



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2028 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар A/36

Улаанбаатар хот

Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.7, 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын “Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
- Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2023 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн A/06 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
- Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Захирлын зөвлөлийн хурлыг журмын дагуу зохион байгуулж, ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

Д.ОЮУНБОЛД



1625020119

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2025 оны дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/30 тушаалын нэгдүгээр хавсралт

5645913
ATA4978 9021010604

ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дэргэдэх “Захирлын зөвлөл”-ийн хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, төвийн ажил үйлчилгээнд тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Захирлын зөвлөл нь Захирал, Дотоод аудитын албаны дарга, Ерөнхий инженер, Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инноваци, лабораторийн үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Төлбөр авах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн байна.

1.3. Захирлын зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

1.3.1. байгууллагын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот тувшин, тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хөрөнгийн захиран зарцуулалт, зохицуулалтын асуудлыг хэлэлцэх;

1.3.2. нийтээр дагаж мөрдөгдөх хууль, тогтоол, тушаал, дүрэм, журам, стандарт, заавар, зөвлөмж, аргачлал, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;

1.3.3. байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, заавар, зөвлөмж, байгууллагын стандарт, аргачлалыг шинээр боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хучингүй болгох асуудлыг хэлэлцэх;

1.3.4. тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэх;

1.3.5. ажилтныг төрийн болон бусад шагналд тодорхойлох;

1.3.6. хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх;

1.3.7. байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт шалгалтын холбогдох байгууллага болон дотоод аудитын үнэлгээ, захирлын тушаалаар байгуулагдсан комисс, ажлын хэсгээс гаргасан дүгнэлт, тайлангийн хэрэгжилт;

1.3.8. үйлдвэрийн газраас зохион байгуулах нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээ;

1.3.9. ажлын шаардлагаар шийдвэрлэх бусад асуудлыг хэлэлцэх;

1.4. Захирлын зөвлөлийн хурал нь өргөтгөсөн хэлбэртэй байж болно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож буй албан тушаалтан нь зөвхөн мэдээ, мэдээлэл өгч саналын /таслах/ эрхгүйгээр оролцено.

1.5. Шаардлагатай бол Захирлын зөвлөлийн хуралд холбогдох байгууллагын төлөөлөл, салбарын хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн /цаашид “харьяа байгууллага” гэнэ/ удирдлагыг оролцуулж болно.

1.6. Захирлын зөвлөлийн хурлыг сар бүрийн эхний 7 хоногт, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын шийдвэрээр тухай бүр зарлан хуралдуулж болно.

Хоёр. Захирлын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах

2.1. Захирлын зөвлөлийн хурлыг захирал удирдан явуулна.

2.2. Захирлын зөвлөлийн хуралд нийт гишүүдийн 3/2 /туравны хоёр/-оос доошгүй ирцтэй оролцсоноор ирц хурсэнд тооцно.

2.3. Захирлын зөвлөлийн хуралд оролцож буй гишүүд нь тухайн асуудалд зөвлөх үүрэгтэй оролцох бөгөөд шийдвэрийг захирал гаргана.

2.4. Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон холбогдох материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, гишүүдэд цахим хэлбэрээр шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр тараана. Захиралд цаг үеийн чухал шаардлагатай гэсэн асуудлыг хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй ч зөвлөлийн хуралд шууд оруулна.

2.5. Захирал орон нутаг болон гадаадад албан томилотоор ажиллах, цаг үеийн бусад асуудлаар Захирлын зөвлөлийн хурал хойшлогдох тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга энэ тухай зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэж, дараагийн хурлын товыг зарлана.

2.6. Захирлын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлж байгаа гишүүд болон хэлтэс, албаны дарга нар /цаашид бүтцийн нэгж гэх/ хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, тооцоо судалгаа, хурлаас гаргах шийдвэрийн төслийг боловсруулсан материал болон холбогдох нэгжийн дарга нараас авсан саналын хамт Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгнө.

2.7. Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зөвлөлийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд захиралд урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.8. Хурлын тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргаар хянуулан, захиралд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.9. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцсэн асуудлын утyg алдагдуулалгүй нэг бүрчлэн ойлгомжтой тодорхой бичих, нэр томъёог зөв хэрэглэх, биелүүлэх хугацаа, хариуцах бүтцийн нэгжийн нэр, албан тушаалтны нэрийг зөв бичнэ.

2.10. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын үйл явцыг эхлэхээс дуусах хүртэл хугацаанд яригдсан асуудлыг нэг бүрчлэн дуу хураагчид бичиж, цаасан болон цахим хэлбэрээр баталгаажуулах ба жилийн эцэст нэгтгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.11. Нарийн бичгийн даргаас бусад Захирлын зөвлөлийн хуралд оролцогчид нь дуу хураач болон дурс бичлэг хийхийг хориглоно.

Гурав. Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
биелэлтэд хяналт тавих

3.1. Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг урьдчилан бэлтгэж, нэгжийн дарга өөрийн биеэр захиралд танилцуулах бөгөөд хэрэгжилтийг хангасан тухай холбогдох мэдээллийг нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

3.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажилтнуудад цахим хэлбэрээр зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр хүргүүлж, хариуцсан ажилтан биелэлтийг гаргаж, нэгжийн даргаар хянуулж, зөвлөлөөс тогтоосон хугацаанд Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

3.3. Нарийн бичгийн дарга хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх бөгөөд биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж захиралд танилцуулна.

3.4. Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелүүлээгүй тохиолдолд үүрэг авсан хэлтсийн дарга нар шалтгааныг Захиралд танилцуулж, хугацааг сунгаж болох бөгөөд энэ талаар Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.

3.5. Хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэлтсийн дарга нар шууд харьялан удирдах, холбогдох ажилтанд хуваарилан үүрэгжүүлж болно.

Дөрөв. Хариуцлагын тогтолцоо

4.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй нэгжийн дарга, үүрэг даалгавар хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Хурлаар Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцын тухай хууль, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, "Байгууллагын нууцын журам"-д нууц гэж тооцсон мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах, дамжуулах, үрэгдүүлэхийг хориглох ба зөвлөлийн гишүүн тус бур "Нууцын баталгаа" гаргана.

4.3. Захирлын зөвлөлийн хурлын үеэр яригдсан удирдлагаас задруулахгүй байх үүрэг чиглэл өгсөн энэ журмын 4.2-т хориглосныг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хатуу хориглоно.

4.4. Энэхүү журмын 2.11 болон 4.3-т заасныг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

...ооо...