



**НИЙСЛЭЛИЙН  
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 08 сарын 05 өдөр

Дугаар Д/286

Улаанбаатар хот

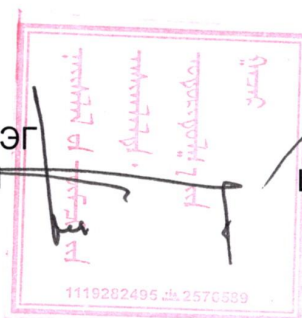
Удирдлагын зөвлөлийг  
байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дэх хэсэг, “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дүрэм”-ийн 2.4-т заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу хурлыг төлөвлөгөө гарган зохион байгуулж ажиллахыг Орлогч дарга /Д.Төмөрбаатар/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

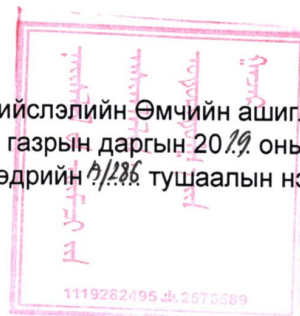


Ш.ҮНЭНБАТ

Тушаал-2019

115050000904

Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын  
газрын даргын 2019 оны 08 дугаар сарын  
05-ний өдрийн 4/186 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



### Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Удирдлагын зөвлөлийн  
дарга:

Газрын дарга

Гишүүд:

Орлогч дарга нар

Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга

Өмчийн төлөөлөл, менежментийн хэлтсийн дарга

Өмчийн бүртгэл, хувьчлалын хэлтсийн дарга

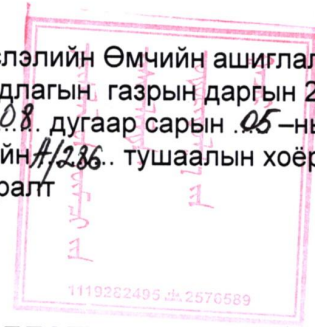
Өмчийн мэдээлэл, хяналт, ашиглалтын хэлтсийн  
дарга

Ерөнхий нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн ахлах, хүний  
нөөцийн мэргэжилтэн

Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт,  
удирдлагын газрын даргын 2019  
оны 08 дугаар сарын 05-ны  
едрийн /1/286 тушаалын хоёрдугаар  
хавсралт



## **НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **1. Удирдлагын зөвлөл**

Удирдлагын зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-ийн зорилго нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын өмнө хүлээсэн үүрэг, нийслэлийн өмчийн харилцаатай холбогдсон нэгдсэн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг удирдах, Газрын даргын эрхлэх асуудлын чиглэлээр бодлого төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах, Нийслэлийн өмчийн харилцааны удирдлага, зохицуулалт, хяналттай холбогдсон эрх зүйн орчныг шинэчилж, өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, энэ талаарх төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох, сахилга дэг, журмыг баримтлахад үндэслэлтэй санал дүгнэлт гаргаж, Газрын даргын үйл ажиллагаанд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

### **2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

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

2.2. Зөвлөл нь 9 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй байх ба дараах албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчдаас бүрдэнэ. Үүнд:

- Газрын дарга
- Орлогч дарга нар
- Хэлтсийн дарга нар
- Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/

2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь Зөвлөлийн хурал /цаашид “хурал” гэх/ байна. Хурал нь ээлжит, 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. Хурлын товыг зарлах, бэлтгэлийг хангах, тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, дүгнэлт, шийдвэр гаргах, түүний биелэлтийг ханган ажиллах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

### **3. Хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангах**

3.1. Ээлжит хурлыг товлон зарлахгүйгээр хийх бөгөөд хурлын товыг өөрчилсөн, ээлжит бус хурал зарласан бол Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид Зөвлөлийн нарийн бичиг гэх/ ажлын 3 хоногийн өмнө хурлын зар, товыг өөрчилсөн тухай мэдээллийг Зөвлөлийн гишүүдэд хүргэнэ.

3.2. Газрын дарга тушаал гаргах, шийдвэрлэх асуудлаар тооцоо судалгаа, холбогдох байгууллага, ажилтны саналыг тусгах бөгөөд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартад нийцүүлэн бэлтгэсэн баримт бичгийг Захиргаа санхүүгийн хэлтэс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүлээн авна.

3.3. Төслийг боловсруулагч нь холбогдох газар хэлтсийн саналыг төсөлд тусгах боломжтой гэж үзвэл уг саналыг тусган боловсруулсны дараа хуралд оруулах бөгөөд уг саналыг хүлээн авах боломжгүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэлээ танилцуулгад тодорхой тусгасан байна.

3.4. Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичгийг Газрын дарга болон зөвлөлийн гишүүдэд ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан албан тушаалтан заавал оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга хариуцна.

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

3.6. Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудал, холбогдох бичиг баримтуудтай танилцаж, хариуцсан ажлын чиглэлээр саналаа бэлтгэж оролцоно.

3.7. Захиргаа санхүүгийн хэлтэс Зөвлөлийн хуралд оруулах баримт бичиг танилцуулгыг хугацаанд нь бүрдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана. Бүрдэл хангаагүй, чанаргүй боловсруулсан материалыг хэлэлцэх асуудлаас хасах саналыг Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

### **4. Хурлын зохион байгуулалт, дараалал**

4.1. Хурлыг Зөвлөлийн гишүүдийн олонхи нь буюу 70-аас дээш хувь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно.

4.2. Хурлыг Газрын дарга удирдаж явуулна.

4.3. Тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн асуудлыг зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх шаардлагатай асуудал гарвал Газрын даргын шийдвэрээр тухайн хурлаар хэлэлцэж болно.

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

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

4.6. Хурлаар оруулж буй асуудлыг дараах зарчмаар хэлэлцэнэ.

- Хэлэлцүүлж буй асуудлын танилцуулгын үргэлжлэх хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.
- Танилцуулга дууссаны дараа гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт асууж хариулт авна.
- Асуулт хариулт явагдсаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргаж болно. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар орлогч, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар өгч, саналаа хэлж болно.
- Хуралд оруулсан асуудлаар Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг харгалзан Газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- Санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.
- Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, тэдгээрээс ямар саналыг нь хүлээж авах тухай хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана.

## **5. Хурлын тэмдэглэл, Газрын даргын тушаалын биелэлтийг хэрэгжүүлэх**

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

- Хурал эхэлсэн, дууссан хугацаа, /он, сар, өдөр, цаг, минут, хаана хуралдсан тухай/
- Хурлын ирцийн хувь
- 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
- Уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон зохих байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгсөн, зөвшөөрөл олгосон, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэх хугацаа
- Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар Газрын даргын тушаал, хурлын тэмдэглэлийн төсөл

5.4. Хурлын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

- Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө
- Хуралд танилцуулсан тушаалын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал холбогдох бусад баримт бичиг, тооцоо судалгааны хамт хэлэлцсэн дарааллаар нь

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

5.6. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тэмдэглэлийг хэсэгчилсэн байдлаар албажуулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

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

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

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