



**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ  
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН  
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 29 өдөр

Дугаар А/45

Замын-Үүд сум

Захирлын дэргэдэх зөвлөл байгуулах тухай

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хуулийн 20.3 дахь заалт, “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ийн дүрмийн 6.5 дахь заалт, хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 1.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн хууль тогтоомжинд нийцсэн шийдвэр гаргахад захиралд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх захирлын дэргэдэх зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга	Захирал
Зөвлөлийн нарийн бичиг	Дотоод хяналтын ажилтан
Гишүүд	Ерөнхий инженер Ерөнхий нягтлан бодогч Эдийн засагч

2. Захирлын зөвлөлийн гишүүд хурлаар шийдвэрлэсэн асуудлыг тухай бүрт нь ажилтнуудад танилцуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллахыг зөвлөлийн гишүүдэд, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдсэн асуудлыг хурлын тэмдэглэл хөтлөж баталгаажуулахыг /Д.Батчимэг/-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ГАНСҮХ

“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН  
ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Захирлын зөвлөлийн зорилго нь “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ /цаашид газар гэх/-ын зорилго чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад газрын захиралд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хамтын шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Захирлын зөвлөл байгуулан ажиллах эрх зүйн үндэс нь “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.5 дахь заалт болно.

ХОЁР. ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН,  
ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД

2.1. Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг газрын захирлын тушаалаар томилно.

2.2. Зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна.

2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын ил тод байдал, шударга ёс, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж, олонхын саналыг чухалчлах зарчимд үндэслэнэ.

2.4. Зөвлөлийн хуралдаанд харьяалах албан тушаалтан, ажилтныг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж болно.

2.5. Зөвлөлийн хуралдааныг сард нэгээс доошгүй удаа хийх ба шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр нь зарлан хуралдуулна.

2.6. Газрын захирлын өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, ажлын үр дүнг харгалзан Зөвлөлийн гишүүдэд жилд нэг удаа мөнгөн урамшуулал олгож болно.

2.7. Захирлын зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

2.7.1. Газрын үйл ажиллагааны зорилтод түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, бүтэц, орон тоо

2.7.2. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах

2.7.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм болон бусад дүрэм, журмын биелэлт

2.7.4. Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан балансын дүн, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбоотой бусад асуудал

2.7.5. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын дүн шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайлан

2.7.6. Газрын үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналт, шалгалт, үнэлгээний дүн, тайлан

2.7.7. Ажилтны сахилга хариуцлага, нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал, тэднээс гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт

2.7.8. Боловсруулсан дүрэм, журмыг хэлэлцэх, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах

2.7.9. Хүний нөөцийн асуудлаар

2.7.10. Цаг үеийн шинжтэй, шаардлагатай бусад асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

## ГУРАВ. ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ

3.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны бэлтгэл ажлын хангуулна. Үүнд:

3.1.1 хуралдааны бэлтгэл ажил, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах

3.1.2. хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын тов, шаардлагатай тохиолдолд оролцох албан тушаалтан, ажилтны нэрсийг хурал болохоос 1 хоногийн өмнө зөвлөлийн даргад танилцуулж батлуулах, холбогдох материалыг гишүүдэд урьдчилан тараах

3.1.3. хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал нь шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.

3.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.

3.3. Хэлэлцэх асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнуудаас саналыг авч нэгтгэн эцсийн байдлаар боловсруулалт хийж хуралдаанд оруулна.

3.4. Газрын захиралд урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл аваагүй асуудлыг хурлаар хэлэлцүүлэхгүй.

3.5. Хуралдааны төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

## ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

4.1. Хуралдааныг газрын захирал удирдана. Захирлыг эзгүйд зөвлөлийн даргыг захирлын томилсон гишүүн удирдан явуулж болно.

4.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн гишүүдийн 50-аас дээш хувь нь оролцсон хурлыг хүчинтэйд тооцно.

4.3. Хурал удирдагч хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж хурлыг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу тухайн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.4. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн нь тухайн асуудлыг товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт, хариулт явуулж, саналаа хэлнэ.

4.5. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар санал дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулах чиглэл барина. Хэрэв зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол саналаа бичгээр өгч болно.

4.6. Зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд хариуцсан ажил үүргийнхээ дагуу өөрийн байр сууриа хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал, дүгнэлтээ гаргана.

4.7. Зөвлөлийн хуралдаанд гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно. Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн хуралдаан даргалагч эцсийн шийдвэрийг гаргана.

4.8. Зөвлөлийн гишүүд үг хэлэх, тайлбар хийхдээ ёс зүйгүй бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдын үг хэлж байхад яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, санал өгөх, хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглох

4.9. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлыг гадагш задруулахгүй байх,

4.10. Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрийг танилцуулна.

4.11. Зөвлөлийн хуралдаанаас хэлэлцсэн асуудлаар хурлын тэмдэглэл, эсвэл шийдвэрийг үндэслэн газрын захирал тушаал гаргаж болно.

## ТАВ. ХУРАЛДААНЫ ЯВЦЫГ БАРИМТЖУУЛАХ, ШИЙДВЭРИЙГ АЛБАЖУУЛАХ

5.1. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар буюу дуу хураагчид бичнэ.

5.2. Хуралдааны тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийж болно.

5.3. Хуралдааны тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгана.

Үүнд:

5.3.1 хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа

5.3.2. ирцийн байдал, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан

5.3.3. хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал

5.3.4. хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал

5.4. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн нэг хувийг хуралдаанд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал, холбогдох баримт бичиг, судалгааны хамт дугаарлан хавсаргана.

5.5. Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргаж зөвлөлийн даргаар хянуулж албажуулна.

5.6. Хуралдааны тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.7. Хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.

5.8. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга шуурхай хүргэнэ.