



**АВТО ТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 11 сарын 14 өдөр

Дугаар 1/253

Улаанбаатар хот

**Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
ажиллах журам шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.3 дахь хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.9, 6.12, 6.13 дахь заалт, “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, журамд заасны дагуу Зөвлөлийн хурал зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллахыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс /Б.Баатарцол/-т даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Захирлын 2022 оны А/217 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Б.ГҮРСОРОНЗОН



“Авто тээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит
үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
дүгээр сарын 14-ны өдрийн 1653 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН
ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд
дараах албан тушаалтнууд оролцоно.

Зөвлөлийн дарга: Захирал

Гишүүд:

1. Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
2. Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга
3. Ачаа тээврийн хэлтсийн дарга
4. Зорчигч тээврийн хэлтсийн дарга
5. Техникийн хяналтын хэлтсийн дарга
6. Хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга
7. Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга
8. Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн хэлтсийн дарга

---oOo---

“Авто тээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит
үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны 11
дүгээр сарын 14-ны өдрийн 1/253 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРАЛДААНЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТЭД
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

Нэг.Ерөнхий зүйл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Автотээврийн үндэсний төвийн Захирлын зөвлөлийн хурал зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, автотээврийн салбарын өмнө тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Захирлын зөвлөл нь /цаашид Зөвлөл гэх/ байгууллагын захиралд зөвлөх, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх эрх бүхий орон тооны бус нэгж юм.

1.3.Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр.Нэр томьёо, захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1.“Зөвлөлийн шийдвэр” гэж зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн шийдвэрлэсэн асуудлын талаар үйлдсэн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй албан ёсны баримтыг,

2.2.Захирлын зөвлөлийг цаашид Удирдлагын баг гэж тооцох бөгөөд Захирал болон хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.

Гурав.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлууд

3.1.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэлтэй холбоотой дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

Үүнд:

- Нийтээр дагаж мөрдөгдөх хууль, тогтоол, тушаал, дүрэм, журам, стандарт, заавар, зөвлөмж, аргачлал, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;
- Үйлдвэрийн газрын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, заавар, зөвлөмж, байгууллагын стандарт, аргачлалыг шинээр боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг хэлэлцэх;
- Улс, хот хооронд, орон нутагт ачаа, зорчигч, жуулчин тээвэрлэлт гүйцэтгэж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, түүний хэрэгжилт;
- Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, шагнал, урамшуулал;

- Үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн зорилтот түвшинд тусгагдаагүй хөрөнгө, мөнгө захиран зарцуулах асуудлыг хэлэлцэх;
- Хяналт шалгалтын холбогдох байгууллага болон үйлдвэрийн газрын Хяналт, шинжилгээ, дотоод аудитын алба, Захирлын тушаалаар байгуулагдсан комисс, ажлын хэсгээс гаргасан дүгнэлт, тайлан;
- Ажлын шаардлагаар шийдвэрлэх бусад асуудлыг хэлэлцэх.

Дөрөв.Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах

4.1.“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын захирлын зөвлөлийн хуралдааныг Захирал удирдан явуулна. Захирлын эзгүйд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын эрх олгосноор Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга удирдан явуулна.

4.2.Зөвлөлийн хуралдаанд нийт гишүүдийн 3/2 /гуравны хоёр/-оос доошгүй нь оролцсоноор ирц хүрсэнд тооцно.

4.3.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанд оролцож буй гишүүд нь тухайн асуудалд мэргэжлийн талаас хэлэлцэн олонхоор зөвлөгөө, шийдэл гаргаж, эцсийн шийдвэрийг Захирал гаргана.

4.4.Зөвлөлийн хуралдаан нь өргөтгөсөн хэлбэртэй байж болно. Өргөтгөсөн хуралдаанд оролцож байгаа албан тушаалтан нь зөвхөн мэдээ, мэдээлэл өгч таслах эрхгүйгээр оролцоно.

4.5.Шаардлагатай бол зөвлөлийн хуралдаанд холбогдох байгууллагын төлөөлөл болон орон нутгийн удирдлага, салбарын хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн /цаашид “харъяа байгууллага” гэнэ/ удирдлагыг оролцуулж болно.

4.6.Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг сар бүрийн эхний 7 хоногт, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын шийдвэрээр зарлан хуралдуулж болно.

4.7.Захирлын зөвлөлийн хуралдааны нарийн бичгийн даргыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсээс томилно.

4.8.Зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гаргаж, гишүүдэд урьдчилан тараана. Захирал нь цаг үеийн чухал шаардлагатай гэсэн асуудлыг хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй ч зөвлөлийн хуралдаанд шууд оруулна.

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

4.10.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлж байгаа гишүүд болон газрын дарга нар хэлэлцүүлэх асуудал, зөвлөлөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг урьдчилан бэлтгэж, өөрийн биеэр танилцуулна.

4.11.Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зөвлөлийн хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэст урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.12.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлийг захиралд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулан хэрэгжилтийг хангуулахаар хэлтэс, алба, тасаг, салбар, төвүүдэд цахим шуудангаар шаардлагатай бол албан бичгээр хүргүүлнэ.

4.13.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцсэн асуудлын утгыг алдагдуулалгүй нэг бүрчлэн ойлгомжтой тодорхой бичих, нэр томъёог зөв хэрэглэх,

биелүүлэх хугацаа, хариуцах газар, хэлтэс, тасаг, салбарын нэр, албан тушаалтны нэрийг зөв бичих үүрэг хүлээнэ.

4.14.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын үйл явцыг эхлэхээс дуусах хүртэл хугацаанд яригдсан асуудлыг нэг бүрчлэн дуу хураагчид бичиж, цаасан хэлбэрээр баталгаажуулах ба жилийн эцэст нэгтгэн баталгаажсан цаасан хувь болон компакт диск дээр буулган байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

4.15.Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас бусад захирлын зөвлөлийн хуралдаанд оролцогчид нь дуу хураагч болон дүрс бичлэг хийхийг хатуу хориглоно.

Тав.Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих

5.1.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, тасгийн дарга нар болон Улаанбаатар хот дахь төвүүд, орон нутгийн төв, салбарын дарга нар хэрэгжүүлж ажиллах үүрэгтэй.

5.2.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарт өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухайн нэгжид хариуцан гаргадаг ажилтнуудтай байна. Уг ажилтнуудын нэр албан тушаалыг албажуулан Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

5.3.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дээрх ажилтнуудад дотоод сүлжээний программаар зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх ба хариуцсан ажилтнууд биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, удирдлагаар хянуулж, зөвлөлөөс тогтоосон хугацаанд Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

5.4.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын албанд хүргүүлнэ. Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын албанаас хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Захиралд танилцуулна.

5.5.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелээгүй тохиолдолд ямар шалтгааны улмаас асуудал хэрэгжээгүй талаар үүрэг авсан алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын дарга нар нь биелэлтэндээ тодорхой бичнэ. Энэ талаар Захиралд танилцуулж, хугацааг сунгаж болно.

5.6.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын ажлын явцыг Захиралд танилцуулж, хэрэгжүүлэх хугацаанд өөрчлөлт оруулсан бол энэ тухай Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад нэн даруй мэдэгдэж, тэмдэглэлд тусгуулсан байна.

5.7.Зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн үүргийг алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын дарга нар холбогдох мэргэжилтэнд нэр заан хуваарилж, тэмдэглэл хөтөлж, үүрэгжүүлнэ.

Зургаа.Хариуцлагын тогтолцоо

6.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын дарга нарт хариуцлага тооцож, ажлын ач холбогдлоос хамаарч холбогдох арга хэмжээ авна.

/Жишээ нь: Хугацаа алдсанаас болж Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Зам, тээврийн яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдаанд оруулах асуудал болон бодлогын шинж чанартай томоохон асуудлыг тасалдуулсан г.м/ Энэ талаар Захирал нь дэд захирлууд болон Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад чиглэл өгнө.

6.2.Алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын дарга нар нь зөвлөлөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хариуцсан ажилтанд даалгах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчид холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6.3.Хэрэв алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын дарга нар нь үүрэг өгөөгүйн улмаас хугацаа алдсан тохиолдолд хариуцсан мэргэжилтэнд хугацаа хоцроосон болон тасарсан гэсэн үндэслэлээр хариуцлага тооцохгүй.

6.4.Зөвлөлийн хуралдаанаар Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцын тухай хуульд нууц гэж тооцсон мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах, хэлэлцэхийг хориглоно.

6.5.Захирлын зөвлөлийн хуралдаан дээр яригдсан удирдлагаас задруулахгүй байх үүрэг чиглэл өгсөн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах, хэлэлцэхийг хориглоно.

6.6.Энэхүү журмын 2.11, 4.4, 4.5-ийг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---