УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ

Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагуудыг тодорхойлох, нийцлийг үнэлэх журам

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ

2016 он

Баримт бичгийн нэр:

**Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагуудыг тодорхойлох, нийцлийг үнэлэх журам**

**ЖУРМЫН АГУУЛГА:**

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Үүрэг хариуцлага
4. ЗААВАР-Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагуудыг тодорхойлох
5. ЗААВАР – НИЙЦЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ
6. Холбогдох Баримт бичгүүд
7. Иш таталтууд Оролцогч талуудын эрх, үүрэг
8. Баримтжуулалт
9. Хавсралтууд
10. Шинэчлэлтүүд

Зорилго

* 1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомж, Олон улсын стандарт, эрх зүйн гэрээ, конвенци, төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдээс Дархан-Уул аймаг дахь УУЭХПТК-ийн ХАБЭА-н үйл ажиллагаанд хамаарахыг судалж, заавал хэрэгжүүлэх хууль эрх зүйн шаардлагуудыг тодорхойлон бүртгэж, холбогдох өөрчлөлт ороход зохих бүртгэлийг хийж, тэдгээрийн хэрэгжилтийн нийцлийг үнэлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
1. Хамрах хүрээ
	1. Энэхүү журмаар Олон улсын стандарт OHSAS 18001:2007 стандартын 4.3.2 болон 4.5.2 дугаар шаардлагыг УУЭХПТК-н удирдлага, бусад удирдах ажилтнууд болон багш, оюутан нарын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.
2. Үүрэг хариуцлага
	1. **Захирлын эрх үүрэг:**
		1. Монгол улсын ХАБЭА-н хууль болон бусад хууль тогтоомжийн шаардлагын биелэлтийг хангах ажлыг шууд хариуцна.
		2. ХАБЭА-н мэргэжилтнээр журмын хэрэгжилтийг гаргуулах, нийцлийг хугацаанд чанартай хийхийг шаардах, нэгдсэн бүртгэлийг хянах, хэрэгжилтийн үр дүнг ажлын гүйцэтгэлд тооцох эрхтэй.
		3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийн тайланг Удирдах зөвлөл, холбогдох удирдлагад танилцуулж нийцлийг сайжруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх үүрэг хүлээнэ.
	2. **Хуулийн зөвлөхийн эрх үүрэг:**
		* 1. Албадуудаас ХАБЭА-н хууль эрх зүйн шаардлагуудыг гаргуулж авч нэгтгэх, хууль эрх зүйн шаардлагын хэрэгжилтийн тайлан, нийцлийн үнэлгээтэй танилцах эрхтэй
			2. ХАБЭА-н мэргэжилтний ирүүлсэн нэгдсэн судалгаа, Монгол улсын хууль тогтоомжуудад ХАБЭА-тай холбоотой хууль эрх зүйн шаардлагад өөрчлөлт орвол нэн даруй мэдээлэх, зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.
	3. **СХҮАМ болон сургалтын албаны менежерийн эрх үүрэг:**
		* + 1. Хуулийн зөвлөхөөс өөрийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль эрх зүйн шаардлагын талаар зөвлөгөө болон мэдээлэл авах, өөрийн удирдлагад байгаа ажилтнуудад хуулийн шаардлагыг биелүүлэх талаар үүрэг хүлээнэ.
				2. Өөрийн албаны хэмжээнд мөрдөгдөх хууль эрх зүйн шаардлагуудыг тодорхойлж, тэдгээрийн нийцлийг хангуулахад чиглэсэн зорилтот хөтөлбөрийг гаргаж хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
	4. **ХАБЭА-н ажилтны эрх үүрэг:**

Хуулийн шаардлагыг биелүүлэх чиглэлээр удирдлага болон ажилтнуудад шаардлага тавих, менежерүүдээр хууль эрх зүйн шаардлагуудын хэрэгжилтийн биелэлтийг хангуулах эрхтэй.

Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдвөл зохих хууль эрх зүйн хэм хэмжээний жагсаалтыг хуулийн зөвлөх болон ХАБЭА-н төслийн багтай хамтарч гаргахад оролцож холбогдох албадуудад/Захиргаа аж ахуй, Сургалтын алба, ХАБЭА-н сургалтын төв, ЗБАЗТ, БИТ / мэдээлэх, ХАБЭА-н дотоод аудитыг удирдаж нийцлийг хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагын төлөөлөгчид нөхцөл байдлыг илтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах үүрэгтэй.

* 1. **Нийгмийн түншлэл,мэргэжлийн чиг баримжаа олгох зөвлөх ажилтан:**

Нийгмийн түншлэл ажил олгогч,ажлын байрны захиалагч байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ,дадлагын гурвалсан гэрээ,санамж бичгүүдийг төлөвлөн үйлдэж түүнд ХАБЭА-н шаардлагыг тусгаж удирдлагаар батлуулах үүрэгтэй.

Үйлдвэрлэлийн дадлагын явц,ажил олгогчийн хандлага харилцаа хангамжид хяналт тавих эрхтэй.

Дадлагад гарах суралцагчдын тоо,гарах газрын захиалга,дадлагад гарах бэлтгэл,хувийн хамгаалах хэрэгслийн бүрдэл хангамжийн шаардлагад хяналт тавих,захиалагчийн биелүүлэх ёстой хуулийн шаардлагыг хянаж ажиллана.

Хууль эрх зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, түүнийг шинэчлэх тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулахтай холбоотой асуудлаар санал хүсэлт гаргах эрхтэй.

Хууль, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, биелүүлэх үүрэгтэй.

* 1. **Нийт ажилтнуудын эрх үүрэг:**

 3.6.1 Хууль эрх зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулахтай холбоотой асуудлаар санал хүсэлт шаардлага гаргах эрхтэй.

 3.6.2 Хууль, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, биелүүлэх үүрэгтэй.

**4.0 Нэр томъёо тодорхойлолт**

## 4.1 СХҮАМ: Сургалт хангамж үйлчилгээний албаны менежер

## 4.2 БИТ: Бизнес инкубатор төв

## 4.3 ЗБАЗТ: Зүүн бүсийн аргазүйн төв

## 4.4 САМ: Сургалтын албаны менежер

## 4.5 ХАБЭА: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй

5. ЗААВАР-Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагуудыг тодорхойлох

## 5.1 Судалгаа хийх эхний шат

## 5.1.1 Судалгааг хийхийн тулд зөв мэдээллийг цуглуулах шаардлагатай бөгөөд дараах сувгуудаас авч болно. Үүнд:

## Улсын төр захиргааны байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, журмын талаарх мэдээллийг Төрийн мэдээлэл сэтгүүл, [www.legalinfo.mn](http://www.legalinfo.mn) цахим хуудсаас,

## Төрийн эрх бүхий бусад байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэр, журам, дүрмийг тухайн байгууллагын цахим хуудсаас,

## Төрийн бус байгууллагаас тавьж буй шаардлагыг холбогдох албан бичиг ирсэн, хамтран ажиллах баримт бичиг үйлдэгдсэн тохиолдолд,

## Хамтран ажиллах явцад бусад хуулийн этгээдээс тавьж буй шаардлагыг тэдгээртэй гэрээ байгуулах тохиолдолд,

## Байгууллагын баримт бичиг бүртгэлийн нэгдсэн сангаас ХАБЭА-д хамаарах баримт бичгийг шүүж авах

## ХАБЭА-д хамаарах хууль эрх зүйн талаарх мэдээлэл, өөрчлөлтийг байгууллагын ХАБЭА-н багш болон ХАБЭА-н ажилтанд хандах замаар тус тус авч болно.

## 5.1.2 СХҮАМ болон САМ нь албадуудад хамаарах тусгайлсан шаардлага бүхий хууль, эрх зүйн хэм хэмжээний судалгааг гаргахдаа М-432-001 маягтыг хөтөлнө.

## 5.1.3 Судалгааг гаргахдаа дараах чиглэлээр ХАБЭА-н асуудалд хамаарах хууль эрх зүйн бүхий л шаардлагуудыг бүрэн тусгасан байвал зохино.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| д/д | **Хууль эрх зүйн хэм хэмжээний чиглэл** | **Хариуцах алба** |
| 1 | Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, татвар, даатгал бусад шаардлагатай хууль, эрх зүйн хэм хэмжээг,  | Санхүүгийн алба |
| з |  |  |
|  | Сургалтын хангамж үйлчилгээ, тээвэрлэлт, жолооч, оффис, барилга байгууламж, цахилгаан болон бусад шаардлагатай хууль, эрх зүйн хэмжээг | СХҮАМ |
|  | Хөдөлмөр, нийгмийн даатгал болон халамж, тэтгэвэр, тэтгэмж, сургалт болон бусад шаардлагатай хууль, эрх зүйн хэм хэмжээг | Хүний нөөцийн ажилтан |
| 4 | Боловсрол, сургалт, сургууль дээрх дадлага болон бусад шаардлагатай хууль, эрх зүйн хэм хэмжээг | Сургалтын алба |
| 5 | Хөдөлмөрийн хууль, ажил олгогчтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ, сургуулийн дотоод журмын хэм хэмжээ | Нийгмийн түншлэл,ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох зөвлөх ажилтан |
|  | ХАБЭА-тай холбоотой хууль эрх зүйн хэм хэмжээг | ХАБЭА-н ажилтан |
|  | Эрүүл мэндтэй холбоотой хууль эрх зүйн хэм хэмжээг | Сургуулийн эмч |
|  | Нийгмийн хамгаалалтай холбоотой эрх зүйн хэм хэмжээг | Нийгмийн ажилтан |
|  | ХАБЭА-ын Дотоод хяналт, шинжилгээ, мониторингтой холбоотой эрх зүйн хэм хэмжээг | Хяналт, шинжилгээ, мониторинг хариуцсан ажилтан |
|  | Хөдөлмөрийн харилцаа, ажилтан, албан хаагчдын эрх ашгийн асуудалтай холбоотой эрх зүйн хэм хэмжээ | Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо |

**6.2 Бүртгэл хийх 2-р шат**

**6.2.1** СХҮАМ болон САМ-н хийсэн судалгааг хуулийн зөвлөхөөр хянуулсаны дараа М-432-002 бүртгэл рүү шилжүүлсэнээр ХАБЭА-н нэгдсэн бүртгэлд орсон гэж үзэж албадуудад мэдээлнэ.

**6.2.2** Хуулийн зөвлөх нь нэгдсэн бүртгэлд орсон мэдээллийг хүлээн авч,зөвлөгөө өгнө.

**6.2.3** СХҮАМ болон САМ нь мөрдвөл зохих хууль,эрх зүйн хэм хэмжээнд өөрчлөлт орох бүрт хуулийн зөвлөхөд цаг алдахгүй мэдээлж,бүртгэлд оруулна.

**6.2.4** Хууль эрх зүйн шаардлагуудыг СХҮАМ болон САМ хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж,ажлын үр дүнгээ хагас жил тутам 1 удаа Хуулийн зөвлөхөд М-432-003 маягтын дагуу тайлагнаж байна.

7.ЗААВАР – НИЙЦЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ

7.3.1 Хууль эрх зүй болон ХАБЭА бусад шаардлагуудын нийцлийг үнэлэх ажлыг хуулийн зөвлөх удирдан зохион байгуулах бөгөөд уг үйл ажиллагаанд ХАБЭА-н дотоод аудитын багийг татан оролцуулна.

7.3.2 Байгууллагын хэмжээний нийцлийг энэхүү журмын хяналтын хуудас дээр ХАБЭА-д хамаарах хууль эрх зүйн болон бусад шаардлагуудыг заалт бүрээр жагсаан бичиж, үнэлгээг хийнэ.

* + 1. Нийцлийг үнэлгээг жилд 1-ээс доошгүй удаа төлөвлөж хийнэ.

7.3.3 Нийцлийн үнэлгээг хийхээс өмнө ХАБЭА-н төслийн багийн ахлагч албадуудад шалгах ажлын чиглэл, жагсаалт болон хуваарийг гаргаж, хугацааг урьдчилан мэдээлсэн байна.

7.3.4 Нийцлийг үнэлэх явцад зөрчил илэрсэн тохиолдлыг албаны менежер хүлээн авч залруулах арга хэмжээг нэн даруй зохион байгуулна.

7.3.5 Албаны менежер,ХАБЭА-н ажилтан нь нийцлийн үнэлгээ хийлгэх албан тушаалтныг томилж, үүрэг даалгавар өгч, шалгагдах бэлтгэл ажлыг хангуулсан байна.

 7.3.6 Нийцлийг үнэлэх багийн ахлах (ХАБЭА-н мэргэжилтэн) нь үнэлгээ хийгдсэнээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор нийцлийн үнэлгээний үр дүнг ХАБЭА-н төслийн баг болон холбогдох удирдлагуудад тайлагнана.

7.3.7 Удирдлагын төлөөлөл нь нийцлийн үнэлгээнтэй танилцаж, ажлын гүйцэтгэлд тооцно.

7.3.8 Албаны менежер нийцлийн үнэлгээний үр дүнгээс хамаарч, арилгах, зөвшөөрөгдөх хэмжээнд хүртэл бууруулах зорилтот хөтөлбөрүүд бий болгон нийцлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж үр дүнгээ Удирдлагын төлөөлөлд тайлагнана.

1. Холбогдох Баримт бичгүүд

6.1 OHSAS 18001 стандартын 4.3.2 заалт

1. **Иш таталтууд**

7.1 ХАБЭА-н хууль

8 Баримтжуулалт

10.1 М-432-001, Хууль эрх зүйн судалгааны маягт /M-1/

10.2 М-432-002, Хуудь эрх зүйн бүртгэлийн маягт /M-2/

10.3 М-432-003, Хууль эрх зүйн хэрэгжилтийн тайлангийн маягт /M-3/

10.4 М-432-004, Хууль эрх зүйн нийцлийг үнэлэх хуудас

1. Хавсралтууд
	1. Байхгүй
2. Шинэчлэлтүүд

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шинэчлэлт | Огноо | Бүлэг | Догол мөр | Өөрчлөлтийн утга | Баталсан |
| A |  |  |  | Анхны хувилбар |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |