



УЛААНБААТАР ХОТЫН  
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТУГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар A/167

Улаанбаатар хот

Г

Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн түүхийн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Нийслэлийн Засаг Даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/155 дугаар захирамж, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

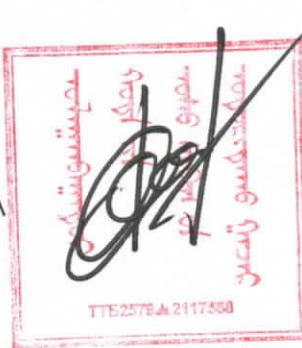
1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн чиг үүргийг тодорхой болгох, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор Инженерийн бодлогын хэлтсийн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар хавсралтаар, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр хавсралтаар, Хангамж, үйлчилгээний хэлтсийн дүрмийг тавдугаар хавсралтаар, Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дүрмийг зургаадугаар хавсралтаар, Сургалт судалгааны төвийн дүрмийг долоодугаар хавсралтаар, Хяналт удирдлагын төвийн дүрмийг наймдугаар хавсралтаар, Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгжийн дүрмийг есдүгээр хавсралтаар, Усны төв лабораторийн дүрмийг аравдугаар хавсралтаар, Спорт цогцолборын дүрмийг арван нэгдүгээр хавсралтаар, Ус хангамжийн албаны дүрмийг арван хоёрдугаар хавсралтаар, Цэвэрлэх байгууламжийн албаны дүрмийг арван гуравдугаар хавсралтаар, Шугамын ашиглалт, засварын албаны дүрмийг арван дөрөвдүгээр хавсралтаар, Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дүрмийг арван тавдугаар хавсралтаар, Автобаазын дүрмийг арван зургаадугаар хавсралтаар, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дүрмийг арван долоодугаар хавсралтаар, Шугамаар ус хангах албаны дүрмийг арван наймдугаар хавсралтаар, Зөөврийн ус хангах албаны дүрмийг арван есдүгээр хавсралтаар, Багахангайн ус сувгийн ашиглалтын товчооны дүрмийг хорьдугаар хавсралтаар, Баянголын ус сувгийн ашиглалтын товчооны дүрмийг хорин нэгдүгээр хавсралтаар тус тус баталж, мөрдүүлсүгэй.

2. Батлагдсан дүрмийг 2018 оны 07 дугаар сарын 01 ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудад, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Д.Мөнхцэцэг/-тус тус даалгасугай.

3. Дүрэм шинэчлэн батлагдсантай холбоотойгоор Ус сувгийн удирдах газрын даргын 2013 оны 04 дүгээр сарын 17 ны өдрийн А/68 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ц.ТӨРХҮҮ



Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТТБ257942117568

## ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Инженерийн бодлогын хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ тус байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөвийг тодорхойлж, эрхэм зорилгод нийцсэн бодлогын зорилтыг тодорхойлж, ус хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд шинэ техник, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэн бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар ханганд ажиллана.

1.2. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Усны тухай, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдүүн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, холбогдох бодлогын зорилтууд, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм болон холбогдолтой бүх төрлийн хууль, тогтоомж, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Захиргааны өртгийн төвийн дэд өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4.Хэлтэс нь тогтоосон журмын дагуу УСУГ-ын албан бичгийн бланк, тэмдэг хэрэглэхээс гадна дотоод үйл ажиллагаандаа хэлтсийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Хэлтсийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Хэлтэс нь санхүүгийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, жилийн ажлын тайланг удирдах газрын Захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1.Хэлтэс нь ус хангамж, ариутгах татуургын системийн тоног төхөөрөмж, цэвэр бохир усны шугам хоолой, барилга байгууламж, машин механизмын өргөтгөл шинэчлэлийг төлөвлөх, шинэ дэвшилтэт техник-технологи нэвтрүүлэх төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.2.Цэвэр, бохир усны горим тогтоож, холбогдох норм норматив, үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

2.3.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хэтийн болон жилийн

бизнес төлөвлөгөөг үндэслэл сайтай боловсруулах ажлыг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран зохион байгуулж, Байгууллагын хэмжээнд нэгтгэн боловсруулж, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, биелэлтэнд хяналт тавих.

2.4. Байгууллагын хэмжээнд техник технологийн шинэчилэл, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засвар, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлтийг хийж, биелэлтэнд хяналт тавих

2.5 Цахилгаан хангамжийн горим тогтоож, холбогдох норм норматив, үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих, эрчим хүчний хэмнэлттэй тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, төлөвлөх

2.6. Гадаадын болон дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх

2.7. Хэрэглэгчдийг цэвэр бохир усны төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох техникийн нөхцөл олгох

2.8. Усны аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, холбогдох газруудаар батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.9. Байгууллагын маркетингийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Хэлтэс нь Газрын дарга, Ерөнхий инженерийн удирдлагын дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа Удирдлага, даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Маркетингийн мэргэжилтэн түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Хэлтсийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулж, хэлтсийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр УСУГ-ын Даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Хэлтсийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн дүрэм, гэрээнд зааснаар тогтоож өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

4.2 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, ажлаас өөрчлөх, сахилгын арга хэмжээ авахуулах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст уламжлан газрын захиргаанд оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.3 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар саналаа захиргаанд оруулах.

4.4 Хэлтсийн дарга нь хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдэд уламжлах.

4.5 Хэлтсийн дарга нь ажилтнууддаа ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгох.

4.6 Газрын захиргаанаас олгосон эрхийн хүрээнд эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7 Хэлтсийн бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах саналаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Хэлтсийн ажилтнууд эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажил зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгууллалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг чиглэл, даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх.

4.9.Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимын мөрдөлт, техник технологийн шинэчилэл, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын чанар, шинэ техник, тоног төхөөрөмжийн нийлүүлэлтэд хяналт тавьж, үр ашгийн тооцоог хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар газрын Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.10.Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, зардал бууруулах, технологи үйл ажиллагааг сайжруулах талаар ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх,, биелэлтэд хяналт тавих.

#### **Тав . Хэлтсийн үүрэг**

5.1. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтэстэй хамтран боловсруулж, газрын даргаар батлуулж, хөдөлмөрийн гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Нийслэл Улаанбаатар хотын хүн амын өсөлт, хөгжлийн хөтөлбөр, үйлдвэр, аж ахуйн газрын усны хэрэглээтэй холбогдуулж цэвэр, бохир усны нэгдсэн системийн хэтийн төлөв боловсруулах, жил бүр улс, хотын төсвийн хөрөнгөөр хийлгэх ажлыг төлөвлөж, санал оруулах.

5.3.Ус хангамж, цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн үр ашиг бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ техник технологийг судлан, төлөвлөлтийг оновчтой хийж, үйл ажиллагаанд шинэ техник, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

5.4.Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн ашиглалтын байдалд дүгнэлт хийж, усны нөөц тогтоолгох, ус ашиглалтын балансын тооцоолол хийх.

5.5. Байгууллагын үйл ажиллагааны ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг холбогдох зохион байгуултын нэгжтэй хамтран хийж, шийдвэр гаргуулан биелэлтэд хяналт тавих, ажилтнуудад мэдээллэх.

5.6. Хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн тооцоо, дүгнэлт гаргах.

5.7. Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, манай орны цаг агаарын нөхцөлд тохирсон техник, эдийн засгийн үндэслэл бүхий үр, өгөөж сайтай төсөл, арга хэмжээг бусад орнуудтай хамтран хэрэгжүүлж шинэ техник, технологийн шинэчлэл хийх.

5.8. Усны аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө, маркетингийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг тус тус боловсруулж, холбогдох газруудаар батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.9. Газарзүйн мэдээллийн сан / GIS / программын өгөгдлийн тухай бүр холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран баяжуулж, мэдээллээр хангах, мэдээллийн нууцыг хадгалан ажиллах.

5.10. Шинэ хэрэглэгчдэд шугам сүлжээний хүчин чадалтай уялдуулж техникийн нөхцөл олгох, шугам сүлжээний тодруулгыг шуурхай гаргаж өгөх.

5.11. Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээг төлөвлөх.

5.12. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх, сургалтын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, сургалт судалгааны төвийг удирдлагаар хангаж ажиллах.

5.13. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, албан хэргийг стандартын дагуу зөв хөтлөх, батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох материалыг архивт өгөх.

5.14. Газрын захиргаанаас олгосон эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

### **Зургаа .Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

6.1. Хэлтсийн ажилтнууд нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

#### **Долоо. Бусад**

7.1. Энэхүү дүрэмд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29.. ёдрийн  
A/167 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ТТБ2579-2117558

## ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн үүргээ технологийн зөрчилгүй, тасралтгүй, хэвийн явуулах зорилгоор үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутгадлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

1.2. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдүүн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм болон холбогдолтой бүх төрлийн хууль, тогтоомж, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Захиргааны өртгийн төвийн дэд өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь тогтоосон журмын дагуу УСУГ-ын албан бичгийн бланк, тэмдэг хэрэглэхээс гадна дотоод үйл ажиллагаандaa хэлтсийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Хэлтсийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Хэлтэс нь санхүүгийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, жилийн ажлын тайланг удирдах газрын Захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Хэлтэс нь Ус сувгийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг хэвийн ажиллуулах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тогтоосон горим, технологийн болон бусад зөрчилгүй тасралтгүй хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих

2.2. Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зохион байгуулалтын нэгүүдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангах.

2.3. Ус сувгийн удирдах газрын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмыг удирдлага болгон уг үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж ажиллах.

2.4. Байгууллагын хэмжээнд холбогдох стандарт, техникийн нөхцөл, дүрэм заавар, норм норматив, дэг жаягийг мөрдүүлж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

2.5. Цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн найдваржилт, эрчим хүчиний зарцуулалтанд хяналт тавих.

2.6. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлж, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг явуулах, хяналт тавих

2.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг тогтоосон хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, үйл ажиллагааны байдалд дүгнэлт хийж, тогтоосон хугацаанд холбогдох ажилтнуудыг мэдээллээр хангах

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Хэлтэс нь Газрын дарга, Ерөнхий инженерийн удирдлагын дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа Удирдлага, даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Ус хангамжийн хяналтын инженер түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Хэлтсийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулж, хэлтсийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр УСУГ-ын Даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Хэлтсийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1 Хэлтсийн дарга дүрэм, гэрээнд зааснаар тогтоож өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

4.2 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, ажлаас өөрчлөх, сахилгын арга хэмжээ авахуулах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст уламжлан газрын захиргаанд оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.3 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар саналаа захиргаанд оруулах.

4.4 Хэлтсийн дарга нь хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдэд уламжлах.

4.5 Хэлтсийн дарга нь ажилтнууддаа ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгох.

4.6 Газрын захиргаанаас олгосон эрхийн хэмжээнд эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7 Хэлтсийн бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах саналаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажил зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгууллалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх

4.9. Байгууллагын хэмжээнд холбогдох стандарт, техникийн нөхцөл, дүрэм заавар, норм норматив, дэг жаягийг мөрдүүлж, шаардлагатай бол шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар саналаа боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

4.10. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих төрөл бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, үүрэг даалгаврын биелэлт авахтай холбогдсон мэдээ материалыг ажилтнуудаас шаардан гаргуулах, шаардлагатай гэж үзвэл хариуцлага алдсан ажилтнуудад арга хэмжээ авахуулах санал гаргах, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг биелүүлэхийг шаардах.

4.11. Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимын мөрдөлт, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, осол гэмтэл saat ал гарсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан, акт тогтоох, буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх санал оруулж шийдвэрлүүлэх

#### Тав. Хэлтсийн үүрэг

5.1. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг газрын даргаар батлуулж, хөдөлмөрийн гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Улаанбаатар хотын хүн ам, үйлдвэр, албан газар, аж ахуйн нэгжүүдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг батлагдсан горим технологийн дагуу явуулж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.3. Бохир ус татан зайлцуулах шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудыг технологийн дагуу ажиллуулах, удирдлагаар хангах, холбогдох журмын хэрэгжилт, ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.4. УСУГ-ын цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн ашиглалт, засварын үйл ажиллагаанд техник ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм стандарт, шаардлагын биелэлтийг хангуюулах, хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.5. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор бүх төрлийн хянах, хэмжих хэрэгслийн хэмжүүрт хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.6. Байгууллагын хэмжээд ХАБЭА-н хяналтыг бүх шатанд сайжруулж үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, ажлын байрны эрүүл орчинг бүрдүүлэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журам зааврыг чанд мөрдүүлж ажиллах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.7. Байгууллагын эдийн засаг санхүү бүртгэл, тайлан, үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, НББ-ийн стандарт, шийдвэрт нийцэж байгаад хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.8. Байгууллагын батлагдсан төсөл, төлөвлөгөө, их ба урсгал засварын хяналтын төсвүүдийг төсөв зохиох норм, дүрмийн дагуу гүйцэтгэсэн эсэхийг хянаж баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн төсвийг хянах

5.9. Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягуудын хэрэгжилтэнд байнгын хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.10. Үйлдвэр, албан газар, аж ахуйн нэгжүүдийг цэвэрлэсэн болон хаягдал усны чанарт хяналт тавьж, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.11. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, албан хэргийг стандартын дагуу зөв хөтлөх, баримт бичгийг батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу архивт өгөх

5.12. Иргэд, хэрэглэгчдээс гарсан мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч судалгаа дүгнэлт хийх, тэдгээрийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шүүмжлэлийн мөрөөр арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх.

5.13. Газрын захиргаанаас олгосон эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах

### **Зургаа .Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

6.1. Хэлтсийн ажилтнууд нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Долоо. Бусад**

7.1. Энэхүү дүрэмд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргин  
2018 оны 06. дугаар сарын 24-р  
A/167 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТГБ257942117568

## ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Эдийн засаг санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ Нягтлан бodoх бүртгэлийг Олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлүүлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангах, бусад хэлтэс, алба, нэгж, товчоодыг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.2. Хэлтсийн үйл ажиллагаандаа Нягтлан бodoх бүртгэлийн хууль, Нягтлан бodoх бүртгэлийн Олон улсын стандарт, Санхүү, Даатгал, Татвартай холбогдолтой бүх төрлийн хууль тогтоомж, заавар журам, Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Захиргааны өртгийн төвийн дэд өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь тогтоосон журмын дагуу УСУГ-ын албан бичгийн бланк, тэмдэг хэрэглэхээс гадна дотоод үйл ажиллагаандаа санхүүгийн болон кассын тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Санхүүгийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг хэлтсийн дарга, кассын тэмдгийг касын нярав хадгалах, хамгаалах үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Хэлтэс нь санхүүгийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, жилийн ажлын тайланг удирдах газрын Захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Байгууллагын эдийн засгийн хэтийн болон жилийн тооцооллыг хийж, стратегийн болон бизнес төлөвлөгөөг үндэслэл сайтай боловсруулж, хэрэгжүүлэх

2.2. Нягтлан бodoх бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх

2.3. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудад тайлагнах

2.4.Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг зохион байгуулах

2.5.Бүх төрлийн татвар, даатгалын ногдох орлогыг үнэн зөв тодорхойлж, төлбөрийг хуулийн хугацаанд нь хийх

2.6.Орлого үйлчилгээний мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, биелэлтэнд сар бүр хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх

2.7.Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, ашиглалтын зардлыг бууруулах төлөвлөгөө зохиох, даалгавар өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

2.8.Үйлчилгээний үнийн саналыг үйл ажиллагааны зардлыг нөхөхөд хүрэлцэхүйц хэмжээнд байхаар боловсруулж дээд газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.9.Байгууллагын хэмжээнд цалин, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох, холбогдох норм норматив, дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх.

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Хэлтэс нь Газрын даргын удирдлагын дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа Удирдлага, даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Ахлах нягтлан бодогч түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Хэлтсийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулж, хэлтсийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр УСУГ-ын Даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Хэлтсийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1 Хэлтсийн дарга дүрэм, гэрээнд зааснаар тогтоож өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

4.2 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, ажлаас өөрчлөх, сахилгын арга хэмжээ авахуулах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст уламжлан газрын захиргаанд оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.3 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар саналаа захиргаанд оруулах.

4.4 Хэлтсийн дарга нь хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдэд уламжлах.

4.5 Хэлтсийн дарга нь ажилтнууддаа ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгох.

4.6 Газрын захиргаанаас олгосон эрхийн хэмжээнд эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7 Хэлтсийн бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах саналаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэхээр санал гаргаж шийдвэрлүүлэх, эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажил хэрэг зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгууллалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх

4.9. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих төлөвлөгөөний биелэлт, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох мэдээ материалыг ажилтнуудаас шаардан гаргуулах, шаардлагатай гэж үзвэл хариуцлага алдсан ажилтнуудад арга хэмжээ авахуулах санал гаргах, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг биелүүлэхийг шаардах.

## Тав . Хэлтсийн үүрэг

5.1. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын болон санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг холбогдох хэлтэстэй хамтран боловсруулан батлуулж, хөдөлмөрийн гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

5.2.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх Няглан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартын дагуу явуулна.

5.3. Байгууллагын эдийн засгийн хэтийн болон жилийн тооцооллыг хийж, стратегийн болон бизнес төлөвлөгөөг үндэслэл сайтай боловсруулах ажлыг холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион байгуулж, боловсруулан Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

5.4.Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцлийг сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдаар тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудад тайлагнана. Байгууллагын жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэлд шинжилгээ хийж дүгнэлт гарган, Даргын зөвлөлийн болон Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах.

5.5.Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг зохион байгуулж, албад хэлтсийн анхан шатны болон Няглан бодох

бүртгэлийн хөтлөлтөнд тогтмол шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.6. Бүх төрлийн татвар, даатгалын ногдох орлогыг үнэн зөв тодорхойлж, төлбөрийг хуулийн хугацаанд нь хийнэ. Байгууллагын нийт ажилтнуудын эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалтай холбогдолтой бүх асуудлаар байгууллагыг төлөөлж Нийгмийн даатгалын байгууллагатай харьцана.

5.7. Орлого үйлчилгээний мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, биелэлтэнд сар бүр хяналт тавьж, өр авлагыг цаг тухайн үед нь барагдуулж ажиллана.

5.8. Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, ашиглалтын зардлыг бууруулах төлөвлөгөө зохиох, даалгавар өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

5.9. Үйлчилгээний үнийн саналыг үйл ажиллагааны зардлыг нөхөхөд хүрэлцэхүйц хэмжээнд байхаар боловсруулж дээд газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.10. Байгууллагын хэмжээнд цалин, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох, холбогдох норм норматив, дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх.

5.11. Хэлтэс нь зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангана.

5.12. Бүртгэл санхүүгийн ажилтан нар нь дүрмээр олгогдсон үүргийг биелүүлэх явцдаа хувийн сонирхолоор хандах, танил тал харахыг хориглоно.

5.13. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, албан хэргийг стандартын дагуу зөв хөтлөх, батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох материалыг архивт өгөх

5.14. Ажилтнууд болон иргэдээс гарсан мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч судалгаа дүгнэлт хийх, тэдгээрийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шүүмжлэлийн мөрөөр арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх.

### **Зургаа .Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

6.1. Хэлтсийн ажилтнууд нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Долоо. Бусад**

7.1. Энэхүү дүрэмд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
11/16 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ТТБ2579.2117568

## ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Захиргаа удирдагын хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ байгууллагын өмнө дэвшүүлэгдсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх явцад захиргааны ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу явуулах, шаардлагатай хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, тэднийг хөгжүүлэх, тогтвортой суурьшилтай ажиллуулах бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Усны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захиргачийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Газрын дүрэм, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана. Энэ дүрмийг Газрын даргын тушаалаар батална.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Захиргааны өргтийн төвийн дэд өргтийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь тогтоосон журмын дагуу Ус сувгийн удирдах газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэхээс гадна дотоод үйл ажиллагаанд хэлтсийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Хэлтсийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэл хөтөлнө.

1.7. Хэлтэс нь холбогдрх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Ус сувгийн удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагад нийцэхүйц хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нөөцийг үр бүтээлтэй, тогтвортой суурьшилтай ажиллуулах, хөгжүүлэх хэтийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх

2.2. Ажилтнуудын Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудтай хамтран боловсруулж батлуулах, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

2.3. Газрын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, захирамж, тушаал шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх, Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм болон бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх;

2.4. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх асуудлыг хариуцах

2.5. Байгууллагын олон нийтийн харилцаа, үйл ажиллагааг сурталчилах, нэр хүндийг дээшлүүлэх ажлыг бүх төрлийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан явуулах.

2.6. Байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журмын дагуу явуулах.

2.7. Ажилтнууд болон ахмадуудын нийгмийн асуудлыг оновчтойгоор шийдвэрлэх.

2.8. Ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн сахилгад хяналт тавих.

2.9. Спорт цогцолборыг бодлогын удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг хянах.

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Хэлтэс нь Газрын даргын удирдлагын дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа Удирдлага, даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Хэлтсийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулж, хэлтсийн даргатай зөвшилцсэний үндсэн дээр ҮСҮГ-ын Даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Хэлтсийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

**Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1 Хэлтсийн дарга дүрэм, гэрээнд зааснаар тогтоож өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

4.2 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, ажлаас өөрчлөх, сахилгын арга хэмжээ авахуулах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст уламжлан газрын захиргаанд оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.3 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар саналаа захиргаанд оруулах.

4.4 Хэлтсийн дарга нь хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдэд уламжлах.

4.5 Хэлтсийн дарга нь ажилтнууддаа ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгох.

4.6 Газрын захиргаанаас олгосон эрхийн хэмжээнд эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7 Хэлтсийн бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах саналаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Хүний нөөцийг судлах, санал гаргаж шийдвэрлүүлэх, эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажил хэрэг зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгууллалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх

4.9. Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх гадаад дотоодын сургууль, сургалт, дамжаанд хамруулах ажилтны талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлэх.

4.10. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих төрөл бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, үүрэг даалгаврын биелэлт авахтай холбогдсон мэдээ материалыг ажилтнуудаас шаардан гаргуулах, шаардлагатай гэж үзвэл хариуцлага алдсан ажилтнуудад арга хэмжээ авахуулах санал гаргах, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг биелүүлэхийг шаардах.

4.11. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, захирамж, Газрын даргын тушаал шийдвэрийн биелэлттэй холбогдсон материалыг зохион байгуулалтын нэгжүүд, холбогдох ажилтнуудаас гаргуулах, гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, бичиг хэрэг архивын дүрэм журамд нийцэхгүй бичиг баримтыг дахин боловсруулахыг шаардах.

4.12. Ажилтнуудын дунд зохион байгуулсан урлаг, спортын уралдаан тэмцээнүүд болон хамт олныг төлөвшүүлэх зорилгоор зохиогдож буй ажилд оролцохыг шаардах, хангалтгүй оролцсон тохиолдолд хариуцлага тооцох.

4.13. Ажилтнууд болон иргэдээс ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч түүнтэй холбогдсон материалыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудаас шаардах, биечлэн шалгаж танилцах, судалгаа дүгнэлт гаргах.

4.14. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгч шагнаж урамшуулах, шаардлагатай гэж үзвэл арга хэмжээ авахуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах талаар санал гаргах.

4.15. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх сонгон шалгаруулалтын ажлыг явуулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хангалтгүй дүн үзүүлсэн иргэдийг ажилд авахаас татгалзах.

4.16. Байгууллагын даргын эрх хэмжээний хүрээнд гарч буй тушаал, шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн утга найруулга, эрх зүйн үндэслэлийг хянах

### **Тав . Хэлтсийн үүрэг**

5.1. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг газрын даргаар батлуулж, хөдөлмөрийн гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

5.2 Газрын хэмжээнд шаардлагатай хүний нөөцийн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, бодлого боловсруулж, түүний дагуу хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, судлах, бэлтгэх, хангах, хуваарилах, хөгжүүлэх, тогтвортой ажиллуулах.

5.3. Газрын хэмжээний хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах.

5.4. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх, сургалтын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулахад чиглэл, санал өгөх.

5.5. Ажилтнуудын болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагуудын гэрээний менежментийг хариуцан ажиллаж, нэгжүүдийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.

5.6. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж, албан хэргийг стандартын дагуу зөв хөтлөх, архивын үйл ажиллагааг зохих дүрэм журмын дагуу явуулах.

5.7. Нийт ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, урлаг спортын олон төрлийн уралдаан тэмцээнүүд, хамт олны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулж хамт олныг төлөвшүүлэх, төрөл бүрийн судалгаа хийж, дүгнэлт гарган түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авах.

5.8. Ажилтнууд болон иргэдээс гарсан мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч судалгаа дүгнэлт хийх, тэдгээрийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шүүмжлэлийн мөрөөр арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх.

5.9. Ажлын амжилт гаргасан ажилтнуудыг Төрийн болон удирдах дээд байгууллага, өөрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудад байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авахуулах санал оруулж шийдвэрлүүлэх

5.10. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар санал боловсруулж, түүнтэй холбоотой асуудлуудыг зохицуулах

5.11. Аливаа маргаантай асуудлаар шүүх, хуулийн байгууллагад нэхэмжлэл гарган шийдвэрлүүлэх, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж шүүх хуралд төлөөлөн оролцох

5.12. Байгууллага, ажилтнуудад хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх.

5.13. Газрын захиргаанаас олгосон эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах

### **Зургаа .Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

6.1. Хэлтсийн ажилтнууд нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

#### **Долоо. Бусад**

7.1. Энэхүү дүрэмд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 19. ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ТТБ2579.2117568

## ХАНГАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Хангамж үйлчилгээний хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай эдэлгээний баталгаат хугацаа урттай, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, тоног төхөөрөмж, ажил, үйлчилгээг ханган нийлүүлэх, байгууллагын төв оффисын зохион байгуулалт, үйлчилгээг хариуцна.

1.2. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдүүн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм болон холбогдолтой бүх төрлийн хууль, тогтоомж, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Захиргааны өртгийн төвийн дэд өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь тогтоосон журмын дагуу УСУГ-ын албан бичгийн бланк, тэмдэг хэрэглэхээс гадна дотоод үйл ажиллагаанд хэлтсийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Хэлтсийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Хэлтэс нь санхүүгийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, жилийн ажлын тайланг удирдах газрын Захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Хөрөнгө оруулалтаар худалдан авах болон гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний жагсаалт, төлөвлөгөөний дагуу төсөвт ажлуудын хяналтын төсвүүдийг хийж, холбогдох албан тушаалтуудаар хянан баталгаажуулах, ажлуудыг графикт хугацаанд нь чанарын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх.

2.2. Бэлтгэн нийлүүлэгчид, гүйцэтгэгчээс авч байгаа бараа, ажил, зөвлөхийн үйлчилгээний худалдан авалт, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ёс зүйн өндөр хэмжээнд хариуцан гүйцэтгэх.

2.3. Хэлтсийн зүгээс бэлтгэн нийлүүлэх бараа, материалын захиалгыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээр гаргуулан хянаж, баталгаажуулан, худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх.

2.4. Худалдаж авах бараа материалын зах зээлийн үнийн судалгаа хийж мэдээллээр хангах.

2.5. Байгууллагын гадаад худалдаа, гааль тээвэрлэлттэй холбоотой асуудлыг хариуцах.

2.6. Байгууллагын хувьд тогтмол хийгддэг гэрээ /цахилгаан, дулаан, газар, харуул хамгаалалт, ариутгал халдвартгүйжүүлэлт г.м/ болон бараа материал худалдан авалтын гэрээг тогтоосон журмын дагуу холбогдох газруудтай байгуулж, хэрэгжүүлэх, гэрээг дүгнэх, холбогдох арга хэмжээг авах

#### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Хэлтэс нь Газрын даргын удирдлагын дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа Удирдлага, даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Хэлтсийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулж, хэлтсийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр УСУГ-ын Даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Хэлтсийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

#### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1 Хэлтсийн дарга дүрэм, гэрээнд зааснаар тогтоож өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

4.2 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, ажлаас өөрчлөх, сахилгын арга хэмжээ авахуулах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст уламжлан газрын захиргаанд оруулж шийдвэрлүүлэх.

4.3 Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар саналаа захиргаанд оруулах.

4.4 Хэлтсийн дарга нь байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдэд уламжлах.

4.5 Хэлтсийн дарга нь ажилтнууддаа ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгох.

4.6 Газрын захиргаанаас олгосон эрхийн хэмжээнд эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7 Хэлтсийн бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт оруулах саналаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр бусад зохион байгууллалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх

4.9. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих төрөл бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, үүрэг даалгаврын биелэлт авахтай холбогдсон мэдээ материалыг ажилтнуудаас шаардан гаргуулах, шаардлагатай гэж үзвэл хариуцлага алдсан ажилтнуудад арга хэмжээ авахуулах санал гаргах, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг биелүүлэхийг шаардах.

4.10. Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажилтнууд болон иргэд, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч асуудлыг тодруулан, биечлэн шалгаж танилцах, судалгаа дүгнэлт гаргах

#### **Тав . Хэлтсийн үүрэг**

5.1. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг газрын даргаар батлуулж, хөдөлмөрийн гэрээний болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Хөрөнгө оруулалтаар худалдан авах болон гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний жагсаалт, төлөвлөгөөнд оруулах саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч, холбогдох хэлтэстэй хамтран нэгтгэж, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан Даргын зөвлөл болон Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах

5.3. Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөвт ажлуудын хяналтын төсвүүдийг хийж, холбогдох албан тушаалтнуудаар хянан баталгаажуулах

5.4. Худалдан авах болон гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний жагсаалт, төлөвлөгөөт ажлыг хэрэгжүүлэх график төлөвлөгөө гарган, Тендер, үнийн саналын шалгаруулалт, худалдан авалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.

5.5. Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай тухайн жилийн бараа материалын захиалгад орсон эдэлгээний баталгаат хугацаа урттай, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалиар хангах, хуваарилан олгох, бүртгэл хөтлөх

5.6. Байгууллагын хувьд тогтмол хийгдэг гэрээнүүд болон Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу тендер, үнийн саналаар сонгон шалгарсан байгууллагатай гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээг дүгнэх

5.7. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай байгаа бараа материалын үнийн харьцуулсан судалгаа хийх, холбогдох ажилтнуудыг мэдээллээр тогтмол хангах, төлөвлөсөн зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах

5.8. Худалдан авалт, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.9. Сонгон шалгаруулалтаар нийлүүлэгдсэн бараа, материал, ажил үйлчилгээг хүлээн авахдаа газрын даргын тушаалаар батлагдсан комисс хүлээн авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах

5.10. Хуулийн дагуу зарлагдах тендерүүдийг e-procurement.mn сайт, газрын веб сайт болон өдөр тутмын мэдээллийн хэрэгслүүдэд тогтмол нийтэлж, үйл ажиллагааг нийтэд ил тод болгох.

5.11. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, албан хэргийг стандартын дагуу зөв хөтлөх, баримт бичгийг батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу архивт өгөх

5.12. Иргэд, хэрэглэгчдээс гарсан мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч судалгаа дүгнэлт хийх, тэдгээрийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шүүмжлэлийн мөрөөр арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх.

### **Зургаа .Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

6.1. Хэлтсийн ажилтнууд нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Долоо. Бусад**

7.1. Энэхүү дүрэмд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт

ТТБ2579.ц.2117553

## СУРГАЛТ, СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Сургалт судалгааны төв нь /цаашид төв гэх/ байгууллагын өмнө дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэжлийн ажилтнуудыг бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулах ажлын хариуцна.

1.2. Төвийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Барилгын салбарын мэргэжилтэй ажилтны мэргэжлийн түвшин тогтоож, зэрэг олгох дүрэм болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Төв нь удирдах дээд байгууллагуудтай харьцахдаа албан бичгийн төслийг төлөвлөн холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, УСУГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаар явуулах бөгөөд дотоод үйл ажиллагаа болон ижил төрлийн статус бүхий харилцагч, хамтран ажилладаг байгууллага, иргэдтэй харилцахдаа тогтоосон журмын дагуу албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, албаны тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Төвийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Төвийн дарга, санхүүгийн тэмдгийг Нягтлан бодогч хариуцна. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж, Төвийн даргын гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэл хөтөлнө.

