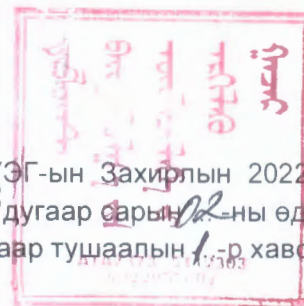


125
ДБҮЭГ-ын Захирлын 2022 оны
06 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/60 дугаар тушаалын 1-р хавсралт



ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар ТӨҮГ (цаашид “газар” гэх)-ийн захирлын зөвлөлөөс холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар журамд нийцүүлэн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Захирлын зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/ нь байгууллагын захиралд зөвлөх, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх эрх бүхий орон тооны бус нэгж мөн.
- 1.3 Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж газрын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, болон энэхүү журмыг баримтална.

ХОЁР. НЭР ТОМЪОГ, ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1. “Зөвлөлийн шийдвэр” гэж зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн шийдвэрлэсэн асуудлын талаар үйлдсэн зөвлөлийн даргын гарын үсэгтэй албан ёсны баримтыг,
 - 2.2. Захирлын зөвлөл нь газрын захирал, дотоод аудитор, хэлтсийн дарга нар, хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн, хяналтын ерөнхий инженер буюу ахлах мэргэжилтэн болон нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
 - 2.3. Шаардлагатай үед захирлын зөвлөлийн хуралд хэлтсийн ахлах, албаны дарга болон тодорхой ажил хариуцсан мэргэжилтнүүдийг оролцуулж болно.

ГУРАВ. ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД

- 3.1. Захирлын зөвлөлийн хуралд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана. Үүнд:
 - 3.1.1. Газрын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй цаг үеийн асуудлууд;
 - 3.1.2. Санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөтэй холбоотой цаг үеийн асуудлууд болон төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, гүйцэтгэл, хяналт, шалгалтын дүн;
 - 3.1.3. Зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох түүнтэй холбогдуулан боловсон хүчний бодлоготой холбоотой шаардлагатай асуудлууд;
 - 3.1.4. Удирдах дээд байгууллага болон Захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүргийн даалгаврын биелэлт;
 - 3.1.5. Ажилтнуудын ажлын үр дүн болон нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцохтой холбогдсон асуудал;
 - 3.1.6. Ажилтнуудын шагнал урамшуулал, цаг үеийн бусад тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, зохицуулах, тэдгээрийг гүйцэтгэл үр дүнг тооцож үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 3.1.7. Хэлтсийн дарга нараас Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр санал болгосон болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал;

ДӨРӨВ. ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ

- 4.1. Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг энэ журмыг 3 дугаар зүйлд заасан асуудлаар зөвлөлийн даргын санаачилгаар зарлан хуралдуулна.
- 4.2. Захирлын зөвлөлийн дарга нь Газрын захирал байна.
- 4.3. Захирлын зөвлөлийн хуралд нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувь оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.
- 4.4. Захирлын зөвлөлийн хурал дор дурдсан дэгийг баримтална.
 - 4.4.1. Хурал даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж, нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ.
 - 4.4.2. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн танилцуулгыг тухайн асуудлыг хариуцаж буй ажилтан хийнэ.
 - 4.4.3. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд санал гаргана.
 - 4.4.4. Асуулт, хариулт, санал нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.
 - 4.4.5. Хурал даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссан болон хурал дууссаныг тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.
 - 4.4.6. Хурал даргалагч хурлыг оновчтой, ажил хэрэгч шуурхай явуулахыг анхаарч ажиллана.
 - 4.4.7. Хурал эхлэх буюу завсарлахад гишүүд, оролцогчид зарласан цагийг чанд хатуу баримталж, хурлаас түр гарахад хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.
 - 4.4.8. Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оролцож чадаагүй гишүүнийг орлож оролцож буй этгээд болон хэлэлцэх асуудлын талаар хуралд биечлэн оролцож чадаагүй гишүүн өөрөө бичгээр саналаа өгсөн тохиолдолд хуралд зөвлөх эрхтэйгээр оролцсонд тооцно.
- 4.5. Захирлын зөвлөлийн дотоод ажлыг Захиргааны хэлтсийн нарийн бичиг, оффис төлөвлөлтийн мэргэжилтэн /цаашид Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга гэх/ гүйцэтгэнэ.
 - 4.5.1. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж, зөвлөлийн даргаар батлуулах, хэлэлцэх асуудлын материалыг холбогдох ажилтнуудаас хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө авч зөвлөлийн гишүүдэд тараах, хуралдааны ирц бүртгэх, тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, гүйцэтгэлийг Зөвлөлийн даргад тайлагнах үүргийг хүлээнэ.
 - 4.5.2. Нарийн бичгийн дарга нь захирлын зөвлөлд саналын эрхгүй.
- 4.6. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалыг тухайн чиглэлийг хариуцсан зөвлөлийн гишүүн бэлтгэнэ.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ

- 5.1. Зөвлөлийн гишүүд дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 5.1.1. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулж буй асуудлаа тодорхой болгож хурлаар хэлэлцүүлэхээр тараасан материалтай нарийвчлан танилцаж хуралдаан хийхээр товлосон цаг хугацаанд саадгүй оролцох,
 - 5.1.2. Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хатуу чанд сахин биелүүлэх, баримтлах,
 - 5.1.3. Зөвлөлийн шийдвэрийг ёсчлон биелүүлж, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах,
 - 5.1.4. Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй нөхцөлд хэлэлцэх асуудлын талаарх санал дүгнэлтээ зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад бичгээр өгсөн байх,

