
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын 11-ны өдрийн ...-тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Хуудасны тоо: 5  Баталсан огноо: 2026.02.11
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилчид

## БАРАА НИЙЛҮҮЛЭХ, ХУДАЛДАН АВАХ ЖУРАМ

### Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:

Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

### Түгээлт




Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

### ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	Захиргаа, аж ахуйн менежер	Шоохуу Оюун-Ухаан	2025.09.02	
Хянасан	Ерөнхий нягтлан бодогч	Шагдар Баттогтох	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.02.10	

## НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

## АГУУЛГА

<b>НЭГ.</b> Зорилго.....	1
<b>ХОЁР.</b> Журмын үйлчлэх хүрээ.....	1
<b>ГУРАВ.</b> Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө.....	2
<b>ДӨРӨВ.</b> Агуулахын бүртгэл мэдээллийн систем.....	2
<b>ТАВ.</b> Гэрээ.....	3
<b>ЗУРГАА.</b> Валют.....	3
<b>ДОЛОО.</b> Хяналт, үнэлгээ.....	4
<b>НАЙМ.</b> Холбоотой хууль тогтоомж.....	4
<b>ЁС.</b> Процессийн ерөнхий дараалал.....	4-5

## Нэг.Зорилго

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Өмнөговь аймгийн Политехник коллежийн төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, ил тод, үр ашигтай хэрэгжүүлэх, уг ажиллагаанд хяналт тавих, гомдол гаргах, шийдвэрлэх, холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Худалдан авах ажиллагаа нь дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- ил тод, нээлттэй байх
- шударга өрсөлдөөнийг хангах
- төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах
- чанарын шаардлага хангасан бараа үйлчилгээ авах
- байгаль орчинд ээлтэй шийдлийг дэмжих
- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах

1.3 Энэхүү журам нь байгууллагад хэрэгжүүлж буй ISO 9001 чанарын удирдлагын тогтолцоо, байгууллагын дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулагдсан болно.

## Хоёр.Журмын үйлчлэх хүрээ

2.1 Энэхүү журам нь Өмнөговь аймгийн Политехник коллежийн:

- захиргаа
- захиргаа аж ахуйн алба
- санхүүгийн алба
- сургалтын нэгжүүд
- багш, ажилтан
- хамтран ажиллагч байгууллага
- тэрээт нийлүүлэгч

зэрэг бүх талуудын хоорондын худалдан авах ажиллагаатай холбоотой харилцаанд мөрдөгдөнө.

2.2 Журамд тусгагдаагүй худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлыг дараах хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”
- “Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журам”
- холбогдох бусад дүрэм, журам, тогтоол

### **Гурав.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө**

3.1 Худалдан авах ажиллагааг жил бүрийн батлагдсан төсөвт үндэслэн төлөвлөнө.

3.2 Төлөвлөгөө боловсруулахдаа дараах хууль тогтоомжийг үндэслэнэ.

- Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль
- Төсвийн тухай хууль

3.3 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд дараах мэдээлэл тусгагдана. Үүнд:

- худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний нэр төрөл
- тоо хэмжээ
- төсөвт өртөг
- худалдан авах арга (тендер, харьцуулалт, шууд худалдан авалт)
- хэрэгжүүлэх хугацаа
- хариуцах нэгж, ажилтан

3.4 Батлагдсан төлөвлөгөөг байгууллагын ил тод байдлыг хангах зорилгоор мэдээллийн самбар болон цахим хэлбэрээр байршуулж болно.

3.5 Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад үүсэх эрсдэлийг урьдчилан үнэлж, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

### **Дөрөв.Агуулахын бүртгэл мэдээллийн систем**

4.1 Агуулахын цахим бүртгэл нь дараах мэдээллийг агуулсан байна.

- бараа материалын орлого
- зарлага
- үлдэгдэл
- харилцагч байгууллагын мэдээлэл
- хариуцсан ажилтны мэдээлэл

4.2 Бараа материалын зориулалтын агуулах байхгүй тул шаардлагатай хэмжээгээр худалдан авч хариуцсан эзэнд хүлээлгэн өгч, бүртгэл тайланг тогтмол гаргана.

4.3 Цахим бүртгэлийн программ нь:

- нэвтрэх эрхийн хамгаалалттай
- нууцлал хангасан
- хэрэглэгчийн эрхийн түвшинтэй байна.

4.4 Бараа материалын бүртгэл нь байгууллагын дотоод хяналт, чанарын удирдлагын системийн баримтжуулалтын шаардлагад нийцсэн байна.

## Тав.Гэрээ

5.1 Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч талууд Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гэрээ байгуулна.

5.2 Гэрээнд дараах заалтуудыг тусгана.

- бараа үйлчилгээний чанарын шаардлага
- нийлүүлэх хугацаа
- төлбөрийн нөхцөл
- баталгаат хугацаа
- хариуцлага
- аюулгүй ажиллагааны шаардлага

5.3 Шууд худалдан авалтын бараа, ажил үйлчилгээг орон нутгийн аж ахуйн нэгжээс авахыг давуу эрхтэйгээр сонгоно.

5.4 Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар тогтоолд заасны дагуу 20 сая төгрөг хүртэлх худалдан авалтыг шууд худалдан авалтын журмаар хэрэгжүүлж болно.

5.5 Нийлүүлэгчийг сонгохдоо дараах шалгуурыг харгалзан үзнэ.

- чанар
- үнийн санал
- нийлүүлэх хугацаа
- өмнөх хамтын ажиллагааны туршлага
- ХАБЭА болон байгаль орчны шаардлага хангаж байгаа эсэх

## Зургаа.Валют ба төлбөр тооцоо

6.1 Бүх төлбөр тооцоо Монгол Улсын үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр хийгдэнэ.

6.2 Төлбөрийг дараах баримт бичгийн үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

- гэрээ
- нэхэмжлэх
- бараа материалын баримт
- татварын баримт (ebarimt)

6.3 Төлбөрийг Төрийн сан банкаар дамжуулан гүйцэтгэнэ.

6.4 Шууд худалдан авалтын үед худалдан авалтын тооцооллыг гаргаж төсвийн захирагчаар батлуулна.

## Долоо.Хяналт, үнэлгээ

7.1 Журмын хэрэгжилтэд дотоод аудит болон хяналт шинжилгээний ажилтан хяналт тавина.

7.2 Худалдан авах ажиллагаанд дараах хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

- Санхүүгийн хяналт
- Чанарын хяналт
- ХАБЭА хяналт
- Байгаль орчны шаардлагын хяналт

7.3 Нийлүүлэгч байгууллагын гүйцэтгэлд жил бүр үнэлгээ хийж, үр дүнг дараагийн худалдан авалтад ашиглана.

## Найм.Холбогдох хууль тогтоомж

8.1 Худалдан авах ажиллагаа дараах хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

- Монгол Улсын Үндсэн хууль
- Иргэний хууль
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Шилэн дансны тухай хууль
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль

8.2 Бараа материалын худалдан авалт нь батлагдсан зөвшөөрлийн үндсэн дээр хийгдэнэ.

8.3 Тээвэрлэлтийг худалдан авагч байгууллага хариуцна.

8.4 Бараа хүлээн авах, бүртгэх, олгох ажиллагааг цахим системээр бүртгэнэ.

8.5 Худалдан авалт, тээвэрлэлт, түгээлтийн явцад үүсэх эрсдэлийг үнэлж, эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөний дагуу бууруулах арга хэмжээ авна.

8.6 Худалдан авах ажиллагаанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, байгаль орчны хамгааллын шаардлагыг мөрдөнө.

## Ес.Процессын ерөнхий дараалал

1. Мэргэжлийн багш – сургалтын материалын хэрэгцээг, мэргэжлийн хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу тодорхойлох;
2. Сургалтын алба – Сургалтын материалын хэрэгцээг нэгтгэх;
3. Сургуулийн удирдлага– Нэгтгэсэн хэрэгцээний төсвийг хянаж, тухайн хичээлийн жилийн эхэнд батлах;



№ Ж-3-027

**Бараа нийлүүлэх, худалдан авах журам**

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-02-11

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

4. Албадууд ( СА, ЗАА) - Худалдан авах төлөвлөгөө боловсруулах;
5. Тендер зарлах;
6. Тендер шалгаруулах;
7. Гэрээ байгуулах;
8. Бараа нийлүүлэх;
9. Бараа хүлээн авах;
10. Нярав агуулахад бүртгэх;
11. Дадлага хичээлийн хуваарийн дагуу багш нарт хуваарилах;
12. Сургалтын үйл ажиллагаанд ашиглах;
13. Албадын менежер, удирдлага хяналт хийх;
14. Зарцуулалт, ашиглалтын тайлан ба сайжруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах;