“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 29 өдөр Дугаар 11/138 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

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

1. “Баганууурын дулааны станц”ТӨХК-ийн шуурхай хуралдаан зохион байгуулах журам”-ыг 1-р хавсралтаар, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх хуудсыг 2-р хавсралтаар, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэх хуудсыг 3-р хавсралтаар тус тус батлалсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2024 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ерөнхий инженер (А.Лхамсүрэн), Дотоод аудитор (Н.Нарантуяа) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ

"Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 11 сарын 22-ны
өдрийн 1/138 дүгээр тушаалын 1-р хавсралт

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ"ТӨХК-ИЙН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 "Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн шуурхай хуралдаан зохион байгуулах болон түүнтэй холбоотой харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, цаг бүртгэлийн журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

1.2 Хуралдааны зорилго нь компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтод нийцүүлэн өдөр тутмын болон цаг үеийн шинжтэй асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, эрх бүхий байгууллагуудаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг танилцуулах, үүрэг даалгавар өгөх, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.3 Хуралдааныг Гүйцэтгэх захирал даргалах бөгөөд түүний эзгүйд ерөнхий инженер, ерөнхий инженерийн эзгүйд Үйлдвэрийн албаны дарга удирдаж явуулна.

Хоёр. Шуурхай хуралдааны зохион байгуулалт

2.1 Ажлын өдөр бүр хийгдэх шуурхай хуралдаанд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсээс бусад бүх алба, хэсгийн удирдлага оролцоно. Тус 2 хэлтэс нь долоо хоног болгоны Даваа гарагт шуурхай хуралдаанд заавал оролцох үүрэгтэй бөгөөд цаг үеийн шаардлагаар бусад өдрүүдэд болох хуралд оролцож болно. Шуурхай хуралдаан нь ачааллын бус саруудад / тухайн оны 5 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн 9 дүгээр сарын 15-ны өдөр хүртэл/ өглөө 07.40 минутаас, ачааллын саруудад /тухайн оны 09 сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дараа оны 05 сарын 15-ны өдөр хүртэл/ өглөө 07.50 минутаас эхлэн явагдана.

2.2.Хэсэг, нэгж, албаны удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно. Хуралдаанд оролцох боломжгүй ажилтан гүйцэтгэх

захирал болон ерөнхий инженерт урьдчилан мэдэгдэж, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу түүнийг орлон ажиллах ажилтныг оролцуулна.

2.3 Энэхүү журмын 2.2-д заасан ажилтан хуралдаанд оролцож чадаагүй хэсэг, нэгжийн удирдлагад тухайн хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийг тухай бүр бүрэн танилцуулна.

2.4 Шуурхай хуралдааны ирцийг дотоод аудитор бүртгэж, Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст танилцуулах ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй сард 3 ба түүнээс дээш удаа хоцорсон, тасалсан албан тушаалтнуудад хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Гурав.Хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, түүнд тавих хяналт

3.1 Хуралдаан даргалагч нь шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлаар хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой зааж үүрэг даалгавар өгнө.

3.2 Хуралдаанд оролцсон албан тушаалтан хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, өгсөн үүрэг даалгаврын талаар хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад тухайн өдөртөө багтаан танилцуулж, хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг шуурхай авах үүрэгтэй.

3.3 Хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг компанийн дотоод аудитор нь бүртгэлийн дэвтэрт бичиж тэмдэглэх ба хуралдаан болсон өдөрт багтаан энэхүү журмын хавсралт №1-д тусгагдсан маягтын дагуу бичиж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан холбогдох албан тушаалтнуудад хүлээлгэн өгнө.

3.4 Хэсэг, нэгжийн дарга нар хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хавсралт №2-ын дагуу гаргаж хугацаанд нь гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер нарт танилцуулах үүрэгтэй.

3.5 Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженерээр хянагдаж гарын үсэг зурагдсан үүрэг даалгаврын биелэлтийг дотоод аудитор нь архивын нэгж болгон хадгалах ба дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1 Хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг 2 удаа хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

4.2 Хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь хэсэг, нэгжийн удирдлагын ажлын үр дүнг үнэлэх, оны шагнал дүгнэх нэг үзүүлэлт болно.

"Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20 14 оны 11 сарын
29 -ны өдрийн 1/138 дугаар тушаалын 2 р хавсралт

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ"ТӨХК-ИЙН ....ОНЫ .....САРЫН .....-НЫ
ӨДРИЙН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААНААС ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫГ БҮРТГЭХ ХУУДАС

....оны....сарын....-ны өдөр Багануур дүүрэг

№	Өгсөн үүрэг, даалгавар	Хугацаа	Хариуцах нэгж	Хяналт тавих албан тушаалтан	Танилцсан /Гарын үсэг/
1	2	3	45		6
1					
2					
3					

Хянасан: Гүйцэтгэх захирал Б.Ариун-Эрдэнэ

Боловсруулсан: Дотоод аудитор Н.Нарантуяа

"Багануурын дулааны станц"ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 4 сарын
29 -ны өдрийн 7/87 дугаар тушаалын 3 -р хавсралт

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН ....ОНЫ .....САРЫН .....-НЫ ӨДРИЙН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААНААС ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТИЙГ ДҮГНЭХ ХУУДАС

....оны....сарын....-ны өдөр Багануур дүүрэг

№	Өгсөн үүрэг, даалгавар	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Гүйцэтгэлийн хувь
1	2	3	4
1			
2			
3			

Танилцсан: Гүйцэтгэх захирал Б.Ариун-Эрдэнэ
Ерөнхий инженер А.Лхамсүрэн

Боловсруулсан: Ажилтан .....