



МИАТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар А/221

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу ил тод, шуурхай, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулахад компанийн холбогдох албан тушаалтнууд, нэгжүүдийн хоорондын уялдаа холбоо, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах зорилгоор Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.8.11 дэх заалт, Компанийн худалдан авах ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын 2019, 2020 оны зөвлөмжүүдийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "МИАТ" ТӨХК-ийн Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөгдөх дотоод журам"-ыг энэхүү тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар, Компанийн үндсэн зааврын хавсралт 3.39. МИАТ ТӨХК-ийн "Хөрөнгө оруулалт болон бараа материал худалдан авах төлөвлөгөө батлах журам"-ын нэмэлт, өөрчлөлтийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах сургалтыг компанийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Коммер эрхэлсэн дэд захирал /Я.Өлзийболд/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БАТТӨР



Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны
12 дугаар сарын 14-ны өдрийн
А/бдд тоот тушаалын 1-р хавсралт 2813247

“МИАТ” ТӨХК-ийн Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөгдөх дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”-ийн хүрээнд “МИАТ” ТӨХК-ийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах, худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журамд “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль” /цаашид “ТБОНӨХБАҮХАТ хууль” гэх/, “Иргэний хууль”, “Шилэн дансны тухай хууль”, “Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль” болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан Засгийн газрын тогтоол, журам, Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 281 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам” /Цаашид “Сангийн сайдын журам” гэх/, “МИАТ ТӨХК-ийн хөрөнгө оруулалт болон бараа, материал худалдан авах төлөвлөгөө батлах журам” болон бусад холбогдох актуудыг удирдлага болгоно.
- 1.3. Худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу ил тод, шуурхай, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага, нийт алба, хэлтэс, холбогдох ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоо, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах үндсэн үүргийг Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс хэрэгжүүлнэ.
- 1.4. Компанийн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах үндсэн нэгж нь Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс байна.

Хоёр. Худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах

- 2.1. Компанийн худалдан авалтын үйл ажиллагаа нь “ТБОНӨХБАҮХАТ хууль” болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан журмын дагуу явагдана.
- 2.2. “ТБОНӨХБАҮХАТ хууль”-д заасан гэрээ шууд байгуулах нөхцөлийн дагуу оюуны өмчөөр баталгаажсан, компанийн худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зөвхөн нэг үйлдвэрлэгчээс худалдан авах шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмжийг гэрээний дагуу авч болох ба энэхүү журамд хамаарахгүй.
- 2.3. Агаарын хөлгийн засвар, үйлчилгээнд шаардагдах туслах материалууд болон бусад нэр төрөл бүхий бараа, ажил, үйлчилгээг компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж энэ журмын дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулна.

- 2.4. “ТБОНӨХБАҮХАТ хууль”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1-т заасан төсөвт өртөгийн дээд хязгаараас давсан бүх бараа, ажил, үйлчилгээг тендер шалгаруулалтаар худалдан авна. Үүнд:
- 2.4.1. Гэрээнд заасан тоо, хэмжээгээр эсвэл тухайн бүрийн хэрэгцээт хэмжээгээр захиалгын хуудсаар заасан хугацаанд нийлүүлнэ.
- 2.4.2. Тухай бүрийн захиалгаар нийлүүлэх, гэрээт нийлүүлэгчид захиалга өгч, барааг хүргүүлж, няравт хүлээлгэн өгнө.
- 2.4.3. Ирсэн барааны нэхэмжлэхийг үндэслэн Санхүүгийн програмд захиалгын мэдэгдэл үүсгэж, холбогдох хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан хариуцсан нягтлан бодогчид гэрээ болон захиалгын хуудсыг хавсарган өгнө.
- 2.4.4. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс тухайн бараа бүтээгдэхүүний төлбөрийг гэрээнд заасан хугацаанд шилжүүлнэ.
- 2.4.5. Худалдан авалтыг үр дүнг үнэлэх буюу гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэнэ.
- 2.5. Компанийн худалдан авалтын төлөвлөгөө батлагдсан даруй бүх үнэлгээний хороодыг байгуулах тухай тушаалын төслийг Хангамж, үйлчилгээний хэлтсээс боловсруулж, тушаалын төсөлд холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.6. Хангамж, үйлчилгээний хэлтсийн худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь агуулахын үлдэгдэлд үндэслэн худалдан авалтыг зохион байгуулах шаардлагатай эсэх, төлөвлөөнд заасан тоо хэмжээнээс бага худалдан авалт хийх, тухайн бараа, бүтээгдэхүүний зах зээлийн үнэд үндэслэн Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд батлагдсан төсөвт өртгийг бууруулах талаар үндэслэл бүхий саналыг Үнэлгээний хорооны даргад гаргах ба Үнэлгээний хорооны дарга тухайн саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тухайн тендерийг зохион байгуулахаас татгалзах, төсөвт өртөг, тоо хэмжээн багасгах замаар тендерийн бичиг баримтыг боловсруулан тендерийг зохион байгуулах эрхтэй.
- 2.7. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар Хангамж, үйлчилгээний хэлтсийн худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн ажиллана.
- 2.8. Компанийн худалдан авч буй бараа, ажил, үйлчилгээ тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан байна.
- 2.9. Зайлшгүй, гэнэтийн шаардлагаар авах бараа, ажил, үйлчилгээг тухайн захиалагч газар, хэлтсээс захирлын зөвлөлд танилцуулж, гүйцэтгэх захирлаар төсөв батлуулсан тохиолдолд хэрэгжүүлнэ.
- 2.10. Тендер шалгаруулалт дууссаны дараа худалдан авалтын мэргэжилтэн нь тендерт шалгарсан гүйцэтгэгч компанитай “Гэрээ байгуулах журам”-аар батлагдсан гэрээний загварыг баримтлан гэрээг боловсруулж, хуулийн хугацаанд Хууль, эрх зүйн хэлтсээр хянуулан, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.11. Тендер шалгаруулалтаар хийгдэж буй худалдах, худалдан авах гэрээний төсөлд санал авах хуудас шаардлагагүй ба харин тус гэрээний төсөлд гарын үсэг зурж буй эрх бүхий албан тушаалтан нь гэрээний төслийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан санал өгч, гарын үсэг зурна.
- 2.12. “ТБОНӨХБАҮХАТ хууль”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2-т заасан төсөвт өртөгт багтсан үнийн дүн бүхий худалдан авах ажиллагааг дор дурдсан дарааллаар явуулна. Үүнд:

- 2.12.1 Захиалга өгч буй алба, хэлтэс нь Компанийн үндсэн заавар дахь “Бараа, материалын захиалгын хуудас”-ын маягтыг бөглөж, барааны нэр, төрөл, тоо хэмжээ, зориулалт, техникийн тодорхойлолтыг тодорхой бичсэн байх ба харъяалах нэгжийн даргаараа хянуулж, гарын үсэг зуруулна;
- 2.12.2 Энэхүү захиалгын хуудсыг Хангамж, үйлчилгээний хэлтсийн даргаар тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан эсвэл төсөв батлуулсан эсэхийг хянуулж, ерөнхий нягтлан бодогч зөвшөөрснөөр худалдан авалтын мэргэжилтэнд хүргүүлнэ;
- 2.12.3 Захиалгын хуудас хүлээн авсан худалдан авалтын мэргэжилтэн нь ажлын 5 хоногт багтаан худалдан авалтын төлөвлөгөө эсвэл батлагдсан төсөвт үндэслэн бараа материалыг сонгоно;
- 2.12.4 Худалдан авалтын мэргэжилтэн нь сонгогдсон бараа материалыг захиалагчид танилцуулж, санал авсны дараа нийлүүлэгч талаас нэхэмжлэхийг авч санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн системд захиалгын мэдэгдэл үүсгэнэ;
- 2.12.5 Худалдан авалтын мэргэжилтэн нь дараах баримтуудыг бүрдүүлж Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн хариуцсан нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Үүнд:
- Ерөнхий нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн захиалгын мэдэгдэл буюу PO /Purchase order/;
 - Нэхэмжлэх;
 - Захиалгын хуудас болон бусад холбогдох баримтуудыг хавсаргана.
- 2.12.6 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс тухайн бараа бүтээгдэхүүний төлбөрийг нийлүүлэгч талд ажлын 3 өдөрт багтаан шилжүүлнэ.
- 2.12.7 Худалдан авалт, хангалтын мэргэжилтэн нь бараа бүтээгдэхүүнийг авчирч, зарлагын баримтын хамт няравт хүлээлгэн өгнө.
- 2.13. Худалдан авалтын мэргэжилтэн нь хариуцсан үүрэгт ажлын дагуу бараа материалын захиалгын хуудсанд заасан барааг өөрөө судалж худалдан авах бөгөөд бусад алба хэлтсээс судлагдсан барааны нэхэмжлэхийг хүлээн авахгүй.
- 2.14. Худалдан авалт хийсэн бараа бүтээгдэхүүнийг аль болох хүргэлтийн үйлчилгээтэй сонгох бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд компанийн автобаазаас дуудлагаар жижүүрийн автомашин гаргаж өгөх үүргийг компанийн дүрмэнд заасны дагуу Үйлчилгээний авто бааз хариуцна.

Гурав. Худалдан авах үйл ажиллагааг тайлагнах.

- 3.1. Худалдан авах үйл ажиллагааны тайланг дараах дарааллын дагуу бэлтгэж тайлагнана. Үүнд:
- 3.1.1. Худалдан авалт, хангалтын мэргэжилтэн нь тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг жилд 2 удаа буюу хагас болон бүтэн жилээр Сангийн яамны журамд нийцүүлэн батлагдсан маягтын дагуу тайлагнана;
- 3.1.2. Дээрх маягтаар ирүүлсэн тайлангуудын тоо баримтыг Хангамж үйлчилгээний хэлтэс нэгтгэн бичмэл тайлан гаргана;



- 3.1.3. Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс нь шилэн дансанд байршуулах тендерийн мэдээллийг сар болгон Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст гаргаж өгнө.
- 3.1.4. Нэгдсэн тайланг Хангамж үйлчилгээний хэлтсийн дарга Гүйцэтгэх захирал, Захирлуудын зөвлөлд хүргүүлж танилцуулна.
- 3.2. Агаарын хөлгийн засвар үйлчилгээний газар нь худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтын тайлангаа мөн энэхүү тайланд оруулах ба энэ журмын 3.1.1-т заасны дагуу Хангамж, үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлнэ.
- 3.3. Худалдан авалтын мэргэжилтэн нь "ТБОНӨХБАҮХАТ хууль"-ийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1, 49.2-т заасны дагуу холбогдох бичиг баримтуудыг нэгтгэн тендер тус бүрээр хавтаст хэргийг бүрдүүлж компанийн архивд хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх

- 4.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс, Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс, Дотоод аудитын нэгж, Үйлчилгээний чанар, стандартын хэлтэс, Хууль эрх зүйн хэлтэс тус тусын чиглэлээр хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2. Компанийн худалдан авах ажиллагааны өдөр тутмын хяналтыг Хангамж үйлчилгээний хэлтсийн дарга тавьж ажиллана. Онцгой нөхцөл байдлын улмаас давагдашгүй хүчин зүйлс үүсч тус журмыг мөрдөх боломжгүй болсон тохиолдолд Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс тухайн асуудлаар Захирлын зөвлөлд танилцуулга хийж чиглэл авна.
- 4.3. Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс, Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс хамтран доорх 3 чиглэлээр дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг нь жил бүрийн 11 дүгээр сард багтаан Захирлын зөвлөлд танилцуулна. Үүнд:
- 4.3.1. Тендер шалгаруулалтаар хийсэн худалдан авалт;
- 4.3.2. Шууд худалдан авалт;
- 4.3.3. Энэхүү журмын хэрэгжилт.
- 4.4. Энэхүү дүн шинжилгээний дүн болон компанийн дотоод аудитын зөвлөмжийг Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс дараа жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахдаа ашиглана.

Тав. Хариуцлага.

- 5.1. Энэхүү журманд заасан хэм, хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомж болон Компанийн дотоод журам, бусад дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.





Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны
12 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/21 тоот тушаалын 2-р хавсралт

Компанийн үндсэн зааврын хавсралт 3.39. “МИАТ ТӨХК-ийн хөрөнгө оруулалт болон бараа материал худалдан авах төлөвлөгөө батлах журам”-ын нэмэлт өөрчлөлт

1. Журмын 1.1.-т “Энэ журмын зорилго нь МУ-ын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Монгол Улсын Сангийн яамны Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журам болон Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг тайлагнах журмыг тус тус үндэслэн МИАТ ТӨХК-ийн төрийн болон өөрийн хөрөнгөөр компанид хөрөнгө оруулалт хийх болон бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, уг ажиллагаанд хяналт тавих, шийдвэрлүүлэх, компанийн ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.” гэснийг **“Энэ журмын зорилго нь МУ-ын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 281 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам”-г тус тус үндэслэн МИАТ ТӨХК-ийн төрийн болон өөрийн хөрөнгөөр компанид хөрөнгө оруулалт хийх болон бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, уг ажиллагаанд хяналт тавих, шийдвэрлүүлэх, компанийн ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.”** гэж өөрчлөн, “зохион байгуулах,” гэснийг хасах.
2. Журмын 3.1.-т “Төрийн болон компанийн хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт хийх, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахад энэ журмыг дагаж мөрдөнө” гэснийг **“Төрийн болон компанийн хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт хийх, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө батлахад энэ журмыг дагаж мөрдөнө.”** гэж өөрчлөх.
3. Журмын 4.2.1.-т “Санхүү эдийн засгийн хэлтэс, Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс,” гэснийг **“Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэс, Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс”** гэж өөрчлөх.
4. Журмын 4.2.2.-т “.....Санхүү эдийн засгийн хэлтэст ирүүлнэ.” гэснийг **“..... дараах мэдээллийн хамт Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэст ирүүлнэ. Үүнд:**
 - а. Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, нэгжийн үнэ, нийлүүлэх хугацаа

б. Тухайн бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар, шаардлагатай бусад мэдээлэл

с. ТЭЗҮ, зураг, төсөл.” гэж нэмэлт, өөрчлөлт оруулах.

5. Журмын 4.2.3.-т “Санхүү эдийн засгийн хэлтэс Бизнес хөгжлийн хэлтэст хүргүүлнэ.” гэснийг **“Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс.....Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэст хүргүүлнэ.”** гэж өөрчлөх.
6. Журмын 4.2.4.-т “Бизнес хөгжлийн хэлтэс Төрийн өмчийн хороогоор батлуулна.” гэснийг **“Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэс.....Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраар батлуулна”** гэж өөрчлөх.
7. Журмын 4.3.1.-т “Тухайн жилд худалдан авсан бараа материалын тооцоо, үлдэгдэл барааны тоо ширхэгийн тооцоог Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс, Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс 10-р сарын 15-наас 30-ны хооронд хийж 11-р сарын 01-ны дотор Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст ирүүлнэ.” гэснийг **“Тухайн жилд худалдан авсан бараа, материалын тооцоог Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс, Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс 10-р сарын 15-наас 30-ны хооронд хийж 11-р сарын 01-ний дотор Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэст ирүүлнэ. ”** гэж өөрчлөх.
8. Журмын 4.3.2.-т “..... Санхүү эдийн засгийн хэлтэст” гэснийг **“Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэст”** гэж өөрчлөх.
9. Журмын 4.3.4.-т “Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс Сангийн яамны “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг тайлагнах” журмын 2.3-т заасны дагуу Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 30 хоногийн дотор саналуудыг нэгтгэж захирлын зөвлөлд танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.” гэснийг **“Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэс Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 281 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам”-д заасны дагуу батлуулна.”** гэж өөрчлөн найруулах.
10. Журмын 5.1.-т “Төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай тоо, барим болон бусад мэдээллийг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс, Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс цаг тухайд нь бусад бүх газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдээс шаардах эрхтэй” гэснийг **“Төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай тоо баримт болон бусад мэдээллийг Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтэс цаг тухайд нь бусад газар, хэлтэс, алба нэгжүүдээс шаардах эрхтэй”** гэж өөрчлөх.