



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/177

Улаанбаатар хот

Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн ажиллах
журам, бүрэлдэхүүнийг батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах мэдээлэх журам"-ын 2 дугаар хэсгийн 2.4.1, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.6, 2.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.
 2. Ерөнхий менежерийн зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.
- Зөвлөлийн дарга Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд
Захирагчийн ажлын албаны дарга


Гишүүд:

Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга
Инженерийн байгууламжийн хэлтсийн дарга
Тохижилт, Хог хаягдлын удирдлагын хэлтсийн
дарга
Аудит, Дотоод хяналтын хэлтсийн дарга
Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга
Ахлах нягтлан бодогч
Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга Шуурхай ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

3. Зөвлөлийн гишүүдэд улирал бүр олгох урамшууллыг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр 2019 оны 2 дугаар улирлаас эхлэн тооцож олгохыг Ахлах нягтлан бодогч /Б.Цэрмаа/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн 2016 оны Б/70 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

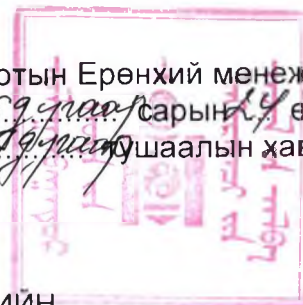
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА  Т.ГАНТӨМӨР



D:\backup_old_pc\Work documents\doc 2019\Тушаал doc.docx

1110300508

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2019 оны 06.9.2019 сарын 14 өдрийн
А.Н.З.Г. тушаалын хавсралт



ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Зөвлөлийн хуралдаан байна.

1.2. Ерөнхий менежерийн Зөвлөл нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүтэцтэй байна.

1.3. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн дарга нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга байна.

1.4. Ерөнхий менежерийн Зөвлөл нь санал өгөх эрхтэй 9 гишүүнтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн хуралдаанд Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Ногоон байгууламжийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйгээр хангах гэрээт ажилтныг саналын эрхтэй оролцуулна.

1.5. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий менежерийн тушаалаар томилно.

1.6. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн дарга нь хуралдааны хугацааг товлох, гишүүдийн ажил үүргийг хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, Зөвлөлийн ажлыг хэвийн явуулах нөхцөлийг бий болгон ажиллана.

1.7. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулж холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

1.8. Хуралдааны шийдвэр нь тэмдэглэл байх бөгөөд бөгөөд тэмдэглэлд хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.9. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж дараах албан тушаалтан нар оролцоно:

1.9.1 Хуралдааны төлөвлөгөөний дагуу асуудал оруулах албан тушаалтан нар;

1.9.2 Өргөтгөсөн хуралдаанд дүүргийн удирдлагууд, харьяа байгууллагын дарга, бусад байгууллагын удирдлагууд;

1.10. Хуралдааныг өргөтгөсөн байдлаар хийх тохиолдолд оролцогчдын бүрэлдэхүүнийг Зөвлөлийн дарга тогтооно.

1.11. Зөвлөлийн хуралдаан нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад ажлын чиг үүргээр зөвлөх, дүүрэг болон харьяа газруудын ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын үр дүн, үр нөлөө, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх арга замын талаар санал солилцож, хийх ажлыг төлөвлөн тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

ХОЁР. ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

2.1. Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга хуралдааныг удирдан явуулна. Ерөнхий менежерийн эзгүйд тушаалаар томилогдсон түр орлон гүйцэтгэгч хуралдааныг удирдана.

2.2. Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд улирал тутам урамшуулал олгоно.

2.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.3.1 Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, төсөв, төсвийн тодотгол

2.3.2 Захирагчийн ажлын албаны тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтад өгөх санал

2.3.3 Нийслэлийн хэмжээний ойрын болон дунд хугацааны хөтөлбөр, төслүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг зохион байгуулах төлөвлөгөө

2.3.4 Захирагчийн ажлын албаны чиг үүрэгт хамаарах бодлогын зорилтууд, тэдгээрийн хэрэгжилтийн байдалд хийгдсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн

2.3.5 Нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр тухайн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээ, барилга байгууламж, харьяа газрын үйл ажиллагааны төсөв, түүний биелэлт

2.3.6 Захирагчийн харьяа газар, байгууллагуудын төсвийн шууд захирагч нартай байгуулсан үр дүнгийн гурвалсан гэрээний хэрэгжилт, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийсэн байдал, үнэлгээ