1.6. Төв нь хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлт, Архивын ажлын заавруудыг”-ыг удирдлага болгон ажиллана.

1.7. Төв нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага, ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

Хоёр. Төвийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Ажлын байрны шаардлага, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай уялдуулж

ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

2.2. Салбарын мэргэжлийн ажилтнуудыг бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалтуудыг төлөвлөж, сургалтыг танхимын хичээл, үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлагын ажил гэсэн хэлбэрээр зохион байгуулна.

2.3. Сургуулийн бага ангийн, сургуулийн өмнөх насны хүүхдүүд болон хэрэглэгчдэд усны зөв соёлтой хэрэглээг хэвшүүлэх талаар сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах, ус сурталчилгааны танхимын үзмэрийг баяжуулах, хадгалж хамгаалах, байнгын ажиллагаатай байлгана.

2.4. Байгууллагын нийт ажилтнууд, мэргэжил эзэмшихээр ирсэн иргэд, дадлагажигч оюутнуудад мэргэжлийн ном, гарын авлага, холбогдох материалыаар үйлчилж, номын фондыг баяжуулах, хадгалж хамгаалах, байнгын ажиллагаатай байлгана.

2.5. Шинэ ажилтнуудыг хүлээн авч байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулах, ажлын чиг баримжаа олгох сургалтыг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.

#### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Төв нь Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Инженерийн бодлогын хэлтсийн удирдлаган дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа удирдлага, даргын зөвлөлд тайлагнана.

3.2. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төвийн менежер удирдана. Төвийн менежерийн эзгүй байгаа үед албан үүргийг Сургалтын ажилтан түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Төвийн менежерийг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах“ журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.4. Төвийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах“ журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Газрын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, Газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, чөлөөлнө.

3.5. Төвийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналыг Инженерийн бодлогын хэлтэс, Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулан холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

#### **Дөрөв. Төвийн эрх хэмжээ**

4.1. Төвийн менежер нь Төвийн ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж, эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

4.2. Төвийн менежер нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3 Төвийн менежер ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, ээлжийн амралт олгох, чөлөө олгох зэрэг тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлуудаар Газрын захиргаанд санал оруулж, шийдвэрлүүлэх

4.4. Ажилтнуудын мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулах.

4.5. Төвийн менежер нь ажилтанд нэг өдрийн чөлөөг өгөх, бүртгэл судалгаатай байх

4.6. Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7. Гарсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд дээр дүгнэлт хийж, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах.

4.8. Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын болон жилийн ажлын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм, журамд заасны дагуу өсгөж, бууруулж олгох, сар бүрийн цалингийн тодорхойлолтыг хянаж баталгаажуулах

4.9. Хууль тогтоомжийг сурталчилах, зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай үед мэргэжлийн туслалцаа авах.

4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй тохиолдолд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэст мэдэгдэж ажлыг зогсоох.

4.11. Их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, үйл ажиллагаанд шаардлагатай машин механизм, хичээлийн хэрэглэдэхүүн, ном сурах бичгээр хангуулах

4.12. Ашиглалтын хугацаа дуусаж шаардлага хангахгүй болсон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж, холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

## Тав. Төвийн үүрэг

5.1. Төв нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараахь үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх, дадлагажуулах сургалтын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн саналыг үндэслэн нэгтгэн боловсруулж, холбогдох ажилтнуудаар хянуулах батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.2. Мэргэжил олгох сургалтанд хамрагдагсдаас шалгалт авч, үнэлгээг гарган, мэргэжлийн анхан шатны мэдлэг, ур чадвар, дадал эзэмшсэнийг баталгаажуулсан гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулна.

5.1.3. Байгууллагын нийт ажилтнуудаас Ус хангамж ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын дүрэм, Ус хангамж ариутгах татуургын системийн хөдөлмөрийн болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмээр, мэргэжлийн ажилтнуудаас мэргэжлийн шалгалтыг тогтоосон хугацаанд авч, үр дүнг тооцно.

5.1.4. Зохион байгуулсан сургалтын үр дүнг үнэлэх зорилгоор шалгалт авч, шалгалтын дүнг нэгтгэн, холбогдох хэлтсүүдэд ирүүлнэ.

5.1.5. Гадны байгууллагатай хамтран зохион байгуулах сургалтын гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

5.1.6. Байгууллагын ажилтнууд, иргэд, хэрэглэгчид, суралцагчдад номын сан, уншлагын танхим, ус сурталчилгааны танхимаар дамжуулан мэдээлэл олгох ажлыг хөнгөн шүүурхай, хүнд сурталгүй зохион байгуулна.

5.1.7. Сургалтын явцад шинэ техник, технологи, шинжлэх ухааны ололт, дэвшлийг нэвтрүүлж ажиллана.

5.2. Төвийн менежер ажилтуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтын саналыг боловсруулж, холбогдох хэлтсээр уламжлуулан Газрын даргаар батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлт шинэчлэлтийг оруулж батлуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллах.

5.3. Сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх талаар дээд байгууллагаас гаргасан, тогтоол, шийдвэр болон Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, дотоод хяналтыг тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгах

5.4. Төвийн нийт ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулж осол, зөрчил гаргахгүй ажиллах

5.5. Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, норм, стандарт, дэг жаяг, үйлчилгээний үнэ тарифыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

5.6. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг сар бүр гаргаж үйл ажиллагаандаа дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах.

5.7. Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бараа материалын нэгдсэн захиалгын саналыг тогтоосон хугацаанд оруулж батлуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт хэрэгжүүлж, тайлгаха

5.8. Үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, хүсэлт, гомдол мэдээллийг өргөдөл нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв, өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм,

хяналт удирдлагын төвөөр хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх.

5.9. Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, Статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах.

5.10. Батлагдсан зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллах .

5.11. Байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй Олон нийтийн болон нийгмийн арга хэмжээнд тогтмол, зохион байгуулалттайгаар оролцох.

5.12 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр онцгой байдал үүссэн, тэдгээрийн үр дагаварыг арилгах зайлшгүй шаардлага гарсан үед хүн хүчний бэлэн байдлыг хангаж оролцох

### **Зургаа. Төвийн санхүү бүртгэл**

6.1. Төв нь санхүүгийн тайлангаа Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, батлагдсан маягтын дагуу сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулж, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн болон Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсээр тус тус шалгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцна.

6.2. Санхүүгийн тайлан нь албаны хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмчийн тайлан, тухайн оны орлого, зарлагыг харуулсан санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан, хөрөнгө оруулалт санхүүгийн үйл ажиллагааг харуулсан мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлангаас бүрдэнэ. Мөн тайланда дараахь нэмэлт тодруулгыг хавсаргана.

- Бусдаас авах авлага, өр төлбөрт тооцоо нийлсэн, тооцоо бодсон акт
- Батлагдсан төсвөөс гадуур буюу хэтрүүлсэн болон хэмнэсэн зардлын тайлбарыг биет болон мөнгөн дүнгээр
- Батлагдсан төсвийн зүйл бүрээр төлөвлөсөн орлого, зардлын дүн
- Тухай жилийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөий дагуу хийсэн ажлын жагсаалт, тайлан, холбогдох бичиг баримт
- Төлөвлөгөөний биелэлтийг өмнөх онтой харьцуулсан байдал
- Үйл ажиллагааны орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Тооллогын бүртгэл
- Жилийн эцсийн санхүүгийн тайландаа эдийн засгийн шинжилгээ хийж хавсаргана.

6.3. Төвийн санхүү, хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаа болон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтэнд байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Төв нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм, журам,

байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, иргэн, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэхүү дүрэмд Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

ТТБ257942117588

## ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын Хяналт удирдлагын төв нь /цаашид төв гэх/ Ус хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг хэвийн ажиллуулж, Нийслэлийн хэрэглэгчдийн унд ахуйн цэвэр усаар тасралтгүй хангаж, бохир усыг татан зайлцуулж, цэвэрлэх үүргийг технологийн зөрчилгүй тасралтгүй хэрэгжүүлэх, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохицуулах ажлыг хариуцна.

1.2. Төвийн үйл ажиллагаанд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, Усны тухай хууль, Нягтлан бодох, Санхүү, Даатгал, Татвартай холбогдолтой бүх төрлийн хууль тогтоомж, заавар журам, Хөдөлмөрийн болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт, заавар, журам болон Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм, Байгуулагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Төв нь удирдах дээд байгууллагуудтай харьцахдаа албан бичгийн төслийг төлөвлөн холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, УСУГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаар явуулах бөгөөд дотоод үйл ажиллагаа болон ижил төрлийн статус бүхий харилцагч, хамтран ажилладаг байгууллага, иргэдтэй харилцахдаа тогтоосон журмын дагуу албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, албаны тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Төвийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Төвийн дарга, санхүүгийн тэмдгийг Нягтлан бодогч хариуцна. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж, Төвийн даргын гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэл хөтөлнө.

1.6. Төв нь хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлт, Архивын ажлын заавруудыг”-ыг удирдлага болгон ажиллана.

1.7. Төв нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага, ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Төвийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Үйлдвэрлэлийг удирдах төвийн үйл ажиллагааг хариуцан үйлдвэрлэлийн

үйл ажиллагааг удирдах, зохицуулалт хийх

2.2. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаар ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдол, дуудлагыг хүлээн авч, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг тайлагнах

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Төв нь Газрын дарга, Ерөнхий инженер, захиргааны хэлтсүүдийн удирдлаган дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаага явуулж, ажлаа удирдлага, даргын зөвлөлд тайлagnana.

3.2. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төвийн дарга удирдана. Төвийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Төвийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.4. Төвийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Газрын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, Газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, чөлөөлнө.

3.5. Төвийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулан холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

### **Дөрөв. Төвийн эрх хэмжээ**

4.1. Төвийн дарга нь Төвийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж, эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

4.2. Төвийн дарга нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3 Төвийн удирдлага ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, ээлжийн амралт олгох, чөлөө олгох зэрэг тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлуудаар Газрын захиргаанд санал оруулж, шийдвэрлүүлэх

4.4. Ажилтнуудын мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулж, мэргэжлийн сургалтуудыг байгууллагын Сургалтын төвтэй хамтран зохион байгуулах.

4.5. Төвийн дарга нь ажилтанд 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг /жилд 1 удаа/ өгөх, бүртгэл судалгаатай байх

4.6. Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7. Гарсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд дээр дүгнэлт хийж, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах.

4.8. Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын болон жилийн ажлын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм, журамд заасны дагуу өсгөж, бууруулж олгох, сар бүрийн цалингийн тодорхойлолтыг хянаж баталгаажуулах

4.9. Хууль тогтоомжийг сурталчилах, зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай үед мэргэжлийн туслалцаа авах.

4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй тохиолдолд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэст мэдэгдэж ажлыг зогсоох.

4.11. Их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, үйл ажиллагаанд шаардлагатай машин механизмаар хангуулах

4.12. Ашиглалтын хугацаа дуусаж шаардлага хангахгүй болсон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж, холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

#### **Тав. Төвийн үүрэг**

5.1. Төв нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Үйлдвэрлэлийг удирдах төвийн үйл ажиллагааг хариуцан үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангуулах, удирдах, зохицуулалт хийх

5.1.2. Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн тасралтгүй найвартай ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаж, эвдрэл гэмтэл гарсан үед шалтгааныг тодорхойлж, холбогдох ажилтнуудад шуурхай мэдээлж, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах

5.1.3. Байгууллагын хэвийн тасралтгүй найвартай үйл ажиллагааг хангах зорилгоор үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаар ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдол, дуудлагыг хүлээн авч, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээ, судалгаатай ажиллах

5.2. Төвийн дарга инженер техникийн ажилтуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтын саналыг боловсруулж, холбогдох хэлтсээр уламжлуулан Газрын даргаар батлуулах, бусад ажилтнуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтыг

боловсруулан баталж, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлт шинэчлэлтийг оруулж батлуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллах.

5.3. Сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх талаар дээд байгууллагаас гаргасан, тогтоол, шийдвэр болон Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, дотоод хяналтыг тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгах

5.4. Төвийн нийт ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулж осол, зөрчил гаргахгүй ажиллах

5.5. Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, норм, стандарт, дэг жаяг, үйлчилгээний үнэ тарифыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулах санаалаа холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

5.6. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг сар бүр гаргаж үйл ажиллагаандaa дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах.

5.7. Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бараа материалын нэгдсэн захиалгын саналыг тогтоосон хугацаанд оруулж батлуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт хэрэгжүүлж, тайлагнах

5.8. Үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, хүсэлт, гомдол мэдээллийг өргөдөл нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв, өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм, хяналт удирдлагын төвөөр хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх.

5.9. Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, Статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах.

5.10. Батлагдсан зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллах .

5.11. Байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй Олон нийтийн болон нийгмийн арга хэмжээнд тогтмол, зохион байгуулалттайгаар оролцох.

5.12 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр онцгой байдал үүссэн, тэдгээрийн үр дагаварыг арилгах зайлшгүй шаардлага гарсан үед хүн хүч, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж оролцох

### **Зургаа. Төвийн санхүү бүртгэл**

6.1. Төв нь санхүүгийн тайлангаа Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, батлагдсан маягтын дагуу сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулж, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн

болон Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсээр тус тус шалгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцна.

6.2. Санхүүгийн тайлан нь албаны хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмчийн тайлан, тухайн оны орлого, зарлагыг харуулсан санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан, хөрөнгө оруулалт санхүүгийн үйл ажиллагааг харуулсан мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлангаас бүрдэнэ. Мөн тайланд дараах нэмэлт тодруулгыг хавсаргана.

- Бусдаас авах авлага, өр төлбөрт тооцоо нийлсэн, тооцоо бодсон акт
- Батлагдсан төсвөөс гадуур буюу хэтрүүлсэн болон хэмнэсэн зардлын тайлбарыг биет болон мөнгөн дүнгээр
- Батлагдсан төсвийн зүйл бүрээр төлөвлөсөн орлого, зардлын дүн
- Тухай жилийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөий дагуу хийсэн ажлын жагсаалт, тайлан, холбогдох бичиг баримт
- Төлөвлөгөөний биелэлтийг өмнөх онтой харьцуулсан байдал
- Үйл ажиллагааны орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Тооллогын бүртгэл
- Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд эдийн засгийн шинжилгээ хийж хавсаргана.

6.3. Төвийн санхүү, хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаа болон хучин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтэнд байгууллагын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Төв нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, иргэн, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэхүү дүрэмд Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт

ТТБ25784.2117508

## МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж нь /цаашид нэгж гэх/ Байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах, програм хангамж, компьютер, электрон хэрэгсэл, холбоо, хяналтын системийн засвар, ашиглалтыг хариуцна.

1.2. Нэгжийн үйл ажиллагаанд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Харилцаа холбооны тхай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Нягтлан бодох, Санхүү, Даатгал, Татвартай холбогдолтой бүх төрлийн хууль тогтоомж, заавар журам, Хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд Өртгийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.4. Алба нь удирдах дээд байгууллагуудтай харьцахдаа албан бичгийн төслийг төлөвлөн холбогдох албан тушаалтаар хянуулж, УСУГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаар явуулах бөгөөд дотоод үйл ажиллагаа болон ижил төрлийн статус бүхий харилцагч, хамтран ажилладаг байгууллага, иргэдтэй харилцахдаа тогтоосон журмын дагуу албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, албаны тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.5. Нэгжийн тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Нярав-бичиг хэрэг, санхүүгийн тэмдгийг ахлах нягтлан бодогч хариуцна. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж нэгжийн Менежерийн гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Нэгж нь хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын "Албан хэрэг хөтлөлт, Архивын ажлын заавруудыг"-ыг удирдлага болгон ажиллана.

1.7. Алба нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага, ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

## **Хоёр. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэл**

2.1 Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах, програм хангамжийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх

2.2 Автоматик хянах хэмжих хэрэгсэл, ус түгээх ухаалаг систем, компьютер, холбоо, электрон хэрэгсэл, камериийн болон нэг цэгээс хянах системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Нэгж нь газрын дарга, ерөнхий инженер, захиргааны хэлтсүүдийн удирдлаган дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа удирдлага, даргын зөвлөлд тайлагнана.

