



НИЙСЛЭЛИЙН
ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 04 сарын 02 өдөр

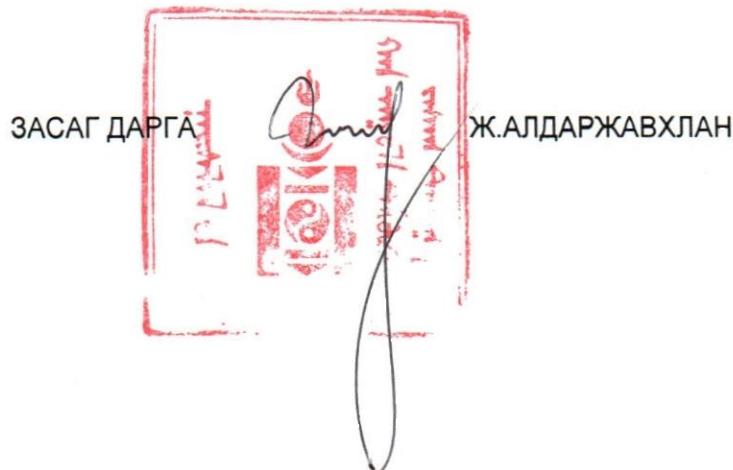
Дугаар A/159

Улаанбаатар хот

Г Засаг даргын Тамгын газар,
хэлтэс, тасаг, албаны дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 33 дугаар зүйлийн 33.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/906 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

- Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэгдүгээр, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналтын хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дүрмийг тавдугаар, Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дүрмийг зургаадугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дүрмийг долоодугаар, Аж ахуй, өмчийн хэлтсийн дүрмийг наймдугаар, Шуурхай ажил, олон нийттэй харилцах албаны дүрмийг ёсдүгээр, Хууль зүйн тасгийн дүрмийг аравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
- Батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар /С.Энхбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.
- Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2019 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэлтэс, тасгийн дүрэм батлах тухай" А/70 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



1170200470

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2021 оны ... онд... сарын
...ны өдрийн : 11.59.тутр....
захирамжийн З дугаар хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь /цаашид "Хэлтэс" гэх/ Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, бодлогын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх 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, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, Тамгын газрын дотоод журам болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Хэлтэс дүүргийн төрийн сангийн тэмдэг болон Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, улсын байцаагчийн тэмдэг, төрийн сангийн банкны гүйлгээний мэргэжилтнүүд төлбөр тооцооны дардас тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

2.1. Төрийн сангийн тогтолцоо төв төрийн сан, нийслэлийн төрийн сан, дүүргийн төрийн сан, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, төсвийн нягтлан бодогчдоос бүрдэнэ.

2.2. Хэлтэс дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын өдөр тутмын удирдлага, Сангийн яамны мэргэжил арга зүйн удирдлага дор ажиллаж, ажлаа Засаг дарга, түүний орлогч нар, Тамгын газрын даргад хариуцан тайлагнана.

2.3. Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Засаг даргын захирамж болон Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.4. Хэлтсийн дарга Тамгын газрын даргатай болон мэргэжилтнүүдтэйгээ "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" байгуулж, биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

2.5. Хэлтэс ажлаа жил, улирал, сараар төлөвлөж, сар, улирал, бүтэн жилээр төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргана.

2.6. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

2.7. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, тогтоол, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.8. Хэлтсийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, дүүргийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг зохион байгуулан ажиллана.

2.9. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн албан хаагчдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

2.10. Хэлтсийн албан хаагчдын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед орлон гүйцэтгэх хуваарийг жилийн эхэнд батлуулан ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн 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. Хэлтэс дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, дүүргийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, хянах, улсын тусгай шилжүүлгийн болон улс, орон нутгийн байгууллагад зарлага санхүүжилт олгох, төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих, төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын өдөр тутмын гүйлгээг төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан гүйцэтгэх, улсын тусгай шилжүүлгийн болон орон нутгийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ гаргах, төсвийн болон орон нутгийн өмчтэй байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, бүртгэл, тайлagnад хяналт тавих ажлыг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулж ажиллана.

3.1.3. Дүүргийн аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагуудыг санхүүгийн бодлого, арга зүй, зөвлөмж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Хэлтсийн эрх

3.2.1. Дүүргийн төсвийн төслийг боловсруулах, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг дүүргийн нутгийн захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагууд, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс гаргуулах.

3.2.2. Хэлтэс дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан тухайн оны төсвийн төсөл, төсвийн ерөнхийлөн захирагч Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний дагуу холбогдох журмыг мөрдөж, төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийг олгоно.

3.2.3. Хэлтэс дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хүрээнд холбогдох хуулийг баримталж, санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалтын талаар хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллана.

3.2.4. Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчтай дүүргийн Засаг даргын хооронд бүтээгдэхүүн нийлүүлэлт, санхүүжилтийн талаар байгуулсан гэрээ, дүүргийн Засаг дарга төсвийн шууд захирагч нартай байгуулсан дүүргийн Засаг даргын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээ болон дүүргийн дэргэдэх хэлтэс, алба, байгууллагуудтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, тасагтай хамтарч хяналт тавин дүгнэх.

3.2.5. Монгол улсын Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжоор олгосон эрхийн дагуу дүүргийн төсөвтэй шууд харьцаг төсөвт байгууллагын ахлах нягтлан бодогч, эд хариуцагч нарыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд мэргэжлийн үүднээс санал дүгнэлт өгч, зөвшилцөх.

3.2.6. Хэлтэс төрийн сангийн бүртгэл, тооцоо тайлан тэнцлийг гаргах, ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал, шагнал олгох ажлыг зохион байгуулах.

3.2.7. Хэлтэс нь Төсвийн тухай болон Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор холбогдох мэдээ, тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулалтын эрхийн баталгаа гаргаагүй, баримтын бурдэл дутуу, төсвийг зориулалт бусаар зарцуулсан, санхүүгийн сахилга зөрчсөн гэх мэт буруутай байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авах, санал оруулах.

3.2.8. Хэлтэс батлагдсан төсвийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, төсвийн сахилга зөрчсөн байгууллагын санхүүжилтийг олгохоос татгалзах, гэм буруутай байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллах.

3.2.9. Хэлтсийн эрх хэмжээний асуудлаар хэлтсийн 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 хетлэх.

3.2.10. Хэлтсийн зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд харьяа төсөвт болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхэлж байгаа албан тушаалтны мэдээлэл, сонголыг авч хэлэлцэж болно.

3.3. Хэлтсийн үүрэг

3.3.1. Хэлтэс дүүргийн жил бурийн төсвийн төсөл боловсруулах, хянах, батлуулах, орлого, зарлагын сар, улирлын төсвийн хуваарийг Засаг даргаар батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд төсвийн хуваарыт зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

3.3.2. Хэлтэс дүүргийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй зарцуулахад хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.

3.3.3. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсвийг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн удирдлага дор гүйцэтгэлийг ханган биелүүлэх.

3.3.4. Төсвийн тухай хуулийн дагуу дүүргийн Засаг даргын байгуулсан “Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх талаар байгуулах” гэрээний дагуу төсөвт байгууллагад улсын тусгай шилжүүлгийн төлөвлөгөөний дагуу дүүргийн төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан төлбөр тооцоо хийх, хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.

3.3.5. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцоогоор төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, гүйлгээг Төсвийн тухай, Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль, Банкны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хянаж, түргэн шуурхай үйлчилж ажиллах.

3.3.6. Төсвийн гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж байгаа эсэхийг шалган зааварчилж ажиллах.

3.3.7. Дүүргийн төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж байгаа няглан бодох бүртгэлийн талаар мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллахын зэрэгцээ аудитын байгууллагаар баталгаажсан улирал, жилийн санхүүгийн тайланг хянан хүлээн авч, дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргах.

3.3.8. Хэлтэс дүүргийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, салбарын яамдын тусгай шилжүүлгээр санхүүждэг төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэн гарган, тогтоосон хугацааны дотор холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулж хүлээлгэн өгөх.

3.3.9. Хэлтэс нь төсвийн аливаа үргүй зардлыг багасгах, өөрчлөлт оруулахад санал дүгнэлт гаргах, төсвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргээс гаднах зарцуулалтад хяналтавих.

3.3.10. Хэлтэс татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналтавих, татварын оногдуулалт, төлөлттэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх.

3.3.11. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, ажлын задаргаа жагсаалтыг мөрдөж, "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах" хуулийн хүрээнд бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналтавих, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар журмын дагуу санхүүжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд төсвийн хуваарьт зохицуулалт хийх, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

3.3.12. Хэлтэс хот тохижуулах ажил, үйлчилгээний үнийн тарифт хяналтавих, дүүргийн өмчийн харилцааг боловсронгуй болгох бодлого, чиглэлийг боловсруулах, өмч хувьчлалын асуудалд санал өгөх, хяналтавих.

3.3.13. Төсвийн ил тод байдлыг хангах, орон нутгийн төсвийн зарцуулалтын талаар иргэд олон нийтийг мэдээллээр хангах.

3.3.14. Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Няглан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон төсөв санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомжийг дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналтавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргах.

3.3.15. Хэлтэс төсөв, санхүү, төлбөр тооцооны гүйлгээ, бүртгэл тооцооны асуудлаар харьяа байгууллага, хэлтэс, газраас гаргасан шийдвэр дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомжид нийцэхгүй зөрчилдэх тохиолдолд түүнийг өөрчлөх тухай шаардлага тавих, таслан зогсоох үүрэгтэй

3.3.16. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр зохион байгуулах, ахмад болон шинэ залуу ажилтнуудыг харилцан туслалцуулах, турслага солилцох, хослуулан ажиллуулах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх,

3.3.17. Хэлтсийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, ажлын байрны ажиллах орчин, соёлыг дээшлүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, тэдний нийгмийн асуудлыг удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэхээр Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.