



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2013 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар А/20

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм, бүтэц, орон тоо батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.2, Засгийн газрын 2012 оны 190 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийг нэгдүгээр, бүтэц орон тооны дээд хязгаарыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

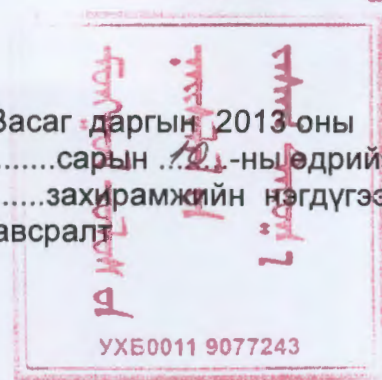
2.Баталсан дүрмийн хүрээнд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, батлагдсан орон тооны хязгаарыг мөрдөж ажиллах, Худалдан авах ажиллагааг иргэд олон нийтийн хяналт дор ил тод шударга зохион байгуулахыг нийслэлийн Худалдан авах ажиллаганы газар /Ю.Идэрцогт /-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ



Э.БАТ-ҮҮЛ

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны
01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
А/20 дугаар захирамжийн нэгдүгээр
хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар нь /цаашид газар гэх/ Засгийн газрын баталсан Улсын болон Нийслэлийн чанартай төсөв, төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг мөн.

1.2. Газар нь дор дурдсан хууль тогтоомжийг удирдлага болгон ажиллана:

- Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- Иргэний хууль
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль;
- Төсвийн тухай хууль;
- Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль;
- Байгууллагын нууцын тухай хууль;
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль;
- Өрсөлдөөний тухай хууль;
- Бусад хууль тогтоомж.

1.3. Газар нь тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, Төрийн сан банкинд харилцах данстай байх ба өөрийн бэлэгдэлтэй байж болно.

1.4. Газар нь Нийслэлийн Засаг даргын удирдлагад үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана.

1.5. Газар нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн нэгдсэн сан, архивтай байна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрын бүтэц орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоон даргыг холбогдох хуулийн дагуу Нийслэлийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

2.2. Газрын төсвийг Нийслэлийн төсөвт тусгайлан тусгах бөгөөд энэхүү төсөв нь үйл ажиллагаагаа хараат бусаар хэрэгжүүлэх шаардлагыг хангасан байна.

2.3. Газрыг ажлын байр, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, тээврийн болон техник хэрэгсэл, албан хаагчийг орон сууцаар хангах, тэдгээрт санхүүгийн туслалцаа үзүүлэхтэй холбогдсон зардлыг төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ.

2.4. Газрын удирдлага нь дарга, орлогч дарга /2/, хэлтсийн дарга нараас бүрдэнэ.

2.5. Газрын дарга нь газрын ажилтан, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлөх бөгөөд орлогч дарга, хэлтсийн дарга нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана. Газрын дарга нь орлогч даргыг томилж, чөлөөлөхдөө Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөнө.

2.6. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрх болон Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн эрхийг хэрэгжүүлэх зорилгоор тушаал гаргаж, дүрэм, журам, бусад шийдвэрийг баталгаажуулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллана.

2.7. Газрын дарга нь Төрийн албаны тухай хууль болон бусад журмын дагуу батлагдсан төсөвт багтаан ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийн биелэлтийг сар, улирлаар дүгнэж төрийн албаны өмнө тавигдаж байгаа үндсэн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй, үр дүнтэй сайн ажилласан албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулна.

2.8. Газрын дарга нь албан хаагчдад шагнал урамшуулал олгохдоо тухайн ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан сарын цалингийн хэмжээнээс ихгүйгээр тогтоож олгож болох ба хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлнэ.

2.9. Газарт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчид аминдаа орон сууц барих, орон сууц болон амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйл худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр суралцах болон хүүхдээ сургахад нь дэмжлэг үзүүлж төрөөс хөнгөлөлттэй зээл олгох, шаардлагатай бол зээлийн баталгаа гаргаж өгнө.

2.10. Газар нь эд хөрөнгийн эрхийн байдлаар төсөвт байгууллага байх бөгөөд төсвөөс хуваарилсан хөрөнгийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулна.

2.11. Газар нь өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу явуулна.

2.12. Газрын даргыг түр эзгүйд түүний эрх олгосноор албан тушаалын эрх үүргийг нь байгууллагын орлогч дарга хэрэгжүүлнэ.