3.2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Нэгжийн менежер удирдана.

3.3. Нэгжийн менежерийг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.4. Нэгжийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Газрын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, Газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, чөлөөлнө.

3.5. Нэгжийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжлуулан холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

### **Дөрөв. Нэгжийн эрх хэмжээ**

4.1. Нэгжийн менежер нь албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

4.2. Нэгжийн менежер нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3 Нэгжийн менежер ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, эзлжийн амралт олгох, чөлөө олгох зэрэг тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлуудаар Газрын захиргаанд санал оруулж, шийдвэрлүүлэх

4.4. Ажилтнуудын мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нехцөл сайжруулах талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулж, мэргэжлийн сургалтуудыг байгууллагын Сургалтын төвтэй хамтран зохион байгуулах.

4.5. Нэгжийн менежер нь ажилтнууддаа 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг /жилд 1 удаа/ өгөх, бүртгэл судалгаатай байх

4.6. Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7. Гарсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд дээр дүгнэлт хийж, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах.

4.8. Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын болон жилийн ажлын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм, журамд заасны дагуу өсгөж, бууруулж олгох, сар бурийн цалингийн тодорхойлолтыг хянаж баталгаажуулах

4.9. Хууль тогтоомжийг сурталчиллах, зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай үед мэргэжлийн туслалцаа авах.

4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй тохиолдолд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэст мэдэгдэж ажлыг зогсоох.

4.11. Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмаар хангуулах

4.12. Ашиглалтын явцад яаралтай шаардлагатай болсон материал, сэлбэг, хэрэгслийг “Жижиг мөнгөн санг зарцуулах журам”-ын дагуу худалдах авах

4.13. Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгжид акт тогтоож, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах асуудлыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх

4.14. Ашиглалтын хугацаа дуусаж шаардлага хангахгүй болсон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, програм, эд хогшлыг актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж, холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

#### Тав. Нэгжийн үүрэг

5.1. Нэгж нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн дамжлагыг автоматжуулах талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, нэгдсэн удирдлагын төвөөс удирдах боломжийг бүрдүүлэх

5.1.2. Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг хариуцах

5.1.3. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу автоматжуулалтын ажлыг гүйцэтгэн, түүнтэй холбогдолтой програм, зураг, зааварчилгааг боловсруулах

5.1.4. Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програмуудын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод сүлжээ, вэб сайт болон мессенжерт ажиллах ажилтнуудын эрх, нууцлал, өгөгдлийн сангийн хадгалалт, бэлэн байдлыг хангах

5.1.5. Байгууллагын нэгдсэн сүлжээний сервер компьютер болон сервер системүүдийн аюулгүй байдал, байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах, серверийн програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх, ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах

5.1.6. Байгууллагын хэмжээнд програм хангамж, телеметрийн систем, автоматжуулалтын ажиллагааны үеийн бодит үйл ажиллагааны зааварчилгааг боловсруулах, түүнд тавих хяналтын ажлыг зохион байгуулж ажиллах

5.1.7. Хэрэглэгчийг Нэг цэгээс хянах системийн засвар үйлчилгээ, түүнтэй холбоотой ажил үйлчилгээг зохион байгуулах

5.1.8. Байгууллагын хэмжээний холбоо, хяналтын камерийн системийн програм хангамж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хариуцан, тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах

5.1.9 Гадаад болон дотоод сүлжээ зохион байгуулах, бүх цэг салбаруудын компьютерийн дотоод сүлжээний аюулгүй, найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангах

5.2. Нэгжийн менежер инженер техникийн ажилтуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтын саналыг боловсруулж, холбогдох хэлтсээр уламжлуулан Газрын даргаар батлуулах, бусад ажилтнуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллах.

5.3. Сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх талаар дээд байгууллагаас гаргасан, тогтоол, шийдвэр болон Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, дотоод хяналтыг тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгуулах

5.4. Нэгжийн нийт ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулж осол, зөрчил гаргахгүй ажиллах

5.5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, норм, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

5.6. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг сар бүр гаргаж үйл ажиллагаандaa дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах.

5.7. Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл их засварын төлөвлөгөөнд бодитой саналыг тогтоосон хугацаанд оруулж батлуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт хэрэгжүүлж, тайлагнах

5.8. Усан хангамжтай холбоотой өргөдөл, гомдол мэдээллийг өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм, хяналт удирдлагын төвөөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх.

5.9. Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, Статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах.

5.10. Батлагдсан төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах .

5.11. Байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй Олон нийтийн болон нийгмийн арга хэмжээнд тогтмол зохион байгуулалттайгаар оролцох.

5.12 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр онцгой байдал үүссэн, тэдгээрийн үр дагаварыг арилгах зайлшгүй шаардлага гарсан үед хүн хүч, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж оролцох

### **Зургаа. Нэгжийн санхүү бүртгэл**

6.1. Нэгж нь санхүүгийн тайлангаа Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, батлагдсан маягтын дагуу сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулж, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн болон Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсээр тус тус шалгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцина.

6.2. Санхүүгийн тайлан нь албаны хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмчийн тайлан, тухайн оны орлого, зарлагыг харуулсан санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан, хөрөнгө оруулалт санхүүгийн үйл ажиллагааг харуулсан мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлангаас бүрдэнэ. Мөн тайланда дараах нэмэлт тодруулгыг хавсаргана.

- Бусдаас авах авлага, өр төлбөрт тооцоо нийлсэн, тооцоо бодсон акт
- Батлагдсан төсвөөс гадуур буюу хэтрүүлсэн болон хэмнэсэн зардлын тайлбарыг биет болон мөнгөн дүнгээр
- Батлагдсан төсвийн зүйл бүрээр төлөвлөсөн орлого, зардлын дүн
- Тухай жилийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын жагсаалт, тайлан, холбогдох бичиг баримт
- Төлөвлөгөөний биелэлтийг өмнөх онтой харьцуулсан байдал
- Үйл ажиллагааны орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Тооллогын бүртгэл
- Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланда эдийн засгийн шинжилгээ хийж хавсаргана.

6.3. Нэгжийн санхүү, хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаа болон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтэнд байгууллагын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Нэгж нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас мэдээллийн нууцыг задруулах, байгууллага, иргэн, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэхүү дүрэмд Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

Ус сувгийн удирдах газрын Даргын  
2018 оны 06 дугаар сарын 29 ний өдрийн  
A/167 дугаар тушаалын аравдугаар хавсралт

ТТБ257942117586

## УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын Усны төв лаборатори нь /цаашид лаборатори гэх/ Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдийг унд ахуйн стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах, экологийн тэнцвэрийг хадгалах шалгуурт тохиরх усыг байгальд нийлүүлэх үйл ажиллагаанд лабораторийн хяналт тавих ажлыг хариуцна.

1.2. Лаборатори нь үйл ажиллагаандаа Хот суурины усан хангамж, ариутгах татуургын тухай, Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Усны тухай, Стандарт тохирлын үнэлгээний тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл, татвар, санхүү даатгалтай холбогдолтой хууль тогтоомжууд, Ус сувгийн удирдах газар (цаашид УСУГ гэх)-ын дүрэм, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмуудыг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Лаборатори нь Стандартчилал тохирлын үнэлгээний тухай хуулийн дагуу итгэмжлүүлж, стандартад заасны дагуу үүргээ гүйцэтгэнэ.

1.4. Үйл ажиллагааны зардлын хувьд өртийн төвийн хэлбэрээр хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.5. Лаборатори нь удирдах дээд байгууллагуудтай харьцахдаа албан бичгийн төслийг төлөвлөн холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, УСУГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаар явуулах бөгөөд дотоод үйл ажиллагаа болон ижил төрлийн статус бүхий харилцагч, хамтран ажилладаг байгууллага, иргэдтэй харилцахдаа тогтоосон журмын дагуу албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, албаны тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.

1.6. Лабораторийн дарга нь лабораторийн, нягтлан бодогч нь санхүүгийн, чанарын менежерүүд нь итгэмжлэлийн тэмдгийг тус тус барих бөгөөд тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж, бичиг баримтанд тэмдэгийг дарж бүртгэлд хөтөлнө.

