Хурлын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

5.4.1. хурлаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

5.4.2. хуралд танилцуулсан тушаалын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал холбогдох бусад баримт бичиг, тооцоо судалгааны хамт хэлэлцсэн дарааллаар;

5.5. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар гаргах тушаал, шийдвэрийг ажлын 1 өдөрт багтаан албажуулж, бүтцийн нэгж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

5.6. Зөвлөлийн хурлаар Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих асуудлыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

5.7.Зөвлөлийн хурлаар Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцуулах саналыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн нэгжээс боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---