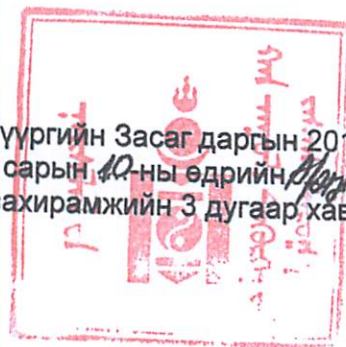


Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2018 оны
07 дугаар сарын 10-ны өдрийн Мөрдүгээр
захирамжийн 3 дугаар хавсралт



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖ АХУЙН ТАСГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Аж ахуйн тасаг /цаашид "тасаг" гэх/ нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд Тамгын газрын дотоод санхүү, эд хөрөнгө, аж ахуй, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах чиг үүрэгтэй.
- 1.2. Тасаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоол, заавар журам, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, дүүргийн засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Тасаг нь дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын өдөр тутмын удирдлага дор ажиллана, Тамгын газрын даргад хариуцан тайлагнана.
- 1.4. Тасаг нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа хуулийг дээдлэн хүндэтгэх, ил тод байх, төрийн албаны ёс зүйн зарчмыг баримтална.
- 1.5. Тасаг нь дүрэмтэй, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын дарга тус тус батална.
- 1.6. Албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журам, цаг ашиглалтын журам, харилцаа хандлагын журмын биелэлтэд нь тасгийн дарга хяналт тавина.
- 1.7. Тасаг нь Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.8. Тасгийн дарга Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Тасгийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Тасгийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.
- 2.2. Тамгын газрын даргатай тасгийн албан хаагчид "Хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулна.
- 2.3. Тасаг нь ажлаа жил, улирал, сараар төлөвлөж, сар, улирал, бүтэн жилээр төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргана.
- 2.4. Тасгийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг Бараа материал худалдан авалт хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 2.5. Тасгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, дүүргийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу тасгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг зохион байгуулан дор дурдсан эрх үүрэгтэй ажиллана.

2.5. Тасгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, дүүргийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу тасгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг зохион байгуулан дор дурдсан эрх үүрэгтэй ажиллана.

2.5.1. Ажилтан бүрийг “Хөдөлмөрийн гэрээ”, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллуулан мэргэшлийн ур чадвар, үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлэн зохих журмын дагуу арга хэмжээ авч, шагнаж урамшуулах;

2.5.2. Тасгийн жил, улирлын төлөвлөгөөний боловсруулалт, тайлангийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

2.5.3. Тасгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд тасгийн ажилтануудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

2.5.6. Тасгийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, тэдний нийгмийн асуудлыг удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

2.5.7. Тасгийн эрх хэмжээний асуудлаар тасгийн шуурхайн зөвлөгөөнийг 7 хоног тутамд хийж, дүүргийн төр захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

2.5.9. Тасаг нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр зохион байгуулах, ахмад болон шинэ залуу ажилтнуудыг харилцан туслалцуулах, туршлага солилцох, хослуулан ажиллуулах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

2.5.10. Тасаг нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, ажлын байрны ажиллах орчин, соёлыг дээшлүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Тасгийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд дүрмээр хүлээсэн үүргийн дагуу үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.1.2. Тасаг нь Мөнгөн хөрөнгийн харилцахын орлого, зарлагын гүйлгээг шивэх, гүйлгээг боловсруулан холбогдох дансны бичилт хийх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагчдаас илтгэх хуудас болон тайлан тооцоог шаардан гаргуулж авах, харилцахын баримтыг хугацаа алдалгүй архивын шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх, Жижиг мөнгөн сангийн тайланг хүлээн авч анхан шатны баримтыг тулган шалгах, мөнгөний үлдэгдлийг тулгах, шалгах, Хөрөнгө оруулалтын сан болон Орон нутгийн хөгжлийн сангийн харилцахын орлого, зарлагын гүйлгээг боловсруулан холбогдох дансны бичилтийг хийн анхан шатны баримтын бүрдэл болон тухайн 2 сангийн Санхүүгийн тайланг боловсруулах, Бараа материалын орлого, зарлагын падаануудыг шалган шивж, холбогдох дансны бичилтийг хийн нярвын анхан шатны баримтын бүрдлийг хангуулан сар бүр БМТайлан гаргах, Үлдэгдлийг баталгаажуулах, Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газраас ирсэн албан бичгийн дагуу хөрөнгө бүртгэх тушаал боловсруулах, данс бүртгэлдээ бүртгэн авч ажиллана.

