



МОНГОЛ УЛС  
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар А/586

Мөрөн сум

Худалдан авах ажиллагааны газрыг  
байгуулж, орон тоо, бүтэц батлах тухай

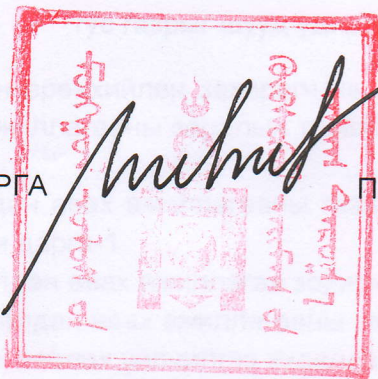
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 60.1.5, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.2, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 377 дугаар, “тогтоолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдрийн 312 дугаар тогтоолуудыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрыг 2023 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрөөс эхлэн байгуулж, газрын дүрмийг нэгдүгээр, газрын орон тоо, бүтцийг хоёрдугаар, газрын удирдлага, зохион байгуулалтын бүдүүвч зургийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Худалдан авах ажиллагааны газар байгуулах ажиллагааг зохион байгуулахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга (Х.Цэнд-Аюуш)-д, албан хаагчдыг орон тоо цалингийн сан, эд хөрөнгийн хамт Орон нутгийн өмчийн газраас шилжүүлэн ажиллуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга (Г.Базар)-т тус тус даалгасугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Э.Улам-Өсөх)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



П.ЛХАГВАЖАВ

d/zahiramj

6712011377



## ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

“Хөвсгөл аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар” (цаашид “газар” гэх) нь тус аймагт төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төрийн хууль, тогтоомж, аймгийн нутгийн удирдлагын байгууллагуудын бодлого, шийдвэртэй уялдуулан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний мэргэжлийн төрийн байгууллага мөн.

1.1. Худалдан авах ажиллагааны газар нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал 2030, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Иргэний хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон мөрдөж ажиллана.

1.2. Энэхүү дүрэм нь газрын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, зохион байгуулалтыг тодорхойлно.

1.3. Газрын дүрмийг аймгийн Засаг даргын захирамжаар батлах бөгөөд батлагдсан дүрмийг Улсын бүртгэлд бүртгүүлж, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ авч, төрийн байгууллагын тамга, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх ба төрийн санд харилцах данстай байна.

1.4. Газрыг засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн Хөвсгөл аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулж, татан буулгана.

1.5. Газар нь аймгийн төсвөөс санхүүжнэ.

### ХОЁР: ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Аймгийн Засаг дарга нь Сангийн яам, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын бодлого зорилттой уялдуулан тус газрыг шууд удирдлагаар хангана.

2.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоог баталж, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг тухайн жилийн аймгийн төсөвт тусган батлуулна.

2.3. Худалдан авах ажиллагааны газар нь дараах бүтэц, орон тоотой байна.

Үүнд: 2.3.1. Газрын дарга-1

2.3.2. Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах хэлтсийн дарга-1

2.3.3. Худалдан авах ажиллагааны ахлах мэргэжилтэн -1

2.3.4. Бараа, зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн-1

2.3.5. Ажил, зөвлөхийн бус үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн-2

2.3.6. Худалдан авах ажиллагаа, мэдээллийн технологийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн-1



2.3.7. Хууль эрх зүй, хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн-1

2.3.8. Нягтлан бодогч, архив бичиг хэргийн эрхлэгч-1

2.3.9. Нярав, жолооч-1

2.4. Газрын даргыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр аймгийн Засаг дарга томилж, чөлөөлөх бөгөөд газрын даргын үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг аймгийн Засаг дарга баталж, дүгнэнэ.

2.5. Газрын дарга нь аймгийн Засаг даргын шууд удирдлагад ажиллах ба ажлаа аймгийн Засаг даргад тайлагнана.

2.6. Төрийн худалдан авах ажиллагааны газар болон аймгийн ЗДТГ-ын Санхүү төрийн сангийн хэлтэс нь газрыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнг нь үнэлнэ.

2.7. Төрийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд газрын даргад зөвлөх үүрэг бүхий захиргааны зөвлөлтэй байна.

