



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар А/102

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны А/752 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм”-ийн 2.5.3 дах заалт, Газрын даргын 2019 оны А/143 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2.7 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын “Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Дээрх журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Д.Дөлгөөн)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Г.Содбаяр)-д даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2017 оны 09 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А124 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.ЭНХТАЙВАН

1150500480

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны
газрын даргын 2021 оны 09 дугаар
сарын 07-ний өдрийн А/102 дугаар
тушаалын хавсралт

УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Газрын даргад газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, газрын хэмжээнд өдөр тутмын ажлын уялдааг удирдан зохицуулах, хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

**Хоёр. Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны үйл
ажиллагааны зохион байгуулалт**

- 2.1. Удирдлагын зөвлөл нь Газрын дарга, орлогч дарга болон хэлтсийн дарга, дотоод аудит хариуцсан албан хаагч нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байна. Удирдлагын зөвлөлийн дарга нь газрын дарга байх бөгөөд хуралдааныг Газрын дарга удирдан явуулна.
- 2.3. Удирдлагын зөвлөлийн ээлжит хуралдаан 7 хоног тутамд 1 удаа, даваа гарагт хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой ээлжит бус шуурхай хуралдааныг хуралдуулж болно.
- 2.4. Удирдлагын зөвлөл нь бүрэн бүрэлдэхүүнээр хуралдах бөгөөд аль нэг гишүүн эзгүй тохиолдолд тухайн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн оролцоно.
- 2.5. Хуралдааныг нийт албан хаагчдын оролцоотой өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулахыг мөн уг хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 2.6. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн хуралдааныг товлосон цагт хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүй бол хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авна.
- 2.7. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь Тогтоол захирамж, шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд саналын эрхгүй оролцоно.
- 2.8. Хуралдаанд шаардлагатай гэж үзвэл асуудал хэлэлцүүлэхэд холбогдох ажилтныг оролцуулж болно.

Гурав. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал

- 3.1. Боловсон хүчний хэрэгцээ, орон тоог төлөвлөх, шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийг байгууллага хооронд болон хэлтэс хооронд сэлгэн ажиллуулах.
- 3.2. Албан хаагчдын ажлын хуваарилалт, ачаалал, биелэлт, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудал.
- 3.3. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал (дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тусламж олгох гэх мэт).

- 3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны талаарх асуудал, дүгнэлт.
- 3.5. Албан хаагчдын ажиллах орчин, ажлын байрны нөхцөл, шаардлага, тоног төхөөрөмжийн хангалт, хэрэгцээнд үндэслэн шийдвэрлэх.
- 3.6. Бусад асуудал.

Дөрөв. Удирдлагын зөвлөлийн шуурхай хурлын хэлэлцэх асуудал

- 4.1. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт үр дүн, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт.
- 4.2. Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээний биелэлт, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт.
- 4.3. Тогтоол, шийдвэр, хууль тогтоомжийн биелэлт, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт.
- 4.4. Газрын болон хэлтсийн үйл ажиллагааны явц үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, төлөвлөж буй асуудлууд.
- 4.5. Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн ашиглалт, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт зохион байгуулалтын явц үр дүн, архивын үйл ажиллагаа, ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилттэй холбоотой асуудлууд.
- 4.6. Гадаад, дотоодын сургалт, семинар, уулзалт, зөвлөгөөнд нэр дэвшүүлэх, оролцуулах асуудал.
- 4.7. Санхүүгийн тайлан мэдээ, төсвөөс хуваарилсан хөрөнгийн зарцуулалт.
- 4.8. Бусад асуудал.

Тав. Хуралдааны бэлтгэл хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх.

- 5.1. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь хуралдаан эхлэхээс ажлын 1 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж, Удирдлагын зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулж байна.
- 5.2. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь хуралдааны явцын тэмдэглэл хөтлөх, яриа болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулах, шийдвэрийг танилцуулах, үүргийн биелэлт үр дүнг нэгтгэх, үнэлэх, танилцуулах, архивт шилжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 5.3. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн нь хуралдааны өмнө хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж санал ирүүлэх, хуралдааны үеэр төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тайлбар, үндэслэл, мэдээллийг бүрэн бэлдэж танилцуулах, хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой санал гаргах, асуулт хариулт өрнүүлэх, хуралдааны шийдвэр гарсан даруйд үүрэг чиглэл, даалгаврын биелэлтийг хариуцан зохион байгуулах, дараагийн хуралдаан эхлэхээс ажлын 1 өдрийн өмнө хэрэгжилт дүнг бүрэн, оновчтой тайлагнах үүрэгтэй.
- 5.4. Газрын даргын шийдвэрээр болон олонхийн саналаар хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 5.5. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр албан хаагчдад мэдээлж болно.
- 5.6. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг бусдад мэдээлэх, тараах, дамжуулахыг хориглоно.
- 5.7. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 5.8. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас

хориглоно.

5.8. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан тэмдэглэлийг дуусгах бөгөөд тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг тулган баталгаажуулсан нэгжийн дарга, хурал удирдсан дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

5.9. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.10. Хуралдааны тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсарган баталгаажуулж, архивын нэгж үүсгэнэ. Үүнд:

5.9.1. тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө;

5.9.2. хуралдааны тэмдэглэл;

5.9.3. шийдвэрийн дагуу өгөгдсөн үүрэг чиглэл, даалгавар, түүний биелэлт;

5.11. Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийн дагуух үүрэг даалгаврыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга ямар нэгэн зөрүүгүй, үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг тулган баталгаажуулсны дараа Газрын дарга гарын үсэг зурна. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын эзгүйд Хуулийн хэлтсийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг тулган баталгаажуулна.

5.12. Хуралдааны шийдвэрийн дагуух үүрэг даалгаврын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тогтоох, хэрэгжилтийн үнэлгээ өгөх, энэ журам болон үүрэг чиглэл, даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

---oOo---

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын
даргын 2017 оны 09 сарын 02-ны өдрийн
А/М/У дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсгалт



УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Газрын даргад газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, газрын хэмжээнд өдөр тутмын ажлын уялдааг удирдан зохицуулах, хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Удирдлагын зөвлөл нь Газрын дарга, орлогч дарга болон хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байна. Удирдлагын зөвлөлийн дарга нь газрын дарга байх бөгөөд хуралдааныг Газрын дарга удирдан явуулна.

2.3. Удирдлагын зөвлөлийн ээлжит хуралдаан 14 хоног тутамд 1 удаа хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой ээлжит бус хуралдааныг хуралдуулж болно.

2.4. Удирдлагын зөвлөл нь бүрэн бүрэлдэхүүнээр хуралдах бөгөөд аль нэг гишүүн эзгүй тохиолдолд тухайн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн оролцоно.

2.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хариуцан бэлтгэж хэлэлцүүлнэ.

2.6. Хуралдааны тэмдэглэлийг Газрын дарга баталгаажуулах ба удирдлагын шийдвэрээр даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох хэлтсийн дарга зохион байгуулна.

Гурав. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал

3.1. Боловсон хүчний хэрэгцээ, орон тоог төлөвлөх, шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийг байгууллага хооронд болон хэлтэс хооронд сэлгэн ажиллуулах.

3.2. Албан хаагчдын ажлын хуваарилалт, ачаалал, биелэлт, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудал.

3.3. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал(дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тусламж олгох гэх мэт).

3.4. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны талаарх асуудал, дүгнэлт.

3.5. Албан хаагчдын ажиллах орчин, ажлын байрны нөхцөл, шаардлага, тоног төхөөрөмжийн хангалт, хэрэгцээнд үндэслэн шийдвэрлэх.

3.6. Бусад асуудал.

Дөрөв. Удирдлагын зөвлөлийн шуурхай хурлын хэлэлцэх асуудал

- 4.1. Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний үр дүн, биелэлт
- 4.2. Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээний биелэлт.
- 4.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн биелэлт.
- 4.4. Дээд шатны захиргааны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт.
- 4.5. Газрын болон хэлтсийн үйл ажиллагааны явц үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, төлөвлөж буй асуудлууд.
- 4.6. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнал, зохион байгуулалтын явц үр дүн, архивлахтай холбоотой асуудлууд.
- 4.7. Гадаад, дотоодын сургалт, семинар, уулзалт, зөвлөгөөнд нэр дэвшүүлэх, оролцуулах асуудал.
- 4.8 Санхүүгийн тайлан мэдээ, төсвөөс хуваарилсан хөрөнгийн зарцуулалт.
- 4.9. Бусад асуудал.

Тав. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх

- 5.1. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь хуралдааны явцын тэмдэглэл хөтлөх, яриа болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулна.
- 5.2. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь Тогтоол захирамж, шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд саналын эрхгүй оролцоно. Хэлэлцэж буй асуудлын талаар тэмдэглэл хөтөлж, архивт шилжүүлнэ.
- 5.3. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг удирдлагад танилцуулна.
- 5.4. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 5.5. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр албан хаагчдад мэдээлж болно.
- 5.6. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал "нууц" баримт бичгийг бусдад мэдээлэх, хувилах, хэвлэх, олшруулах, тараах, дамжуулахыг хориглоно.