

Шинжлэх ухаан, техникийн  
зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Шинжлэх ухаан, техникийн зөвлөлийн хуралдааны ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, асуудлыг оновчтой сонгож шийдвэр гаргах, зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүн, ач холбогдлыг дээшлүүлэх, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллахад оршино.

1.2. Шинжлэх ухаан, техникийн зөвлөл нь Эрчим хүчний салбарын талаар төрөөс баримталж буй бодлогын хүрээнд дараах асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

1.2.1. Компанийн техникийн бодлогын үндсэн чиглэл, стратегийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

1.2.2. Улаанбаатар хотын төвлөрсөн дулаан хангамжийн системийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах, эдийн засгийн үр ашигтай, тогтвортой, дэвшилтэт технологийн горим боловсруулж мөрдөх;

1.2.3. Техник технологийн өөрчлөлт шинэчлэлтийн ажлын хөтөлбөр, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх;

1.2.4. Үйлдвэрлэлийн сургалтыг системтэй явуулах, өндөр мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан, ажилчдыг бэлтгэх;

1.2.5. Мэдээллийн нэгдсэн сан, сүлжээг бүрдүүлэх;

1.2.6. Эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажлын тайланг хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.

1.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилох бөгөөд зөвлөл нь энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

1.4. Зөвлөлийн шийдвэр нь компанийн хэмжээнд эцсийн шийдвэр байна.

1.5. Зөвлөл нь хуралдааны шийдвэрээ тэмдэглэлийн хэлбэрээр гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд холбогдох асуудлаар Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргуулна.

Хоёр. Шинжлэх ухаан,  
техникийн зөвлөлийн эрх

2.1. Хариуцах ажлын хүрээнд үйлдвэрлэл, техникийн холбогдолтой асуудлаар шаардлагатай баримт бичиг, материал, тооцоо үндэслэлийг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулах, илтгэл, асуудал дэвшүүлсэн саналыг тайлан нь зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх, хугацаа хожимдуулсан буюу хэлэлцүүлгийн шаардлага хангаагүй тохиолдолд зөвлөлийн хуралдаанаар авч хэлэлцэхгүй байх;

2.2. Техник технологийн шинэчлэлт, өргөтгөл, техникийн зураг төсөлд дүгнэлт гаргах, компанийн техник ашиглалттай холбоотой дүрэм, журмыг хэлэлцэн батлах;

2.3. Инженер техникийн ажилтнуудыг сургах, давтан сургах, нарийн мэргэжил эзэмшүүлэх, шинэ дэвшилтэт технологитой танилцуулах, мэргэжилтэй ажилчид

бэлтгэх төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, зайлшгүй шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хөрөнгө зардлыг гаргуулах;

2.4. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилт, тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжээс гаргуулан авах;

2.5. Зөвлөлийн хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, хуралдаанд хэлэлцүүлэх материалаа чанаргүй бэлтгэсэн буюу хугацаа хожимдуулсан, хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй ажилтан, албан тушаалтанд зохих арга хэмжээ авна.

Гурав. Шинжлэх ухаан,  
техникийн зөвлөлийн үүрэг

3.1. Салбар, албадын саналыг үндэслэн шугам тоноглолын их засвар, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөөг батлах ба гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.2. Өвөл ба зуны ажиллагааны горимын тооцоо, үндэслэлийг хэлэлцэн шийдвэр гаргаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.3. Компанийн үндсэн хөрөнгө, шугам тоноглолын ашиглалтын түвшинг сайжруулах, алдагдлыг бууруулах, хэмнэлтийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх техник технологийн шийдлийн талаар шийдвэр гаргах;

3.4. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх техник ашиглалтын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, стандарт, заавар журам, норм нормативт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах;

3.5. Шинэ бүтээл, оновчтой саналын тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Шинжлэх ухаан, техникийн  
зөвлөлийн хуралдааныг бэлтгэн явуулах

4.1. Зөвлөлийн хурлыг төлөвлөгөөний дагуу улиралд нэгээс доошгүй удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүрд нь товлон хуралдуулна. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг удирдан явуулах ба түүний эзгүйд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааныг удирдан явуулна.

4.2. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхдээ холбогдох илтгэл, танилцуулга, материалыг гаргуулах шийдвэрийн төслийн хамт боловсруулж, тухайн асуудлаар мэргэшсэн хоёроос доошгүй зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж санал дүгнэлтийг тусган, зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хуралдаан эхлэхээс 3 хоногийн өмнө өгнө.

4.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга доорх ажлуудыг гүйцэтгэнэ.

4.3.1. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;

4.3.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг хянаж, хуралдаан эхлэхээс 3 хоногийн өмнө зөвлөлийн даргад танилцуулах;

4.3.3. Хуралдааны хөтөлбөр, дэгийг хуралдаан эхлэхээс 2 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэх;

4.3.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөлтөд хяналт тавих, шийдвэрийг хуралдаанаас хойш 7 хоногийн дотор албажуулан холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулах, /шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргуулах/ шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар дараагийн хуралдаанд мэдээлэл хийж байна.