2.8. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд газрын дарга, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, нягтлан бодогчоос гадна мэргэжлийн холбоо, иргэний төлөөллийг оруулж болно.

#### ГУРАВ: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО

3.1. Газрын үйл ажиллагааны зорилго нь Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль Иргэний хууль, төрийн бодлого, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймгийн ИТХ, аймгийн Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, худалдан авах ажиллагааны орон нутгийн түвшинд хэрэгжүүлэх бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулан, аймгийн удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангахад оршино.

3.2. Газар нь үйл ажиллагааныхаа зорилгыг хэрэгжүүлэх стратегийн хөтөлбөр, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргын тушаалаар батлахаас гадна жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнана.

#### ДӨРӨВ: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ

4.1. Байгууллагын үйл ажиллагаа нь хуулийн хүрээнд ил тод нээлттэй, хараат бус, хэмнэлттэй, үр ашигтай, хариуцлагатай байх зарчмуудад нийцсэн байна.

#### ТАВ: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

5.1 Худалдан авах ажиллагааны газрын үйл ажиллагаа нь дараах чиглэлтэй байна. Үүнд:

5.1.1 Аймгийн төсөвт болон орон нутгийн өмчит байгууллагад урсгал болон хөрөнгийн зардлаар бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг батлагдсан төсөвт багтаан төлөвлөх

5.1.2 Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, орон нутгийн төсөвт болон өмчит байгууллагуудыг худалдан авах ажиллагааны мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах

5.1.3 Орон нутгийн төсөвт болон өмчит байгууллагуудын зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэл, худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний чанар байдалд хяналт үнэлгээ хийж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, захиалагчийг хууль зөрчих эрсдэлээс хамгаалах



5.1.4 Төрийн байгууллагад бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэхээр сонгогдсон гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, түүний хэрэгжилтийн мэдээллийг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд нийтлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, орон нутгийн төсвийн урсгал ба хөрөнгийн зардлаар худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үр дүнг олон нийтэд сурталчлах

5.1.5 Захиалагчийг төөрөгдүүлсэн, эсхүл хуурамч тендер ирүүлсэн тендерт оролцогч, гэрээний үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгж, иргэний зөрчлийг бүртгэж, мэдээллийг Сангийн яаманд хүргүүлж, тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэлд бүртгүүлэх тухай санал өгөх

5.1.6 Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны тайланг нэгтгэж Сангийн яам, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газарт хүргүүлэх

5.1.7 Өөрийн байгууллагын хэрэгжүүлэх чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах

5.1.8 Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч талуудын хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах.

5.1.9 Цахим дэлгүүрээс бараа, үйлчилгээ худалдан авахад дэмжлэг үзүүлж, сургалт зохион байгуулах;

5.1.10 Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулахад шаардлагатай техник, технологи, программ хангамжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, салбарын мэргэжилтнүүдийн ур чадвар, мэдлэгийг дээшлүүлэх асуудлыг нэгдсэн төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх

5.1.11 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналаа төрийн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

5.1.12 Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгжүүд хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй зөрчил гаргасан тухай бүрт нь нотлох баримтын хамтаар төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх

5.1.13 Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч, иргэд, аж ахуйн нэгжийг худалдан авах ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах

5.1.14 Худалдан авах ажиллагааны явц, үр дүнг худалдан авах ажиллагааны удирдлага, хяналт шинжилгээний мэдээллийн систем, шилэн дансны мэдээллийн цахим сайтад тухай бүрд нь нийтлэх

5.1.15 Төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан тайланг хуулийн 48.2 дахь хэсэгт заасны дагуу архивын нэгж болгон хадгалах

5.1.16 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааны бодлогын баримт бичиг хөтөлбөр, эрх зүйн актыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах

5.1.17 Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж байгууллагад компанийн сайн засаглал, орон нутгийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх.

5.2 Хяналт шалгалтын чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа;

5.2.1. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянаж зөрчил дутагдлыг арилгуулах;

5.2.2. харъяа захиалагч байгууллагуудын тендерийн баримт бичиг нь жишиг баримт бичигт нийцсэн эсэх, тендерийн үнэлгээг хууль журмын дагуу зохион байгуулсан эсэхийг хянаж, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх;

5.2.3. харъяа байгууллагуудын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байдалд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт өгөх,

5.2.4. худалдан авах ажиллагааны архив бүрдүүлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх, дүгнэлт өгөх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах;



5.2.5. төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системийг харьяа байгууллагуудын хэмжээнд хэрхэн ашиглаж байгаа байдал болон уг системд шаардлагатай мэдээлэлийг оруулсан байдалд хяналт хийж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.3. худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдийн зөрчлийг бүртгэх, хууль тогтоомж зөрчсөн байж болзошгүй асуудлыг төрийн хяналт шалгалтын байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх, захиалагчид учирсан хохирлыг нэхэмжлэх;

## ЗУРГАА: ГАЗРЫН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 6.1. Газрын даргын үүрэг

6.1.1. Энэ дүрмийн 3.1, 3.2 дахь хэсэгт заасан үйл ажиллагааны зорилго, 4.1 дэх хэсэгт заасан үйл ажиллагааны зарчим, 5.1-5.3 дахь хэсэгт заасан үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг батлагдсан бүтэц, орон тоо, төсөвт багтаан зохион байгуулах

6.1.2. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

6.1.3. Газрын ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх

6.1.4. Газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих.

6.1.5. Газрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулах, хамт олны хурлаар батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

6.1.6. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар төсөл хөтөлбөр, шийдвэрийн төсөл, ажлын тайлан, мэдээлэл боловсруулж, аймгийн ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах.

6.1.7. Үнэлгээний байгуулсан шийдвэрийн төслийг хянаж, батлах.

6.1.8. Үнэлгээний хорооны шийдвэрийг хянах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах.

6.1.9. Үнэлгээний хорооноос гаргасан шийдвэрийг үндэслэн шалгарсан гүйцэтгэгчид гэрээ байгуулах эрх олгох.

6.1.10. Худалдан авах ажиллагааны явц гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаар олон нийтэд мэдээлэл өгөх, санал гомдлыг хүлээн авч хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх

6.1.11. Байгууллагын техник, технологи, материаллаг баазыг бэхжүүлэх

6.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

### 6.2. Газрын даргын эрх

6.2.1. Худалдан авах ажиллагааны газрын бүтцэд хамаарах төрийн албан хаагчдыг хууль журмын дагуу томилох, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт үнэлгээ өгөх, сахилга хариуцлага тооцох, чөлөөлөх

6.2.2. Газрын нэрийн өмнөөс бусад байгууллага албан тушаалтантай харилцах, хамтран ажиллах

6.2.3. Хууль журмаар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал, зөвлөмж гаргаж биелэлтийг хангуулах

6.2.4. Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагуудын зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны явц, гүйцэтгэлийг хянаж, зөвлөмж, зааварчилгаа өгөх, биелэлтийг хангуулах

6.2.5. Батлагдсан төсвийг хуулийн хүрээнд захиран зарцуулах

6.2.6. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх

## ДОЛОО. БУСАД

8.1 Энэ дүрмэд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд уг өөрчлөлтийг тухай бүр аймгийн Засаг даргаар батлуулснаар хүчин төгөлдөр болно.



АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
ГАЗРЫН ОРОН ТОО, БҮТЭЦ

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 377 дугаар, “тогтоолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдрийн 312 дугаар тогтоолуудыг үндэслэн аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын орон тоо, бүтцийг дараах байдлаар батлав. Үүнд:

1. Газрын дарга-1
2. Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах хэлтсийн дарга-1
3. Худалдан авах ажиллагааны ахлах мэргэжилтэн-1
4. Бараа, зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн-1
5. Ажил, зөвлөхийн бус үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн-2
6. Худалдан авах ажиллагаа, мэдээллийн технологийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн-1
7. Хууль эрх зүй, хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн-1
8. Нягтлан бодогч, архив бичиг хэргийн эрхлэгч-1
9. Нярав-жолооч-1



Аймгийн Засаг даргын 2023 оны  
11.5.8-р захирамжийн гуравдугаар хавсралт

## ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮДҮҮВЧ ЗУРАГ