- 4.1. Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг энэ журмыг 3 дугаар зүйлд заасан асуудлаар зөвлөлийн даргын санаачилгаар зарлан хуралдуулна.
- 4.2. Захирлын зөвлөлийн дарга нь Газрын захирал байна.
- 4.3. Захирлын зөвлөлийн хуралд нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувь оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.
- 4.4. Захирлын зөвлөлийн хурал дор дурдсан дэгийг баримтална.
 - 4.4.1. Хурал даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж, нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлднэ.
 - 4.4.2. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн танилцуулгыг тухайн асуудлыг хариуцаж буй ажилтан хийнэ.
 - 4.4.3. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд санал гаргана.
 - 4.4.4. Асуулт, хариулт, санал нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.
 - 4.4.5. Хурал даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссан болон хурал дууссаныг тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.
 - 4.4.6. Хурал даргалагч хурлыг оновчтой, ажил хэрэгч шуурхай явуулахыг анхаарч ажиллана.
 - 4.4.7. Хурал эхлэх буюу завсарлахад гишүүд, оролцогчид зарласан цагийг чанд хатуу баримталж, хурлаас түр гарахад хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.
 - 4.4.8. Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оролцож чадаагүй гишүүнийг орлож оролцож буй этгээд болон хэлэлцэх асуудлын талаар хуралд биечлэн оролцож чадаагүй гишүүн өөрөө бичгээр саналаа өгсөн тохиолдолд хуралд зөвлөх эрхтэйгээр оролцсонд тооцно.
- 4.5. Захирлын зөвлөлийн дотоод ажлыг Захиргааны хэлтсийн нарийн бичиг, оффис төлөвлөлтийн мэргэжилтэн /цаашид Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга гэх/ гүйцэтгэнэ.
 - 4.5.1. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж, зөвлөлийн даргаар батлуулах, хэлэлцэх асуудлын материалыг холбогдох ажилтнуудаас хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө авч зөвлөлийн гишүүдэд тараах, хуралдааны ирц бүртгэх, тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, гүйцэтгэлийг Зөвлөлийн даргад тайлагнах үүргийг хүлээнэ.
 - 4.5.2. Нарийн бичгийн дарга нь захирлын зөвлөлд саналын эрхгүй.
- 4.6. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалыг тухайн чиглэлийг хариуцсан зөвлөлийн гишүүн бэлтгэнэ.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ

- 5.1. Зөвлөлийн гишүүд дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 5.1.1. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулж буй асуудлаа тодорхой болгож хурлаар хэлэлцүүлэхээр тараасан материалтай нарийвчлан танилцаж хуралдаан хийхээр товлосон цаг хугацаанд саадгүй оролцох,
 - 5.1.2. Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хатуу чанд сахин биелүүлэх, баримтлах,
 - 5.1.3. Зөвлөлийн шийдвэрийг ёсчлон биелүүлж, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах,
 - 5.1.4. Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй нөхцөлд хэлэлцэх асуудлын талаарх санал дүгнэлтээ зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад бичгээр өгсөн байх,

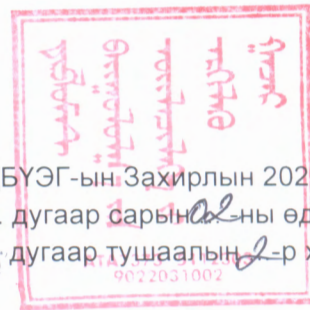
5.1.5. Зөвлөлийн хуралдаанаас гишүүдэд нэр заан хариуцуулсан асуудал болон шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь албан ёсоор Захиргааны хэлтэст гаргаж өгнө.

ЗУРГАА. ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ

- 6.1. Зөвлөлийн гишүүд дараах эрх эдэлнэ.
 - 6.1.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэх /энэ журмын 3.1-д заасан/ асуудлын чиглэлээр шаардагдах мэдээ мэдээлэл, тооцоо судалгаа болон бусад холбогдох материалыг тус газрын хэлтэс, нэгжийн тухайлан хариуцсан мэргэжилтэн, инженер нараас гаргуулж авах,
 - 6.1.2. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудал оруулах, хэлэлцэх асуудал, дараалал, хуралдааныг явуулах арга зүй, хэлбэрийн талаар буюу хуралдааны дэгийн талаар санал гаргах,
 - 6.1.3. Хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг шалгах, танилцах, зөвлөгөө өгөх,

ДОЛОО. ШИЙДВЭР ГАРГАХ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 7.1. Захирлын зөвлөлийн хурал хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргана. Шийдвэрийг нийт гишүүдийн ердийн олонхын саналаар гаргана.
- 7.2. Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга ажлын нэг хоногийн дотор бэлэн болгох бөгөөд түүнд хурал даргалагчаар гарын үсэг зуруулна.
- 7.3. Шийдвэр нь хурал даргалагч гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.



ДБҮЭГ-ын Захирлын 2022 оны
06 дугаар сарын 30-ны өдрийн
А/30 дугаар тушаалын 2-р хавсралт

ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Захирлын зөвлөлийн дарга:

“ДБҮЭГ”ТӨҮГ-ын Захирал

Нариин бичгийн дарга:

Нарийн бичиг, оффис төлөвлөлтийн мэргэжилтэн

Гишүүд:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч

Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсийн дарга

Дотоод аудитор

Хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн

Хяналтын ерөнхий инженер бөгөөд ахлах мэргэжилтэн