2.3.7 Захирагчийн ажлын алба болон харьяа газруудын үндсэн үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн аудит, хяналтын шалгалтын асуудал

2.3.8 Албаны үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт шалгалт, тооллогын дүн

2.3.9 Харьяа газруудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, үнэлэлт дүгнэлт

2.3.10 Харьяа газруудын үйл ажиллагааг нь хянаж шалгах, шилдэг арга барил, туршлагыг дэмжих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудал

2.3.11 Хот тохижилтын урсгал зардлын төлөвлөгөөний төсөл, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт

2.3.12 Нийслэлийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэх цаг үеийн тулгамдсан ажлууд

2.3.13 Согтууруулах ундааны тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох асуудал

2.3.14 Орон сууц эзэмших эрхийн бичигтэй холбоотой хүсэлт

2.3.15 Зөвлөлийн гишүүд, хэлтсүүдээс боловсруулсан санал, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, дүрэм, журам, хөтөлбөр гэх мэт

2.3.16 Хэлтсүүдийн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, хагас болон жилийн ажлын тайлан, үр дүнгийн урамшуулал

2.3.17 Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн асуудал

2.3.18 Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, тэднээс гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт

2.3.19 Гадаад дотоодын сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах асуудал

2.3.20 Дотоод журам, ёс зүйн журам болон хууль эрх зүй сахилгын зөрчилтэй холбоотой асуудал

2.3.21 Бусад

2.4. Зөвлөлийн хуралдааны журмыг зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга, хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх албан тушаалтан нар тус тус мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ. ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛ ХАНГАХ

3.1. Зөвлөлийн хуралдаан нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, асуулт, хариулт, санал, зөвлөмж өгөх, шийдвэр гаргах гэсэн дараалалтай явагдана.

3.2. Хуралдааны байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг нарийн бичгийн дарга хангуулна.

3.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хуралдах цаг, оролцох гишүүдийн нэрсийг хуралдаан болохоос 2 хоногийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулж батлуулан, холбогдох материалыг гишүүдэд урьдчилан тараах ажлыг нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

3.4. Зөвлөлийн гишүүд нь хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж санал, дүгнэлтээ бэлтгэсэн байна.

3.5. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн бүрдэл, үндэслэл тооцоо, судалгаа, уг шийдвэрийн төсөл нь тухайн асуудлаар урьд гарсан шийдвэр болон хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хуралдаанд асуудал оруулж байгаа удирдлага, албан тушаалтан хариуцна.

3.6. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.

3.7. Хуралдааны төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал Зөвлөлийн дарга зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

3.8. Хуралдааны шийдвэрийн төслийг тухайн асуудал оруулж байгаа нэгж боловсруулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудын саналыг авсан байна.

3.9. Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн гишүүдийн ирц 60 хувиас дээш тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

ДӨРӨВ. ХУРАЛДААН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ШИЙДВЭР ГАРГАХ.

4.1. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг нээж тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

4.2. Хуралдаанд эрхлэх хүрээнийхээ асуудлыг Зөвлөлийн гишүүд өөрөө хариуцан оруулна. Шаардлагатай тохиолдолд дүүргийн удирдлагууд, харьяа газрын дарга нар, ажлын хэсгийн ахлагч танилцуулж болно.

4.3. Зөвлөлийн хуралдаанд Захирагчийн харьяа газрууд болон бусад холбогдох байгууллагын удирдлага асуудал шийдвэрлүүлэхээр оруулж болно.

4.4. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Нэг удаа санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

4.5. Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс, түүний загвар, хэсгийг хуралдаан дээр үзүүлж болно.

4.6. Хуралдааны үед гар утсаар ярих, Зөвлөлийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарахыг хориглоно.

4.7. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны явцын талаарх тэмдэглэлийг соронзон хальсанд бичиж, хэвлэмэл хуудсан дээр буулгана.

4.8. Хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж зөвлөлийн нийт гишүүдээр хянуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.9. Тэмдэглэлд хурал хийсэн газар, цаг, хуралд оролцсон гишүүд, хурлаар хэлэлцэгдсэн асуудал, гарсан шийдвэр тусгагдсан байна.

4.10. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хуралдааны нарийн бичгийн дарга шуурхай хүргэнэ.

4.11. Захирагчийн ажлын албаны Аудит, дотоод хяналтын хэлтсээс хуралдааны явц, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээг хагас, бүтэн жилээр Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчдад хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

----- оОо -----