



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 01 сарын 29 өдөр

Дугаар А/23

Шивээговь сум

Сумын Удирдах ажилтнуудын шуурхай  
зөвлөгөөний дэгийг шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1.1, 59.1.8, 59.1.23, 66 дугаар зүйлийн 66.1, 74 дүгээр зүйлийн 74.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1.Сумын Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөний дэгийг 1 дүгээр, шуурхай зөвлөгөөнд оролцох удирдах ажилтнуудын жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн өмчит болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнуудыг хамруулан шуурхай зөвлөгөөнийг тогтмол зохион байгуулах, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан мэдээллээр хангаж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Отгонжаргал)-д үүрэг болгосугай.

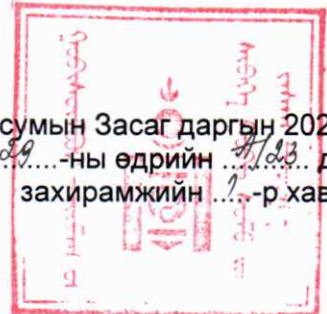
3.Захирамжаар батлагдсан дэгийг мөрдөж ажиллахыг зөвлөгөөнд оролцогч (Удирдах ажилтнууд)-д, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Отгонжаргал)-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ч.СУГАРМАА

Шивээговь сумын Засаг даргын 2024 оны  
...-р сарын ...-ны өдрийн ... дугаар  
захирамжийн ...-р хавсралт



### СУМЫН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ДЭГ

#### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдах ажилтнууд энэхүү дэгийн дагуу шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.
- 1.2. “Сумын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дэг”-ийг шинэчлэн батлах тухай сумын Засаг даргын захирамжийн хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан нэрсийн жагсаалтанд заасан Үүрэг бүхий албан тушаалтнууд нь зөвлөгөөнд тогтмол оролцох ба Эрх бүхий албан тушаалтнууд нь шаардлагатай тохиолдолд оролцож, мэдээлэл солилцож ажиллахад энэхүү дэгийг баримтлана.

#### Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах

- 2.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хурлын танхимд 14 хоног тутам Мягмар гарагийн 09<sup>00</sup> цагт тогтмол зохион байгуулна.
- 2.2. Сумын Засаг даргын Тамгын газраас шуурхай зөвлөгөөний хуваарийг тухайн оны 1 дүгээр сард гарган батлуулж, шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнуудад хүргүүлнэ. Батлагдсан хуваарьт цаг үеийн шаардлагаар өөрчлөлт гарвал зарыг ЗДТГ-ын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөн болохоос 1 хоногийн өмнө мэдээллийн бүх хэлбэрийг ашиглан оролцогч албан тушаалтнуудад хүргэнэ.
- 2.3. Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг сумын Засаг даргын Тамгын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.4. Үүрэг бүхий удирдах ажилтнууд шуурхай зөвлөгөөнд батлагдсан хуваарийн дагуу өөрийн биеэр заавал оролцох үүрэгтэй ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, томилолттой) оролцож чадахгүй болсон тохиолдолд сумын Засаг даргаас урьдчилан чөлөө, зөвшөөрөл авч, сумын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагч, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэн, байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтанг оролцуулна.
- 2.5. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүргийг хугацаанд нь үр дүнтэй биелүүлэн, үүрэг даалгаврыг болон тайланг шуурхай зөвлөгөөн болохын өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гарагийн 16<sup>00</sup> цагаас өмнө сумын Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.
- 2.6. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн дүгнэж, үр дүнг мэдээллэж ажиллана.
- 2.7. Тухайн өдрийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр цахимаар байршуулна.
- 2.8. Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг тухай бүр Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, архивлана.
- 2.9. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд цахим хурлыг аймгийн Засаг даргын 2021 оны 02 дүгээр сарын 22-ны өдрийн “Цахим хурал зохион байгуулах” журмын дагуу явуулна.



## **Гурав. Шуурхай зөвлөгөөн явуулах дараалал**

3.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарын аль нэг нь удирдан явуулна.

3.2. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчид товлосон цагаас 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

3.3. Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын ирцийг бүртгэж, танилцуулна.

3.4. Шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга танилцуулна.

3.5. Цаг үеийн мэдээллээр Цагдаагийн хэсэг, Ерөнхий боловсролын сургууль, 3-р цэцэрлэг, Соёлын төв, Эрүүл мэндийн төв, Багийн Засаг дарга нар болон мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагууд 3-5 минутанд багтаан мэдээлэл танилцуулна.

3.6. Цаг үеийн мэдээллийг шуурхай зөвлөгөөн болохын өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гарагийн 16<sup>00</sup> цагаас өмнө Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд урьдчилан ирүүлэх бөгөөд мэдээлэл, танилцуулга нь товч тодорхой, цахим хэлбэрээр бэлтгэгдсэн байна.

3.7. Хурал даргалагч шуурхай зөвлөгөөнийг дүгнэж, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө.

3.8. Зөвлөгөөнд оролцогчдод дараах зүйлсийг хориглоно;

а/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвлөгөөн таслах;

б/ Товлосон цагаас хоцрох;

в/ Бусдыг мэдээлэл хийж байхад яриаг таслах;

г/ Зөвлөгөөний дундуур зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарах;

д/ Гар утсаар ярих, үзэх;

е/ Албаны бус чөлөөт хувцас өмсөж оролцох;

ё/ Бүдүүлэг үг, яриа хэрэглэх гэх мэт;

3.9. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнууд нь сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын өмнө биечлэн хариуцна.

3.10. Энэ журмын 3.8.в-3.8.ё дэх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд зөвлөгөөн даргалагчаас анхааруулж, сануулах бөгөөд тухайн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд зөвлөгөөний танхимаас гаргана.

## **Дөрөв. Хариуцлага**

4.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн этгээдийн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зөвлөгөөн даргалагч өөрөө болон шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх байдлаар хариуцлага тооцно.

4.2. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд оролцсон байдал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож хамтран ажиллах гэрээг дүгнэхэд харгалзана.

4.3. Энэ журмын 2.4, 2.5, 3.2, 3.6, 3.8, 3.10-д заасныг зөрчсөн удирдах албан тушаалтны зөрчлийн байдал, удаа дараа гаргасан байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах байдлаар сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:

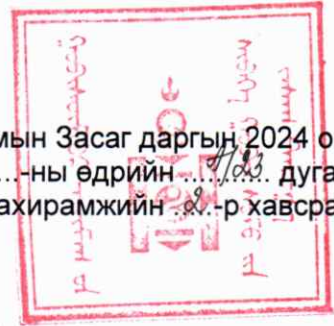
4.3.1 Зөвлөгөөнд оролцогчид журмын 3.6 дахь хэсэгт заасан мэдээллийг тасалдуулсан, худал мэдээлэл хийсэн 3.8 дахь хэсгийн б, в, г, д, е, ё-д заасан хориглох зүйлсийг зөрчвөл сануулах.

4.3.2 Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүргийн биелэлтийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, үүргийн биелэлтийг тайлагнаагүй болон үнэн зөв тайлагнаагүй бол хаалттай болон нээлттэй сануулах, үүргийг биелүүлээгүй бол албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3-6 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар

бууруулах, шуурхай зөвлөгөөнөөс 4 болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, шалтгаангүйгээр орны хүн оролцуулсан тасалсан бол хаалттай болон нээлттэй сануулах, албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 хүртэлх сарын хугацаанд 20 хүртэл хувиар бууруулах арга хэмжээг тус тус авна.

4.3.3 Сумын Засаг даргаас томилогддоггүй удирдах албан тушаалтанд “Сумын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дэг”-д заагдсан сахилгын шийтгэлийг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

Шивээговь сумын Засаг даргын 2024 оны  
01-р сарын 29-ны өдрийн 4/23 дугаар  
захирамжийн 2-р хавсралт



ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНД ОРОЛЦОХ  
УДИРДАХ АЖИЛТНУУД

**Оролцох үүрэг бүхий албан тушаалтнууд:**

1. Засаг дарга
2. ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга
3. Сумын Засаг даргын орлогч
4. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
5. Сумын Цагдаагийн хэсгийн дарга
6. Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал
7. 3-р цэцэрлэгийн эрхлэгч
8. Эрүүл мэндийн төвийн дарга
9. Соёлын төвийн эрхлэгч
10. Илчлэг-Шивээ ОНӨҮГ-ын дарга
11. ШОХК-ын ХНАДарга
12. 1-р багийн Засаг дарга
13. 2-р багийн Засаг дарга
14. Санхүүгийн албаны дарга
15. ХААТ-ийн мэргэжилтэн
16. МЭТ-ийн тархвар зүйч
17. Улсын бүртгэлийн бүртгэгч
18. Нийгмийн даатгалын байцаагч
19. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтэн
20. Газрын даамал
21. Цахилгааны хэсгийн техникч