3.2. Тасгийн эрх

- 3.2.1 Хэлтэс тасгуудаас цахимд тавих мэдээллийг бэлдүүлж авах /Жишигбаяр/
- 3.2.2 Хэлтэс, дэргэдэх албадууд батлагдсан төсвийн дагуу харилцахаар гүйлгээ гаргасан тухай бүр харилцагч байгууллагын санхүүгийн анхан шатны маягтыг санхүүд ажлын 1-3 хоногийн дотор хүлээлгэн авах,
- 3.2.3 Албан хаагчид ашиглаж буй эд хөрөнгөө жилд 1-2 удаа тоолуулах
- 3.2.4 Ажилтанд хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг нярав, нягтланд мэдэгдэлгүй дур мэдэн бусдад дамжуулах, солих, эвдэлж хэмхлэхэд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээ, эд хариуцагчийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу арга хэмжээ авах,
- 3.2.5 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, ажлаа сэлгэн ажиллах бүрт хүний нөөцөөс ажил хүлээлцүүлэх мэдэгдэл авах
- 3.2.6 Ээлжийн амралт болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа түр хугацаагаар ирээгүй тохиолдолд хариуцсан ажлын гүйцэтгэлээ санхүүд өгөх эсвэл түр орны хүндээ ажлаа шилжүүлэн өгөх, няраваас сар бүр няравын тайлан хүлээн авах зэрэг эрхтэй. /Саранзул/
- 3.2.7 Албан өрөөний тавилга, компьютер техник хэрэгсэлээр хангагдах
- 3.2.8 Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах /эрдэнэчимэг/
- 3.2.9 Хэлтэс, дэргэдэх албадууд батлагдсан төсвийн дагуу харилцахаар гүйлгээ гаргасан тухай бүр харилцагч байгууллагын санхүүгийн анхан шатны маягтыг санхүүд ажлын 1-3 хоногийн дотор хүлээлгэн авах,
- 3.2.10 Санхүүгийн тайлан илтгэх хуудас, санхүүгийн баримтуудыг хүлээн авах, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа гаргуулж авах эрхтэй. /Азжаргал/
- 3.2.11 Эд хариуцагчийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу шаардлага тавих
- 3.2.12 Дээд байгууллагаас шаардлагатай мэдээ мэдээлэл зөвлөгөө авах эрхтэй /янжмаа/

3.3. Тасгийн үүрэг

- 3.3.1 Иргэдээс цахимаар ирсэн гомдол саналыг холбогдох мэргэжилтэнд шуурхай дамжуулан шийдвэрлүүлэхэд анхаарч ажиллах
- 3.3.2 Цахим сувгуудаар /хаягаар/ иргэдийн асуусан асуулт санал хүсэлтэнд хариулт өгөн ажиллах
- 3.3.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь гүйцэтгэх
- 3.3.4 Ажлаас гадуурхи үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох
- 3.3.5 Барьцаа хөрөнгө болон байгаль хамгаалах сангийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд харъяалагдах байгууллагуудад тушаах,
- 3.3.6 Шилэн дансны мэдээллийг сайтад байршуулж байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг ил тод болгох
- 3.3.7 Байгууллагын өмч хөрөнгийн мэдээллийг нөхг-ын програмд шивж баталгаажуулах,
- 3.3.8 Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хуульд заасан хугацаанд болон зайлшгүй шаардлагатай үед хийх,
- 3.3.9 Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж сангийн яамнаас батлагдсан анхан шатны маягтын дагуу нбб дэх холбогдох журнал хөтөлж санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

- 3.3.10 Албан хаагчдын утасны жагсаалтыг цаг тухай бүрд нь шинэчилж, нэмж оруулах иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд хариуцсан мэргэжилтэн, ажилтантай утсаар холбогдож мэдээллээ авах
- 3.3.11 Төрийн үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчмыг мөрдөж байгууллагын лавлах утсыг сайжруулах
- 3.3.12 Төрийн үйлчилгээний чанар стандартыг сайжруулж, эелдэг найрсаг үйлчилгээг үзүүлэх
- 3.3.13 Өргөдөл, гомдлыг хүлээн аван сайжруулалт хийн түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх
- 3.3.14 Тасгийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд хэрэгжүүлэх
- 3.3.15 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах
- 3.3.16 Орон нутгийн хөгжлийн сан болон дүүргийн хөрөнгө оруулалтын сангийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд харъяалагдах байгууллагуудад тушаах,
- 3.3.17 Шилэн дансны мэдээллийг сайтад байршуулж байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг ил тод болгох,
- 3.3.18 Байгууллагын ажилчдын цалинг тогтсон хугацаанд бодож олгох,ХАОАТ,Нийгмийн даатгалын тайланг хугацаанд нь тайлагнан дэвтрийн бичилт хийх,
- 3.3.19 Харилцах, нэмэлт данс , жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг гаргаж хяналт тавьж сангийн яамнаас батлагдсан анхан шатны маягтын дагуу НББ дэх холбогдох журнал хөтөлж санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангаж ажиллах үүрэгтэй
- 3.3.20 Засаг даргын нөөц хөрөнгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ гаргаж өгөх үүрэгтэй
- 3.3.21 Тамгын газрын өмч хөрөнгийг бүртгэлжүүлж эзэнжүүлэх үүрэгтэй
- 3.3.22 Байгууллагын хагас жил болон жилийн эцсийн хөрөнгийг хууль журмын дагуу тоолох
- 3.3.23 Байгууллагын хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах
- 3.3.24 Дээд байгууллагаас ирсэн нийтийн эзэмшлийн хөрөнгийг зохих журмын дагуу тушаал гарган бүртгэх

Дөрөв. Тасгийн санхүүжилт

4.1. Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс санхүүжигдэн Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу зарцуулж, тайлагнаж ажиллах.

4.2. Хэлтэс үйл ажиллагаагаа бүтэн жилээр төлөвлөн төлөвлөгөөнд тусгасан төсвийг Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулж, зарцуулах.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү дүрэмд тасгийн албан хаагчдын гуравны хоёроос доошгүй хувийн саналыг үндэслэн өөрчлөлт оруулж болно.

5.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлуулах бөгөөд энэ дүрэм Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

5.3. Энэ дүрэм Засаг даргын захирамжаар батлуулснаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.