



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 05 сарын 12 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

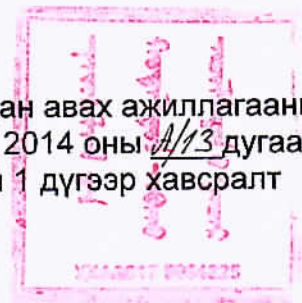
1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын “Иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, Газрын даргын иргэдтэй хийх албан уулзалтын хуваарийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж, мөрдөж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Б.Лхасжав/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ю.ИДЭРЦОГТ



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТАНД АШИГ СОНИРХОЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ журам нь иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, нийтийн албанд ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Уулзалтыг зохион байгуулах

2.1. Байгууллагын иргэд хүлээн авах хуваарийн дагуу иргэдтэй уулзах хуваарьт уулзалтыг зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад албан уулзалтыг хийж болно.

2.2. Иргэдтэй хийх албан уулзалтын хуваарь, шийдвэрлэх асуудлын жагсаалт, уулзалтын журам, тайланг олон нийтэд нээлттэй, ил тод байрлуулж, мэдээллийг хүргэнэ.

2.3. Иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг тусгайлан тохижуулсан уулзалтын өрөөнд хийнэ.

2.4. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг хийх тусгайлан тохижуулсан уулзалтын өрөө, тоног төхөөрөмж, бэлтгэл ажил, уулзалтын тэмдэглэл, тайлбар, гарсан шийдвэрийн зохион байгуулалтыг хянах асуудлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцах бөгөөд хувь хүн, байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.5. Иргэдтэй хийсэн хуваарьт уулзалтын болон, бусад албан уулзалтын тэмдэглэл, тайлбарыг архивын нэгж болгон хадгална.

2.6. Уулзалтын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

а . Нэрс / уулзалтанд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал /

б. Уулзалтын үед гарсан санал, хүсэлт, өгөгдсөн үүрэг чиглэл

- в. Санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлын талаарх тайлан
- г. Уулзалтын аудио, болон видео бичлэг

2.7. Хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үеэр шийдвэрлэсэн асуудал, уулзалтын тайлан мэдээг Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт улирал бүр явуулна.

2.8. Шаардлагатай үед хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх асуудлыг тухайн албан тушаалтныг орлох албан тушаалтанд хариуцуулж болно.

2.9. Хуваарьт уулзалтаас бусад албан уулзалтыг уулзалтын өрөөнд зохион байгуулаагүй тохиолдолд бол албан тушаалтан нь тухайн иргэний тухай мэдээлэл, тавьсан санал хүсэлтийн агуулга, шийдвэрлэсэн байдлын талаар тайлбар гаргана.

2.10. Албан тушаалтан нь ашиг сонирхолын зөрчилтэй байдал бий болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон хамаарал бүхий этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүй, тайлбар гаргахгүйгээр ганцаарчилсан уулзалт хийхийг хориглоно.

2.11. Албан тушаалтан нь эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гадаадын иргэд, харъяалалгүй этгээдтэй уулзалт хийсэн бол энэ талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын удирдлагад өгнө.

Гурав. Шийдвэрийг зохион байгуулах

3.1. Хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын үеэр гарсан шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

3.2. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үед иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн этгээдэд өгнө.

3.3. Хуваарьт уулзалт болон бусад уулзалтын тайлан, дүн мэдээг Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт нэгтгэн улирал бүр Нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулж танилцуулна.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж байгаа албан тушаалтан хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэл хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албан ёс зүйг сахина.

4.2. Албан тушаалтан иргэний болон хуулийн этгээдийн зүгээс тавьсан албан үүрэгтэй нь зөрчилдөх хувийн ашиг сонирхолын асуудал болон зан байдлыг тэвчиж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхолыг хувийн сонирголоос илүүд үзнэ.

4.3. Ашиг сонирхолын зөрчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байгаа бусад этгээд энэ тухай холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээллэх үүрэгтэй.

4.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн болон ашгийн төлөө сонирхолтой этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээд, ашиг сонирхолын зөрчилтэй нөхцөл байдал үүсгэж болзошгүй этгээдтэй уулзсан тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу тухайн албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны
Газрын даргын 2014 оны 4/13 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ
УУЛЗАЛТЫН ХУВААРЬ**

№	ГАРАГ	ЦАГИЙН ХУВААРЬ
1	МЯГМАР	15:00 - 17:00 ЦАГ
2	БААСАН	15:00 – 17:00 ЦАГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС