



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 19 өдөр

Дугаар А/65

Улаанбаатар хот

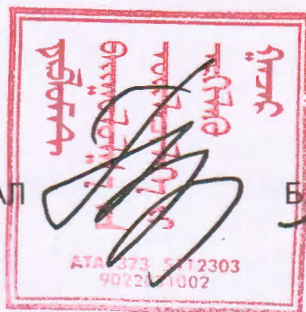
Захирлын зөвлөлийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дах заалт, 20.3 дахь хэсэг, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” Төрийн өмчит үйлчдвэрийн газрын дүрмийн 5.5.7 дахь заалт, 5.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын “Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

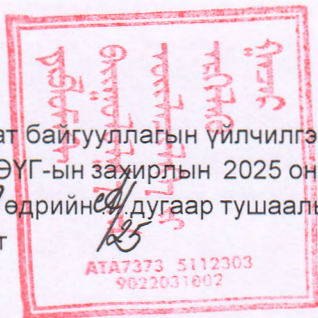
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захирлын 2022 оны А/60 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б. ХАЛИУН

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирлын 2025 оны 04 дугаар сарын 19 өдрийн 04 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН
ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Захирлын зөвлөлийн дарга:
Захирал

- Гишүүд:
- Захиргааны хэлтсийн дарга
 - Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга
 - Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтсийн дарга
 - Дотоод аудитор
 - Хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн
 - Ерөнхий инженер бөгөөд ахлах мэргэжилтэн
 - Бүтээмжийн менежер
 - Ерөнхий нягтлан бодогч

Нарийн бичиг:
Даргын туслах, оффис төлөвлөлтийн мэргэжилтэн

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг
эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 02 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 02 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

АТАТЗТЗ 5112303
9022001007

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 баримтлана.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁО, 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 тэмдэглэлийг үндэслэн шийдвэрлэсэн асуудлын талаар үйлдсэн зөвлөлийн даргын гарын үсэгтэй албан ёсны баримтыг,
- 2.2. Захирлын зөвлөл нь газрын захирал, захиргааны хэлтсийн дарга, санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга, үйлчилгээ ашиглалтын хэлтсийн дарга, дотоод аудитор, хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн, ерөнхий инженер бөгөөд ахлах мэргэжилтэн, бүтээмжийн менежер, ерөнхий нягтлан бодогч болон нарийн бичиг 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

- 1.1. Захирлын зөвлөлийн хуралд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана. Үүнд:
 - 1.1.1. Газрын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй цаг үеийн асуудлууд;
 - 1.1.2. Санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөтэй холбоотой цаг үеийн асуудлууд болон төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, гүйцэтгэтгэл, хяналт, шалгалтын дүн;

- 1.1.3. Зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох түүнтэй холбогдуулан боловсон хүчний бодлоготой холбоотой шаардлагатай асуудлууд;
- 1.1.4. Удирдах дээд байгууллага болон Захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт;
- 1.1.5. Ажилтнуудын ажлын үр дүн болон нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага тооцохтой холбогдсон асуудал;
- 1.1.6. Ажилтнуудын шагнал урамшуулал, цаг үеийн бусад тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, зохицуулах, тэдгээрийн гүйцэтгэл үр дүнг тооцож үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 1.1.7. 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 журмын 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 нь 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 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 үүрэг 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 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.