2.13. Газрын даргын дэргэд газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж байх зөвлөлийг ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын дарга батална.

2.14. Газрын дарга нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж биелэлтийг хангаж ажиллана.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1. Газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Нийслэлийн бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг эрхлэхийн зэрэгцээ нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, Нийслэлийн Засаг даргыг бүх талын мэдээллээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.2. Газрын үүрэг:

3.2.1. Газар нь худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулна;

3.2.2 Тухайн төсвийн жилд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг төсөв батлагдсанаас хойш нэг сарын дотор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хэлбэрээр нийтэд зарлан мэдээлнэ;

3.2.3. Газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагаагаа зохион байгуулж, худалдан авах ажиллагааны талаархи мэдээллээр Нийслэлийн удирдлагуудыг хангаж ажиллана;

3.2.4. Худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан төлөвлөж, зохион байгуулан хэрэгжүүлэх,

3.2.5. Дүүргүүдийн худалдан авах ажиллагааны албын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;

3.2.6. Газар нь дүүргийн худалдан авах ажиллагааны албын худалдан авах ажиллагааны улирал, жилийн төлөвлөгөө, гэрээний биелэлтийн явц, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

3.2.7. Худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж, саналаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.8. Худалдах авах ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл, тендер шалгаруулалтын зар, үр дүнг нийтэд түгээх вэб хуудас хөтлөх, түүнд тендерийн урилга, бусад мэдээлэл тавих арга, хэлбэрийг тогтоох, боловсронгуй болгох;

3.2.9. Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, сургалт зохион байгуулах;

3.2.10. Ерөнхий гэрээг байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.2.11. Газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 53.7-д заасны дагуу өөрийн гүйцэтгэх ажлын тодорхой хэсгийг хувийн хэвшлийн болон мэргэжлийн төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх бөгөөд нийт зарлах тендерийн тодорхой хэсгийг цахим худалдан авалтын хэлбэрээр зохион байгуулж хяналт тавина;

3.2.12. Газар нь дүүргүүдийн худалдан авах ажиллагааны албын гүйцэтгэлтэй холбогдуулан тодорхой болон цаг үеийн шинжтэй асуудлаар шуурхай үүрэг даалгавар, албан шаардлага өгч түүний биелэлтийг хангуулна;

3.2.13. Төрийн захиргааны төв, орон нутгийн болон мэргэжлийн байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах, тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж үр дүнг нэмэгдүүлэх;

3.2.14. Газрын ажилтан, албан хаагчид худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байж сертификаттай байна.

3.3. Газрын эрх:

3.3.1. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд газрын ажилтнуудыг оролцуулна ;

3.3.2. Худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэгчийг шалгаруулах;

3.3.3. Худалдан авах ажиллагааны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

3.3.4. Тендерийн материалын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэх,

3.3.5. Хуульд заасан үндэслэлээр тендерийг хүчингүй болгох.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Газрын дарга, ажилтан, албан хаагчид нь дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

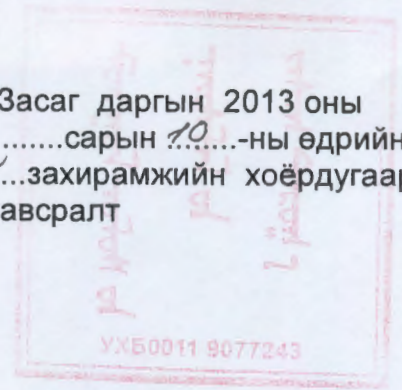
4.2. Газрын ажилтан, албан хаагч бүрэн эрхээ хэтрүүлж, хууль тогтоомж зөрчсөн тухай иргэд, байгууллагаас мэдээлэл ирсэн тохиолдолд холбогдох газруудад шилжүүлж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү дүрэмд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

5.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр зохих байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны
01 сарын 10-ны өдрийн
А/20 дугаар захирамжийн хоёрдугаар
хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ОРОН ТОО

д/д	Нэр	Хэлтэс алба	Орон тоо
1.	Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар	<ul style="list-style-type: none">- Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс- Цахим худалдан авалт, олон нийттэй харилцах хэлтэс- Зураг төсвийн хяналтын хэлтэс- Хуулийн хэлтэс- Захиргаа удирдлагын хэлтэс	Нийт орон тоо 56 хүртэл, Үүнээс: Газрын дарга, Орлогч дарга 2