188

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

оны 04 сарын 21 өдөр Дугаар А/43 Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” Монгол Улсын хуулийн 20 дугаар н 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. “Баганууурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн ах журмыг хавсралтаар батлалсугай.

Хоёр. Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Захиргаа, хүний н хэлтсийн дарга (Г.Мөнгөнтуяа)-д үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2011 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 08 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

Тушаал 2020

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 04 р сарын 21-
ны өдрийн А/143 тоот тушаалын хавсралт

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын

зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад гүйцэтгэх захиралд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үүрэг бүхий гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Гүйцэтгэх захирлын зөвлөл нь /цаашид зөвлөл гэнэ/ Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Үйлдвэрийн албаны дарга, Санхүү, эдийн засаг, борлуулалтын хэлтсийн дарга, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хуулийн зөвлөх, архивын эрхлэгч, Дулааны шугам сүлжээний албаны дарга нараас бүрдсэн гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрх бүхий орон тооны бус комисс мөн.

1.3 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

1.4 Шинээр гарсан хууль тогтоомж болон удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр оруулж байна.

1.5 Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын, ил тод байдлын, шударга ёсны, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчим баримтална.

Хоёр. Захирлын зөвлөлийн хурал

2.1 Захирлын зөвлөлөөс үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэх үндсэн хэлбэр нь захирлын зөвлөлийн хурал байна. Зөвлөлийн хурлын хуралдах огноог гүйцэтгэх захирал товлох бөгөөд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэлийг хангана. Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нь захирлын туслах, бичиг хэргийн эрхлэгч

байна. Зөвлөл нь байгууллагын ажил хэргийн болон бодлогын чанартай дараах асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

2.1.1 Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц, орон тоо, үйлдвэрлэлийн горимд өөрчлөлт оруулах, үйлдвэрлэл, техник технологийн холбогдолтой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах, байгууллагын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх заавар журам, тушаал шийдвэрийн төслийг хэлэлцэн батлах

2.1.2 Байгууллагын үйлдвэрлэл, санхүү, ТЗБАХ төлөвлөгөө, түүний биелэлт.

2.1.3 Үйлдвэрийн их засвар, өвлийн бэлтгэл ажлын явц, хангалт.

2.1.4 Үйлдвэрийн тайлан балансад хийсэн дүн шинжилгээ, түүний мөрөөр зохиох ажил.

2.1.5 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх болон шаардлагатай бусад асуудал

2.1.6 Ажилтан шинээр ажилд авах, дотроо шилжүүлэн ажиллуулах, ажлаас халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнал урамшилд тодорхойлох, тэтгэвэр тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудал

2.1.7 Захиргаа, ҮЭ-ийн хороотой байгуулсан хамтын гэрээг байгуулах, гэрээний биелэлт гаргах.

2.1.8 Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн норм, хугацааг тогтоох.

2.1.9 Бусад цаг үеийн нөхцөл байдлаас үүдэн гарсан асуудал.

2.2 Хамтын гэрээ байгуулах болон бусад ҮЭ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлыг хэлэлцэхэд ҮЭ-ийн хорооны дарга хуралд оролцож болно.

Гурав. Зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг.

3.1 Зөвлөлийн гишүүд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1 Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудлын чиглэлээр шаардагдах мэдээлэл, тооцоо судалгаа, холбогдох материалыг алба, хэлтэс, хэсгүүдээс гаргуулах.

3.1.2 Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудалд санал дүгнэлт гаргах.

3.1.3 Зөвлөлийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын дараалал, хуралдааныг явуулах хэлбэрийн талаар санал гаргах.

3.1.4 Хуралдааны шийдвэрийг хамт олонд мэдээлэх, шийдвэрийн мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах.

3.2 Зөвлөлийн гишүүд дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1 Зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудал, тараасан материалтай нарийвчлан танилцаж, заасан цаг хугацаанд бэлтгэл сайтай оролцох.

3.2.2 Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хатуу баримтлах.

3.2.3 Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн өөрт хамаарах заалтыг бүрэн биелүүлж гүйцэтгэлийг хангахад идэвх санаачлагатай ажиллах.

3.2.4 Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар биеэр оролцож чадахгүй нөхцөлд өөрийн саналаа бичгээр уламжилж болно.

3.2.5 Зөвлөлийн хуралдаанаас гишүүдэд шууд хариуцуулсан шийдвэрийн биелэлтийг заасан хугацаанд албан ёсоор гаргаж нарийн бичигт өгч байх.

Дөрөв. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

4.1 Хуралдааны бэлтгэл ажил, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

4.2 Хэлтэс, нэгжүүд зөвлөлийн хуралдаанаар хууль тогтоомжид нийцсэн аливаа асуудлыг хэлэлцүүлэхээр компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийн хамт зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор олшруулан бэлтгэж, ажлын 3 хоногийн өмнө өгсөн байна. Ийнхүү ирүүлсэн материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаан болохоос 2 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.

4.3 Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг ЗХНХ-ийн даргад танилцуулах, хуралдаанаао хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж, зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх,

хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл болон хуралдаан эхлэх цаг хугацааг зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэх ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.4 Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанд оролцохын өмнө тус хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.

4.5 Хэлэлцүүлэх асуудлын талаар газрын ЗХНХ-ийн даргад урьдчилан танилцуулаагүй асуудлыг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

4.6 Хэлтсүүд хариуцан оруулж хэлэлцүүлэх асуудлаа хууль тогтоомжид нийцүүлэн шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж хуралдаанд оруулна.

Тав. Хуралдаан явуулах, хуралдааны дэг

5.1 Хуралдааныг ЗХНХ-ийн дарга удирдана. ЗХНХ-ийн даргын эзгүйд зөвлөлийн хуралдааныг зайлшгүй хийх шаардлага гарсан тохиолдолд ЗХНХ-ийн даргын зөвшөөрснөөр холбогдох албан тушаалтан удирдан явуулж болно.

5.2 Зөвлөлийн гишүүдийн 60-аас дээш хувь оролцсон хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.3 ЗХНХ-ийн дарга хуралдааны ирц болон хуралдаанаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч, хуралдааныг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу асуудал тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

5.4 Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн нь тухайн асуудлыг дүгнэлт, саналын хамт товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт хариулт явуулж санал, дүгнэлтээ гаргана.

5.5 Зөвлөлийн гишүүний эзгүйд түүнийг орлож буй ажилтан тухайн хэлтсийн хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

5.6 Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулах чиглэл баримтална. Хэрэв зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдааны ажиллагаанд оролцож чадахгүй бол саналаа бичгээр өгч болно.

5.7 Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн тушаал гаргаж болно.

5.8 Зөвлөлийн хуралдааныг батлагдсан дэгийн дагуу явуулах ба хуралдааны явцыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

5.9 Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь тэмдэглэл байна. Шаардлагатай гэж үзвэл гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.10 Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг хурал хуралдах өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд тарааж өгөх үүргийг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

5.11 ЗХНХ-ийн дарга нь захирлын зөвлөлийн хурлыг хуралдуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүний үүргийг дэд захирал гүйцэтгэнэ.

5.12 Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг нарийн бичиг хөтлөх ба санал хураалтын дүнг гишүүдийн нэрээр гаргаж тэмдэглэнэ. ЗХНХ-ийн дарга хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцна.

Зургаа.Хуралдааны явцыг баримтжуулах,

шийдвэрийг ёсчлон гаргах, хэрэгжүүлэх

6.1 Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар болон дуу хураагчид бичнэ.

6.2 Хуралдааны тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд дүрс бичлэг хийж болно.

6.3 Хуралдааны тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:

-Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа/он, сар, өдөр, цаг, минутаар/

-Ирцийн байдал, хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан

-Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал

-Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал

6.4 Хуралдааны тэмдэглэлд дараах баримт бичгийг хавсаргана.

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

6.5 Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

6.6 Хуралдааны тэмдэглэлд ЗХНХ-ийн дарга болон зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.7 Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, бусад холбогдох материал, гарын үсэг зурсан шийдвэрийн эх хувийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нэг жил хадгалж, зохих журмын дагуу архивт шилжүүлж байна.

6.8 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас хэлэлцэж гаргасан шийдвэрийг холбогдох хэлтсээс ажлын 3 хоногт багтаан гаргуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

6.9 Хэлэлцсэн асуудлаар гүйцэтгэх захирлын тушаалыг заасан хугацаанд нь гаргах ажлыг зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлсэн хэлтэс, албан тушаалтан өөрөө хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.10 Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

Долоо. Бусад зүйл

7.1 Зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирж чадаагүй нөхцөлд санал дүгнэлтээ бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд уг гишүүнийг ирснээр бүртгэнэ.