



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2020 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар 53

Улаанбаатар хот

Хуралдааны дэг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9¹ дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийг үндэслэн газрын хуралдааны зохион байгуулалтыг сайжруулах зорилгоор ТОГТООХ нь:

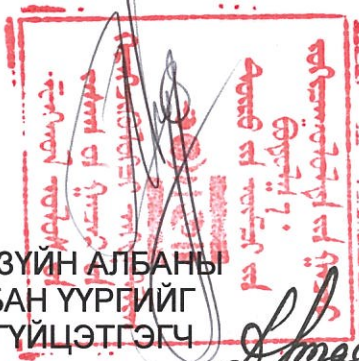
1. “Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдааны дэг”-ийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. “Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдааны дэг”-ийг нийт албан хаагчдад танилцуулан хэрэгжүүлж ажиллахыг хэлтэс, албаны дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Хуралдааны дэг батлах тухай” 118 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН АЛБАНЫ
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

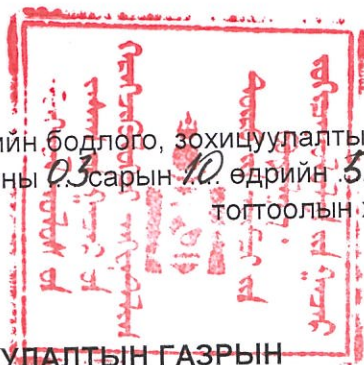


З.МЭНДСАЙХАН

Д.ДЭЛГЭРМАА

0000174

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
2020 оны 03 сарын 10 өдрийн 53 дугаар
тогтоолын хавсралт



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдаан (цаашид “хуралдаан” гэх)-ы дэгийн зорилт нь газрын хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх, шийдвэрийг ёсчлон гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсох, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.
- 1.3. Хуралдаан төрийн нууцад хамаарахаас бусад асуудлаар нээлттэй, ил тод байна.
- 1.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулиар Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хариуцан шийдвэрлэхээр заасан асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Энэхүү хуралдааны дэгийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид “газар” гэх)-ын гишүүд, газрын албан хаагчид болон хуралдаанд оролцогчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төсөл боловсруулах

- 2.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг чиг үүргийн хувьд хариуцах нэгжийн албан хаагч эсхүл ажлын хэсэг боловсруулна.
- 2.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын шийдвэрийн төсөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, албан хэрэг хөтлөлт, архивын заавар, баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан, зохих тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.
- 2.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал нь төрийн захиргааны болон бусад байгууллагын чиг үүрэгт хамаарч байгаа, эсхүл санал авахаар тусгайлан заасан бол тухайн байгууллагын саналыг зохих журмын дагуу авсан байна.
- 2.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төсөл боловсруулсан албан хаагч нь шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, холбогдох бусад материалыг тухайн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, нэгжийн дарга, Захиргаа удирдлагын нэгжийн дарга болон Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгжийн дарга, дэд дарга гэсэн дарааллын дагуу хянуулж, газрын даргаас хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл авна. Шаардлагатай нөхцөлд холбогдох нэгжийн даргад танилцуулсан байна.
- 2.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, холбогдох тооцоо судалгаа болон бусад баримт бичгийн үнэн зөвийг тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч, харьяалах нэгжийн дарга хариуцна.

2.6. Газрын гишүүний санаачилсан хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төслийг боловсруулахад тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж болон Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

Гурав. Хуралдааны бэлтгэл хангах

3.1. Хуралдааны бэлтгэл хангах ажлыг хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хариуцна.

3.2. Нэгж, албан хаагч нь энэхүү дэгийн 2.2, 2.3, 2.4-т заасан шаардлагыг хангасан материалыг цахим хувилбарын хамт хуралдаан болохоос ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

3.3. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч уг материал нь энэхүү дэгийн 2.4-т заасан шаардлагыг хангасан материалыг хүлээн авах бөгөөд шаардлага хангаагүй материалыг хүлээн авах, хуралдааны төлөвлөгөөнд оруулахаас татгалзана.

3.4. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг энэхүү дэгийн хавсралтад заасан загварын дагуу боловсруулж, дэд даргад танилцуулан газрын даргаар батлуулна.

3.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг дараах байдлаар тогтооно:

3.5.1. нууц асуудал;

3.5.2. захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл;

3.5.3. төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлах, түүнтэй холбогдох бусад асуудал;

3.5.4. төрийн болон орон нутгийн өмчийн улсын үзлэг тооллогын дүн, түүнтэй холбогдох бусад асуудал;

3.5.5. төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх этгээдийг томилох, чөлөөлөх, төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлыг томилох чөлөөлөх асуудал;

3.5.6. төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн бусад асуудал;

3.5.7. хяналт, шалгалттай холбогдох асуудал;

3.5.8. үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, хөдөлгөөн;

3.5.9. бусад асуудал.