1.7. Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын "Албан хэрэг хөтлөлтийн, Архивын ажлын зааврууд"-ыг удирдлага болгон ажиллана.

1.8. Лаборатори нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр шалгах эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллага, ажилтны өмнө ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

### **Хоёр. Лабораторийн үйл ажиллагааны чиглэл**

2.1. Лаборатори нь Улаанбаатар хотын ус хангамжийн эх үүсвэрүүд, ус хангамжийн бусад обьектуудаар дамжин хэрэглэгчдэд түгээж буй унд ахуйн ус, хэрэглэгчдээс /үйлдвэр аж ахуйн газар/ гарч буй бохир ус, цэвэрлэх байгууламжид ирж байгаа, механик болон биологи цэвэрлэгээний үе шатууд, цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлж буй усанд химийн болон бактериологийн шинжилгээ хийж, үр дүнг гарган дүгнэлт хийж, зөвлөмж өгнө.

2.2. Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр цэвэр, бохир усны шинжилгээг батлагдсан журмын дагуу төлбөртэй хийж, үр дүнг гаргаж өгнө.

### **Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Лаборатори нь Газрын дарга, Ерөнхий инженер, захиргааны хэлтсүүдийн удирдлаган дор газраас баталж өгсөн бүтэц, орон тоо, зардал төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаага явуулж, ажлаа удирдлага, даргын зөвлөлд тайлагнана.

3.2. Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Лабораторийн дарга удирдана. Лабораторийн даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг Химич-чанаарын менежер түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

3.3. Лабораторийн даргыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.4.Лабораторийн ажилтнуудыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судалж, “Ажилтан сонгон шалгаруулах” журмын дагуу сонгон шалгаруулалт хийж, Газрын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, Газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, чөлөөлнө.

3.5. Лабораторийн хэмжээнд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтсээр уламжуулан холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Лаборатори нь цэвэр, бохир усыг шинжлэх химийн, бактериологийн, багажит анализын гэсэн үндсэн лабораториудаас бүрдэх бөгөөд инженер техникийн ажилтнууд нь нарийн мэргэжил эзэмшсэн байна.

3.7. Лаборатори нь нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, лабораторид хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг хэлэлцэн шийдвэрлэх, цаашид хийх ажлын чиг хандлагыг тогтоох чиглэлээр ажиллах Лабораторийн зөвлөлтэй байна.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Газрын даргын тушаалаар батална.

3.8. Лаборатори нь хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамарагддаг учир хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71.2-д заасны дагуу богиносгосон цагаар ажиллана. Лабораторийн ажил өглөө 8 цагт эхэлж, 16 цагт дуусна. Өдөр 12 цагаас 13 цагийн хооронд завсарлана. Өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 7 цаг байна. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллаж, илүү цагаар ажилласны амралтыг хөдөлмөрийн хууль, хамтын гэрээний дагуу зохицуулна.

### **Дөрөв. Лабораторийн эрх хэмжээ**

4.1. Лабораторийн дарга нь лаборатрийн зөвлөл болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж, эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

4.2. Лабораторийн дарга нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3. Лабораторийн удирдлага ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, ээлжийн амралт олгох, чөлөө олгох зэрэг тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлуудаар Газрын захиргаанд санал оруулж, шийдвэрлүүлэх

4.4. Ажилтнуудын мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулж, мэргэжлийн сургалтуудыг байгууллагын Сургалтын төвтэй хамтран зохион байгуулах.

4.5. Албаны дарга нь ажилтнууддаа 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг/жилд 1 удаа/ өгөх, бүртгэл судалгаатай байх

4.6. Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.7. Гарсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд дээр дүгнэлт хийж, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах.

4.8. Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын болон жилийн ажлын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм, журамд заасны дагуу ёсгөж, бууруулж олгох, сар бүрийн цалингийн тодорхойлолтыг хянаж баталгаажуулах

4.9. Хууль тогтоомжийг сурталчилах, зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоо ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай үед мэргэжлийн туслалцаа авах.

4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй тохиолдолд зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэст мэдэгдэж ажлыг зогсоох.

4.11. Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмаар хангуулах

4.12. Ашиглалтын явцад яаралтай шаардлагатай болсон материал, сэлбэг, хэрэгслийг "Жижиг мөнгөн санг зарцуулах журам"-ын дагуу худалдах авах

4.13. Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгжид акт тогтоож, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах асуудлыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх

4.14. Ашиглалтын хугацаа дуусаж шаардлага хангахгүй болсон барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж, холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

#### **Тав. Лабораторийн үүрэг**

5.1. Лаборатори нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Батлагдсан төлөвлөгөө, графикийн дагуу цэвэр, бохир усны сорьцонд шинжилгээ хийж, үр дүнг гарган баталгаажуулна.

5.1.2. Лабораторийн шинжилгээгээр үл тохирол илэрсэн тохиолдолд удирдлагуудад яаралтай мэдэгдэж, үл тохирлыг арилгах талаар холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид анхааруулга, санамж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгч, зөрчлийг арилгуулна.

5.1.3. Лабораторийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан лабораторид ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааварчлагыг мөрдөж ажиллана.

5.2. Лабораторийн дарга инженер техникийн ажилтуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтын саналыг боловсруулж, холбогдох хэлтсээр уламжлуулан Газрын даргаар батлуулах, бусад ажилтнуудын ажил албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлт шинэчлэлтийг оруулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллах

5.3. Сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх талаар дээд байгууллагаас гаргасан, тогтоол, шийдвэр болон Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, дотоод хяналтыг тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгуулах

5.4. Лабораторийн нийт ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулж осол, зөрчил гаргахгүй ажиллах

5.5. Эрхэлж буй үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, норм, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналаа холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

5.6. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг сар бүр гаргаж үйл ажиллагаандaa дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах.

5.7. Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бараа материалын нэгдсэн захиалгын саналыг тогтоосон хугацаанд оруулж батлуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт хэрэгжүүлж, тайлагнах

5.8. Үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол мэдээллийг өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм, хяналт удирдлагын төвөөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх.

5.9. Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, Статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах.

5.10. Батлагдсан төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах .

5.11. Байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй Олон нийтийн болон нийгмийн арга хэмжээнд тогтмол зохион байгуулалттайгаар оролцох.

5.12. Лабораторийн ажилд дотоод, гадаад аудит хийлгэх, итгэмжлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.13 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр онцгой байдал үүссэн, тэдгээрийн үр дагаварыг арилгах зайлшгүй шаардлага гарсан үед хүн хүч, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж оролцох

### **Зургаа. Лабораторийн санхүү бүртгэл**

6.1. Лаборатори нь санхүүгийн тайлангаа Нягтан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, Олон улсын нягтан бодох бүртгэлийн стандарт, батлагдсан маягтын дагуу сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулж, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн болон Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсээр тус тус шалгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцна.

6.2. Санхүүгийн тайлан нь албаны хөрөнгө, өр төлбөр, эзэмшигчийн өмчийн тайлан, тухайн оны орлого, зарлагыг харуулсан санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан, хөрөнгө оруулалт санхүүгийн үйл ажиллагааг харуулсан мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлангаас бүрдэнэ. Мөн тайланда дараах нэмэлт тодруулгыг хавсаргана.

- Бусдаас авах авлага, өр төлбөрт тооцоо нийлсэн, тооцоо бодсон акт
- Батлагдсан төсвөөс гадуур буюу хэтрүүлсэн болон хэмнэсэн зардлын тайлбарыг биет болон мөнгөн дүнгээр
- Батлагдсан төсвийн зүйл бүрээр төлөвлөсөн орлого, зардлын дүн
- Тухай жилийн техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын жагсаалт, тайлан, холбогдох бичиг баримт
- Төлөвлөгөөний биелэлтийг өмнөх онтой харьцуулсан байдал

- Үйл ажиллагааны орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Тооллогын бүртгэл
- Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд эдийн засгийн шинжилгээ хийж хавсаргана.

6.3. Лабораторийн санхүү, хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаа болон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтэнд байгууллагын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Лаборатори нь Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд эдгээрийг зөрчсөний улмаас байгууллага, иргэн, ажилтнуудад хохирол учруулсан үйлдэл гаргавал холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэхүү дүрмэнд Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дурмийн салшгүй хэсэг болно.