



“Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын даргын
2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

“УЛААНБААТАР ТЕАТР” ОНӨТҮГ-ЫН ХУРЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэх үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 1.2. Хурлын ажиллагаа нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
- 1.3. Хурлын зорилт нь театрын үйл ажиллагааны тухай мэдээлэх, шийдвэр гаргах гэсэн зорилттой байна.
- 1.4. Хурал болох хугацааг товлох, хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудлын жагсаалтыг нэгтгэх, батлуулах, хурлын бүрэлдэхүүнийг тохирох ажлыг хурал хариуцсан албан тушаалтнууд гүйцэтгэнэ.
- 1.5. Хурлын ирц 55%-д хүрэхэд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 1.6. Хурлыг театрын дарга, түүний эзгүйд даргын томилсон түр орлон гүйцэтгэгч удирдана.
- 1.7. Хурлын гишүүн нь хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө ерөнхий найруулагч, хүний нөөцийн менежерт мэдэгдсэн байвал зохино.
- 1.8. Хурлын ирц, хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг театрын дотоод ажил, тайлан мэдээ, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Хурлын бүтэц

“Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын хурал дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Захиргааны зөвлөлийн хурал
- Уран сайхны зөвлөлийн хурал;
- Нийт албан хаагчдын хурал
- Ангийн хурал
- Уран сайхны болон захиргааны зөвлөлийн хамтарсан хурал зэрэг болно.

Гурав. Хурлаар хэлэлцэх асуудлууд

- 3.1. Хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ. Үүнд :
 - 3.1.1. Театрын дотоод үйл ажиллагааны тухай
 - 3.1.2. Захиргаа, уран бүтээлийн нэгж, зөвлөл бүрийн төлөвлөгөө, тайлан
 - 3.1.3. Албан хаагчдын төлөвлөгөө, тайлан
 - 3.1.4. Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын явц, биелэлт
 - 3.1.5. Маркетингийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлт
 - 3.1.6. Батлагдсан төсвийн зарцуулалт, төсвийн бүрдүүлэлт,
 - 3.1.7. Хүний нөөцийн менежментийн хүрээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, тайлан
 - 3.1.8. Дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилт, мөрдөлт
 - 3.1.9. Зөрчил, дутагдал, шийтгэл, авах арга хэмжээний тухай
 - 3.1.10. Шагнал, урамшуулал, тэтгэмж олгох тухай
 - 3.1.11. Бусад асуудлууд зэргийг хэлэлцэнэ.
- 3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурлыг удирдагч танилцуулна.
- 3.3. Асуудлыг танилцуулсаны дараа гишүүд асуулт тавьж санал дүгнэлтээ гаргаж болно. Асуулт, хариултын үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч тогтооно.

Дөрөв. Хуралд оролцогчдын дагаж мөрдөх зүйл

- 4.1. Хурал удирдагчаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.

- 4.2. Хурлын үед зөвшөөрөлгүй гарч явах, гар утсаар ярих, хэлэлцэж байгаа асуудалд хамаарахгүй зүйл ярихыг хориглоно.
- 4.3. Тухайн хурлын үргэлжлэх хугацаанаас хамаарч завсарлага авч болно.
- 4.4. Хурлын гишүүд харилцан бие биендээ хүндэтгэлтэй хандаж нэг гишүүний үгийг дуустал нь сонсоно.
- 4.5. Гишүүд хоорондоо зүй зохисгүй маргалдах, нэгнийгээ доромжлох, шоолох гэх мэт үл хүндэтгэсэн үйлдэл гаргахыг хориглоно.

Тав. Хурал хуралдах давтамж, хугацаа

Хурлыг дараах давтамжтайгаар товлож хуралдана . Үүнд:

5.1. Захиргааны зөвлөлийн хурал :

- Давтамж - 14 хоногт 1 удаа, сард 2 удаа
- Гараг - “ДАВАА”
- Хариуцах албан тушаалтан - Дотоод ажил, тайлан мэдээ бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

5.2. Уран сайхны зөвлөлийн хурал :

- Давтамж - Сард 1 удаа
- Хариуцах албан тушаалтан - Ерөнхий найруулагч

Уран сайхны зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зарлан хуралдуулна. Уран сайхны зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралд оролцох шаардлагатай албан тушаалтан, албан хаагчид, уран бүтээлчдийг Ерөнхий найруулагч тодорхой болгож, урьдчилан зарлаж, тогтоосон хугацаанд бэлэн байлгах үүрэг хүлээнэ.

5.3. Нийт албан хаагчдын хурал :

- Давтамж - Хагас жилд 1 удаа
- Хариуцах албан тушаалтан - Хүний нөөцийн менежер

5.4. Ангийн хурал :

- Давтамж - Сард 1 удаа

Ангийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ангийн даргын үүрэг гүйцэтгэгч төлөвлөнө. Ангийн хурлын тэмдэглэлийг ангийн даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн томилсон албан хаагч хөтөлж хадгалсан байна. Хурлаар хэлэлцсэн удирдлагад уламжлах шаардлагатай асуудлыг нэгтгэн тусдаа тэмдэглэл хөтлөн хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ.

5.5. **Уран сайхны болон захиргааны зөвлөлийн хамтарсан** хурлыг шаардлагатай үед Театрын даргын шийдвэрээр зарлан хуралдуулж болно.

Зургаа. Хурлын товд өөрчлөлт оруулах, цуцлах

- 6.1. Театрын хурлын товд дараах тохиолдолд өөрчлөлт оруулна. Үүнд :
 - 6.1.1 Нийт албан хаагчдыг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулагдах
 - 6.1.2 Хурлын гишүүдэд хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарах
 - 6.1.3 Хурлын ирц 50%-д хүрэхгүй байх
 - 6.1.4 Тоглолт давхцах
 - 6.1.5 Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд тохиох
 - 6.1.6 Давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдох
- 6.2. Хурлын товыг хүний нөөцийн менежер өөрчлөх эрхтэй.

Долоо. Журам зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага

Хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан хурлын гишүүн, албан хаагчид шаталсан арга хэмжээ авна. Үүнд:

- 7.1. Хурлыг нэг удаа тасалсан тохиолдолд зөрчлийн хуудаст тэмдэглэх

- 7.2. Хоёр дахь удаа тасалсан тохиолдолд зөрчлийн хуудаст тэмдэглэж тушаалаар сануулах арга хэмжээ авах
- 7.3. Хурлыг 3 дахь удаа тасалсан тохиолдолд зөрчлийн хуудаст дахин тэмдэглэж үндсэн цалинг 1 сарын хугацаатайгаар 10 хувиар бууруулах
- 7.4. Арга хэмжээ авагдсан албан хаагч хурал таслах зөрчлийг удаа дараа буюу 3-аас дээш удаа санаатайгаар тасалсан тохиолдолд "Захиргааны зөвлөл, уран сайхны зөвлөлийн хамтарсан хурал"-аар хэлэлцүүлж албан тушаал бууруулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авч хариуцлага тооцно.
- 7.5. "Хурал тасалсан зөрчил"-ийг зөрчлийн хуудсаар баримтжуулан албан хаагчаар гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт хүний нөөцийн менежер хавсаргана.

Найм. Бусад

- 8.1. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд оруулсан нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ,
- 8.2. Журам нь шинэчлэгдэн батлагдах хүртэлх хугацаанд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ,
- 8.3. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.