3.6. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурлын материалын хамт хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд цахим шуудангаар, эсхүл цаасаар хүргүүлсэн байна. Шаардлагатай тохиолдолд газрын даргын зөвшөөрснөөр хурлын материалыг хуралдааны үеэр тарааж болно.

3.7. Газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч тухайн хуралдаанаар зайлшгүй хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

3.8. Хуралдаанаар хэлэлцэх материалыг хувиран олшруулах, хэлэлцэх асуудал бүрээр цахим хувилбар бэлтгэх болон тухайн асуудлаар хуралдаанд оролцох шаардлагатай этгээдэд мэдэгдэх, урьж ирүүлэх ажлыг хуралдаанд асуудал оруулж байгаа нэгж, албан хаагч хариуцан гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Хуралдаан зохион байгуулах, хуралдаанд оролцох

4.1. Газрын ээлжит хуралдааныг долоо хоног бүрийн мягмар гарагийн 11.00 цагт хурлын танхимд зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд товлосон газар зохион байгуулж болно.

4.2. Газрын дарга шаардлагатай тохиолдолд газрын ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

4.3. Газрын ээлжит хуралдаанд оролцох гишүүдийн ирц бүрдээгүй тохиолдолд хуралдааныг хойшлуулж, хуралдааны товыг дахин зарлана.

4.4. Газрын хуралдаанд газрын дарга, гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг шийдвэрлэх саналын эрхтэй оролцоно.

4.5. Газрын дэд дарга, нэгжийн дарга нар тайлбар, мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх зорилгоор хуралдаанд оролцоно. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хуралдааны хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан албан хаагч, хуралдаанд байлцах шаардлагатай бусад этгээд нь зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцоно.

4.7. Гишүүн хуралдаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй гишүүн саналаа бичгээр ирүүлнэ. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон мөн бусад шаардлагатай үед газрын хуралдааныг эчнээ санал хураалтаар явуулж болно.

4.8. Газрын дарга, нийт гишүүдийн ердийн олонх оролцоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

4.9. Газрын дарга хуралдааныг даргална. Газрын даргын эзгүйд түүний даалгаснаар газрын аль нэг гишүүн хуралдааныг даргална.

4.10. Хуралдаан даргалагч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.10.1. хуралдааны дэгийг сахиулах;

4.10.2. хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдэд асуулт тавих, санал хэлэх зөвшөөрөл олгох;

4.10.3. хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаар танилцуулга хийх, үг хэлэх зөвшөөрөл олгох;

4.10.4. хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал хураалт явуулах.

4.11. Хуралдааныг дор дурдсан дараалал, горимын дагуу зохион байгуулна:

4.11.1. хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц болон хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулна;

4.11.2. хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төслийг тухайн нэгжийн албан хаагч 5 минутад багтаан танилцуулна;

4.11.3. гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар асуулт асууж, хариулт авна;

4.11.4. хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд хэлэлцэж буй асуудлын талаар санал, дүгнэлтээ хэлнэ. Санал, дүгнэлт нь эхний удаад 5 минутаас, дараагийн удаад 3 минутаас тус тус хэтрэхгүй хугацаатай байна;

4.11.5. хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдээс гаргасан саналыг нэгтгэж, шийдвэрийн томъёолол (төсөл)-ийг танилцуулж, ил санал хураалт явуулна;

4.11.6. гишүүд "зөвшөөрсөн", "татгалзсан" саналын аль нэгийг өгнө;

4.11.7. хуралдаанд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.12. Газрын даргын баталсан хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.13. Гишүүд хуралдааны материалтай бүрэн танилцаж, санал дүгнэлтээ бэлтгэж оролцоно.

4.14. Асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт нь хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой бөгөөд товч, тодорхой байна.

4.15. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэгжийн дарга, эсхүл нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр албан хаагч тайлбар тодруулга, нэмэлт мэдээлэл өгч болно.

4.16. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан төрийн байгууллага, төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах албан тушаалтан болон иргэнийг зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцуулан тэдний санал, тайлбарыг сонсож болно.

4.17. Гишүүн хуралдаанд үргэлжлүүлэн суух боломжгүй нөхцөлд хуралдаан даргалагчаас чөлөө авна. Энэ тохиолдолд хэлэлцэхээр үлдсэн асуудалд саналаа бичгээр өгөх эсхүл хуралдааны тэмдэглэлд тэмдэглүүлэх замаар саналаа өгнө.

4.18. Хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гарна.

4.19. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хуралдаанд оролцсон гишүүдийн бүртгэлийг хөтөлж, Захиргаа, удирдлагын нэгжийн даргаар баталгаажуулна.

4.20. Хуралдаанд оролцсон ирцийн мэдээллийг үндэслэн газрын дарга болон орон тооны бус гишүүдэд сар бүр урамшуулал олгоно.

4.21. Урамшууллын хэмжээг Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

**Тав. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх,
шийдвэрийг ёсчлон гаргах**

5.1. Хуралдаан зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч нь хуралдааны явцын талаар тэмдэглэл хөтлөн, яриа болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулна.

5.2. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаан болсон огноо, хуралдаан эхэлсэн, дууссан цаг

минут, хуралдаан болсон газар, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, газрын албан хаагчийн албан тушаал, нэр, хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан, хурлын ирц, хуралдаан даргалагчийн албан тушаал, нэр, хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан албан хаагч болон хуралдаанд оролцсон бусад этгээдийн албан тушаал, нэр, тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тусгана.

5.3. Хуралдааны тэмдэглэлд энэхүү дэгийн 5.3-т зааснаас гадна хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдуулан гишүүдээс тавьсан асуулт, гаргасан санал, дүгнэлт, гишүүдийн тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг, асуудал танилцуулсан албан хаагчийн танилцуулга, тайлбар, хуралдаанаас гарсан шийдвэр, шийдвэрийг баталсан дүн, зөвшөөрсөн, татгалзсан санал хураалтын дүн зэргийг бүрэн тусгана.

5.4. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч нь хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 5 өдрийн дотор ярианы бичлэгтэй тулган хөтөлж, Захиргаа, удирдлагын нэгжийн даргад танилцуулна.

5.5. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч нь хуралдааны тэмдэглэлийг гишүүд, хурал даргалагчид танилцуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

5.6. Дараах материалыг хуралдаанаар хэлэлцсэн материалд тооцох бөгөөд хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч тухай бүр хариуцан бүрдүүлж, хагас жил тутам хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгнө:

5.6.1. хуралдааны тэмдэглэл;

5.6.2. хуралдааны хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

5.6.3. гишүүдийн ирцийн бүртгэл;

5.6.4. хуралдаанд танилцуулсан материал, шийдвэрийн төсөл, холбогдох тооцоо судалгаа;

5.6.5. холбогдох бусад материал.

5.7. Тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч нь хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөлд хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн нэмэлт, өөрчлөлтийг тусган ажлын 2 өдрийн дотор энэхүү дэгийн 2.4-т заасны дагуу хянуулж, газрын даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулан хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

5.8. Хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч тогтоол болон тэмдэглэлийг шийдвэрийн төсөлтэй тулган нягталсны үндсэн дээр албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд эх бичвэрийг хэвлэж, гарын үсэг зуруулах, баталгаажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.9. Газрын тогтоолд газрын дарга болон тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

5.10. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

5.11. Газрын тогтоолын эх хувь болон ноорог хувийг хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хариуцан хадгалж, хуралдаанаар хэлэлцсэн материалын хамт зохих журмын дагуу архивд шилжүүлнэ.

5.12. Газрын тогтоолыг хүргүүлбэл зохих байгууллага, хуулийн этгээдийн тоогоор гарын үсэггүйгээр хувиран олшруулж, тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, газрын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.13. Газрын тогтоолыг зохих байгууллагад хүргүүлэх ажлыг тухайн тогтоол, тэмдэглэлийн төсөл боловсруулсан албан хаагч хариуцна.

5.14. Газрын тогтоол болон хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих этгээд хариуцан гүйцэтгэж, тогтоосон хугацаанд биелэлтийг Захиргаа, удирдлагын нэгжид тайлагнана.

5.15. Захиргаа, удирдлагын нэгж нь газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг дараа жилийн эхний улиралд нэгтгэн гаргаж, газрын хуралдаанд танилцуулна.

5.16. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Хуралдаанаар төрийн нууцад хамаарах асуудлыг хэлэлцэхэд хуралдааныг хаалттай зохион байгуулах бөгөөд гишүүдээс нууцын баталгаа гаргуулан авна.

6.2. Төрийн нууцад хамаарах материалыг зохих тэмдэглэгээ хийн хуралдааны үед тарааж, тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа буцаан авна.

6.3. Хуралдаанаар хаалттай хэлэлцсэн асуудал, "нууц" баримт бичиг, материалыг бусдад мэдээлэх, хувилах, хэвлэх, олшруулах, тараах, дамжуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэхийг хориглоно.

6.4. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хугацаа хожимдуулсан, материалыг дутуу боловсруулсан болон хуралдааны дэгийг зөрчсөн албан хаагчид "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам" болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____оОо_____



“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдааны дэг”-ийн хавсралт

БАТЛАВ

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
...../...../

20... оны дугаар сарын ... -ны өдөр

ЭЭЛЖИТ ДУГААР /ДҮГЭЭР/ ХУРАЛДААНААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдааныг 20.. оны .. дугаар /дүгээр/ сарын ...-ны өдрийн ... цагт тус газрын хурлын танхимд зохион байгуулж, дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Д/д	Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал	Танилцуулах нэгж, албан хаагч	Хуралдаанд оролцох, байлцах албан хаагч	Хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл

Төлөвлөгөөтэй танилцсан:

Дэд дарга /...../

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн / /