



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2007 оны 7 сарын 17 өдөр

Дугаар 332

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1, 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2006 оны 196 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа "Хот тохижилтын газар"-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Нийслэлийн Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж, батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилох, цалин нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоох, байгууллагын дотоод журмыг боловсруулж, батлан мөрдөж ажиллахыг Хот тохижилтын газар /Ц. Болд/-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захирагчийн ажлын алба /Г. Мөнхбаяр/-т үүрэг болгосугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Ц.БАТБАЯР

0201230
Захи-2007



Нийслэлийн Засаг даргын 2007 оны
7 дугаар сарын 17 ний өдрийн
332 дугаар захирамжийн
хавсралт

“ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР” /ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР/-ЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хот тохижилтын газар /цаашид газар гэх/ нь Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяанд хот нийтийн эзэмшлийн тохижилтын ажлыг гүйцэтгэн, хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх, тохижилт цэвэрлэгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, нэгтгэн зохион байгуулах, цэвэрлэгээний ажлыг шуурхай гүйцэтгэх үүрэг бүхий нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. Газар өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр төрийн чиг үүрэгт хамаарах тохижилт, цэвэрлэгээ, хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид бүтээгдэхүүний хэлбэрээр нийлүүлж, түүнийхээ төлөө төсвөөс санхүүждэг хуулийн этгээд мөн.

1.3. Газрын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын “Үндсэн хууль”, “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай”, “Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хууль болон бусад эрх зүйн актууд, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.4. Газрын дүрмийг нийслэлийн Засаг дарга батална.

1.5. Газар нь тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, банк, төрийн сангийн хэлтэст харилцах данстай байна.

1.6. Газар нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн 6 дугаар хороо, Г.Бумцэндийн гудамжны 68-р байшинд байрлана. Утас 99190739 Факс 326331

Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг нийслэлийн Засаг дарга тогтоож, даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.2. Газрын удирдлага нь дарга, орлогч дарга, ерөнхий инженерээс бүрдэнэ.

2.3. Газрын дарга нь Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр орлогч даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.4. Газар нь алба, бусад нэгжтэй байна.

2.5. Газар нь Улаанбаатар хотын Захирагч, түүний ажлын албаны удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, Хотын Ерөнхий менежерт ажлаа тайлагнана.

2.6. Газрын дарга нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажилтнуудыг томилж чөлөөлнө.

2.7. Газрын даргын дэргэд байгууллагын ойрын болон хэтийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гарган, даргын шийдвэрийг үнэн бодитой гаргахад зөвлөж туслах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлийг ажиллуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын дарга батална.

2.8. Газрын дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргаж, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод ашиглаж, эзэмшинэ.

2.9. Газрын дарга, түүний эзгүйд орлогч дарга газрыг төлөөлөн бусад байгууллагатай харьцаж, өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах аливаа асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

2.10. Газар нь байгууллагын дотоод журамтай байх бөгөөд нийт ажиллагсад өдөр тутмын ажиллагаандаа чанд мөрдөж, биелэлтэнд нь удирдлага, албадын дарга нар хяналт тавина.

Гурав. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүрэг

3.1. Газар нь хууль тогтоомж, хотоос баримталж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд ойрын буюу дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөгөөр эрхэм зорилго, зорилтоо тодорхойлж, түүнийгээ ханган биелүүлэх үйл ажиллагаа явуулна.

3.2. Газар нь төрийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үйлчилгээг бүтээгдэхүүний хэлбэрээр нийлүүлж, түүнийхээ төлөө төсвөөс санхүүжилт авна.

3.3. Улаанбаатар хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, орон сууцны болон гэр хорооллын иж бүрэн, хэсэгчилсэн тохижилтыг хэтийн чиглэл болон хотын тохижилтыг нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

3.4. Газар нь хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбай болон орон сууц, гэр хорооллын доторх талбайн цэвэрлэгээ, хотын үерийн далан сувгийн цэвэрлэгээг хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, цэвэрлэгээний ажилд дэвшилтэт шинэ арга хэлбэр, технологийг нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа явуулна.

3.5. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, авто зам болон явган замыг арчлан цэвэрлэх, өвлийн улиралд цас мөсийг цэвэрлэж хальтиргаагүй болгох арга хэмжээг авч ажиллана.

3.6. Хог хаягдлын менежментийг боловсронгуй болгож сайжруулах, шинэ шатанд гаргах хүрээнд хогийг цуглуулах, ачиж зайлуулах, дарж булах, түүхий эд бэлтгэн дахин ашиглах үйл ажиллагааг мастер төлөвлөгөөний дагуу хийж хэрэгжүүлнэ.

3.7. Хогийн төвлөрсөн цэгийг тохижуулан, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангуулж, буулгасан хог хаягдлыг дарж устгах, хөрсөөр хучиж эрүүлжүүлэх, халдваргүйжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

3.8. Хог хаягдлыг төвлөрсөн цэгт ирж байгаа тээврийн хэрэгслийн үйл ажиллагаанд хяналт тавин бүртгэл хийж баталгаажуулна. Төвлөрсөн цэгийн хамгаалалтын бүсийг тохижуулан, хог хаягдал ил задгай асгуулахгүй байх хяналтын систем тогтоон хэрэгжүүлнэ.

3.9. Дүүргүүдийн Тохижилт Үйлчилгээний компаний үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулж, тохижилт цэвэрлэгээний ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгүүлнэ.

3.10. Хотын золбин нохой муурыг устгаж, мах, арьсыг нь зохих технологийн дагуу боловсруулан ашиглах, экспортлох арга хэлбэрийг судалж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

3.11. Хотын тохижилт, цэвэрлэгээг шуурхай хийж гүйцэтгэх шуурхай ажлын бригадыг зохион байгуулан ажиллуулна.

3.12. Газрыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангаж, тэднийг сургаж бэлтгэх, дадлаажуулах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх замаар байгууллагын үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого явуулж хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Газрын удирдлага, түүний эрх үүрэг

4.1. Дарга нь энэ дүрэм болон гэрээнд заасан хугацаанд тогтоож өгсөн эрх хэмжээний дотор газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

4.2. Дарга нь газрын төсвийн ерөнхий менежер байх бөгөөд "Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай" хуулиар олгогдсон эрх үүргийг эдэлнэ.

4.3. Дарга ажилтныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилд авах, цалинг тогтоох, чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ авна.

4.4. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийг зохистой удирдаж, хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулна.

4.5. Ажиллагсдын хөдөлмөр, тэдний нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдох хууль тогтоомжинд нийцсэн байгууллагын дотоод журам, хөтөлбөрийг баталж мөрдүүлнэ.

4.6. Анхан шатны бүртгэл хөтлөх, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.

4.7. Нийслэлийн удирдлагаас эрхэлсэн ажлын чиглэлээр тухайлан даалгасан үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.8. Газрын даргын эрх үүрэг, хариуцлага, цалин хөлс, урамшуулал болон бусад харилцааг нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай байгуулсан гэрээгээр зохицуулах бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бусад асуудлаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулан ажиллана.

4.9. Газрын дарга шаардлагатай тохиолдолд орлогч дарга болон ерөнхий инженерт тодорхой хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх олгохыг тушаалаараа шийдвэрлэнэ.

4.10. Дарга газрын орлогч дарга, ерөнхий инженерийн гүйцэтгэх үүргийг тогтоох бөгөөд түүний эзгүйд орлогч дарга эрх хэмжээний хүрээнд ажлыг нь орлоно.

4.11. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжинд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

Тав. Газрын ажилтнуудын эрх үүрэг

5.1. Ажилтнууд эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам зааврыг дээдлэн сахиж биелүүлнэ.

5.2. Дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнана.

5.3. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллана.

5.4. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөвт зардлыг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулан, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

5.5. Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцлөөр хангуулах,

5.6. Байгууллагын болон өөрийн эрхлэх чиг үүргийн дагуу төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагадаа хандаж шийдвэрлүүлэх,

5.7. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх,

5.8. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад эрхийг эдэлнэ.

5.9. Албаны дарга хариуцсан ажлын чиглэлээр алба, нэгжийн мэргэжилтэнүүдийг удирдан зохион байгуулж, ажлаа газрын даргад тайлагнана.

Зургаа. Эд хөрөнгө, санхүүгийн бүртгэл, хяналт

6.1. Газрын эд хөрөнгө, санхүүгийн бүртгэл, тайланг Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу явуулна.

6.2. Газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-нээс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусна.

6.3. Газар нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайлан тэнцлийг улирлаар гаргаж, татвар төлнө.

6.4. Газар нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу хөрөнгийн элэгдэл хорогдлын шимтгэлийг тооцно.

6.5. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүргийг хууль тогтоомжид заасан байгууллага хэрэгжүүлнэ.

6.6. Газрын удирдлага нь газрын үйл ажиллагаанд шалгалт хийхэд шаардагдах бүх баримт материалаар хангана.

6.7. Газрын тооцоо, тайлангийн мөнгөн дүнг төгрөгөөр илэрхийлнэ. Бэлэн мөнгө болон банкинд хадгалагдаж буй мөнгөн хөрөнгө, түүнчлэн орлого зарлага, төлөгдөөгүй өр зэрэг нь анх оруулсан хэлбэрээр байна.

6.8. Үндсэн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгө олж авах, төрийн өмчийн бус этгээдэд эзэмшүүлэх, ашиглуулах болон худалдах, хувьчлахдаа төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулинд заасан журмыг баримтлана.

Долоо. Газрыг үүсгэн байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

7.1. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн санал болгосноор Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал газрыг үүсгэн байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Найм. Хүлээх хариуцлага

8.1. Газрын удирдлага, алба, нэгжийн дарга нар, ажилтнууд хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ, энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ес. Бусад зүйл

9.1. Энэхүү дүрмэнд нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

9.2. Энэхүү дүрмэнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр зохих эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

-----oOo-----