



**УЛААНБААТАР ХОТЫН  
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 06 сарын 14 өдөр

Дугаар А/149

Улаанбаатар хот

**Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн  
дүрэм шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь хэсэг, Нийслэлийн засаг даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/137 дугаар захирамж, Ус сувгийн удирдах газрын Удирдах зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн хурлын 05 дугаар тогтоол, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинээр байгуулагдсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн чиг үүргийг тодорхой болгох, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үүргийг давхардлыг арилгах зорилгоор Хууль, эрх зүй хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийтлэг үйлчилгээний албаны дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар хавсралтаар, Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр хавсралтаар, Хангамж, үйлчилгээний хэлтсийн дүрмийг тавдугаар хавсралтаар, Ус хангамжийн албаны дүрмийг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталж, мөрдүүлсүгэй.

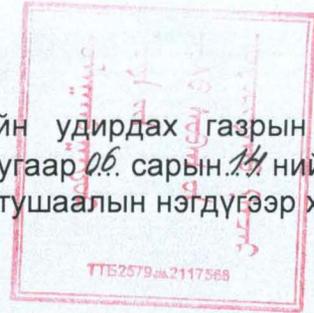
2.Батлагдсан дүрмийг 2021 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Д.Мөнхцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

3.Дүрэм шинэчлэн батлагдсантай холбоотойгоор Ус сувгийн удирдах газрын даргын 2018 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/167 дугаар тушаалын хоёрдугаар, дөрөвдүгээр, тавдугаар, арванхоёрдугаар хавсралтуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ц.ТӨРХҮҮ



17  
Ус сувгийн удирдах газрын даргын  
2021 оны дугаар 06 сарын 14 ний өдрийн  
А/У/У дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг.Ерөнхий зүйл

1.1. Хууль, эрх зүй хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ байгууллагын дүрмээр хүлээсэн эрх, үүрэг түүний хүрээнд дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэлээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх, сургалт сурталчилгаа хийх, хариуцсан чиглэлээрээ бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай, Усны тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, Газрын дүрэм, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад стандарт норм, дүрэм болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

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 Ус сувгийн удирдах газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, 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, бүртгэл хөтөлнө.

1.6. Хэлтэс нь холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр хяналт шалгалт хийх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд ажлаа шалгуулж, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Ус сувгийн удирдах газрын захиргаанд тайлагнана.

### Хоёр. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх, байгууллагын даргын шийдвэр, бусад баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хангуулах, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон

зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавьж ажиллах, хууль эрх зүйн талаар оновчтой, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, хууль эрх зүйн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх

2.2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох

2.3. Хууль, эрх зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохиох, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гарсан хэрэг, зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг арилгах талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

2.4. Байгууллагын хэмжээнд хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөг боловсруулах түүний биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх

2.5. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог сайжруулах, шаардлагатай бичиг баримтыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжүүлэх, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх

2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг судлан төлөвлөх, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлан гаргах

2.7. Хууль, эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах

2.8. Зохион байгуулалтын нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтнаар ажлын байрны эрсдэлийн, мэргэжлийн байгууллагаар хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээ хийлгүүлэх, нийт ажилтнуудыг урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах болон эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлөөр хангуулах чиглэлд нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтанд дэмжлэг үзүүлэх

### **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 хуулийн хэрэгжилт хариуцсан хуулийн 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 ажиллүүлнэ.

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 хэрэг зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэн мэдээлэл авах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх

4.9. Ажилтнууд болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, саналыг хүлээн авч түүнтэй холбогдсон материалыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагуудаас шаардах, биечлэн шалгаж танилцах, судалгаа дүгнэлт гаргах

4.10. Байгууллагын даргын эрх хэмжээний хүрээнд гарч буй тушаал, шийдвэр, баримт бичгийн утга найруулга, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, боловсруулах, хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх

### **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 ажиллах

5.2. Хууль, эрх зүй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг боловсруулан дүгнэлт, санал бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх

5.3. Хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, энэ талаар газрын захиргаанд санал өгөх

5.4. Ажилтнууд болон иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас гарсан хүсэлт өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, саналыг хүлээн авч судалгаа дүгнэлт хийх, тэдгээрийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шүүмжлэлийн мөрөөр арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх.

5.5. Байгууллагаас гарч буй захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавих, бусад байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар хийх баримт бичиг болон байгууллагын хэмжээнд хийгдэх бүх төрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, санал өгөх, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах

5.6. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох, байгууллага, ажилтнуудад хууль, эрх зүйн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх

5.7. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журам, баримт бичгийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог сайжруулах, дүрэм журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах

5.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, байгууллагын удирдлагад тайлагнах

5.9. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох төсөв, төлөвлөгөөнд санал өгөх, тэдгээрийн норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх

5.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа байгууллагын удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх

5.11. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтлөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн зөрчил, дутагдлын талаар эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулж эргэж мэдэгдэх

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

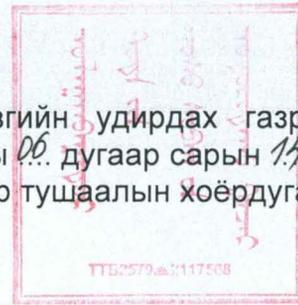
## **Зургаа. Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

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  
2021 оны 06 дугаар сарын 14 ний өдрийн  
А/1149 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Ус сувгийн удирдах газрын Нийтлэг үйлчилгээний алба нь (цаашид алба гэх) **байгууллагын төв оффисын зохион байгуулалт, үйлчилгээ, нийт цэг салбар ажлын байрны дулаан хангамж, ажилчдын болон ахмадуудын сувиллын үйл ажиллагаа, цехийн үйл ажиллагаа үйлчилгээг** хариуцна.

1.2. Албаны 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, заавар, журам болон Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

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

1.4. Алба 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. Албаны тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг бичиг хэргийн ажилтан, санхүүгийн тэмдгийг ахлах нягтлан бодогч хариуцна. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж, албаны даргын гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэлд авна.

1.6. Алба 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. Албаны үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Алба нь байгууллагын төв оффисын зохион байгуулалт, засвар, тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах

2.2. Байгууллагын хэмжээний нийт цэг салбар ажлын байрны дулаан хангамжийн асуудлыг хариуцах

2.3. Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг тусгай хийц хэсэг, нөөц олдоц элбэг бус сэлбэг хэрэгслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс өгсөн захиалгын дагуу засварын цехэд чанарын өндөр түвшинд хийх

2.4. Байгууллагын хэмжээний нийт цэг салбар ажлын байр тэдгээрийн орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, тохижуулах талаар төлөвлөлт хийж мэргжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

2.5. Байгууллагын ажилчдын болон ахмадуудын сувиллын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу явуулах

2.6. Спорт цогцолборыг удирдлагаар хангах

### Гурав. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт

3.1. Алба 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. Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Албаны дарга удирдана. Албаны даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг тухайн жилд орлон ажиллахаар батлагдсан ажилтан түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

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

### Дөрөв. Албаны эрх хэмжээ

4.1. Албаны дарга 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. Албаны дарга нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3 Албаны дарга 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 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 Хууль эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс, 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 худалдан 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, шугам мөлжээ, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг актлах саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд оруулж, холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

## Тав. Албаны үүрэг

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

5.1.1. Алба нь байгууллагын төв офисын зохион байгуулалт, тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцаж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд хэвийн байдалд оруулах арга хэмжээг

5.1.2. Нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг чанартай хүргэх, эмнэлэгийн тусламж, эрүүл мэндээ хамгаалах дэмжих үйл ажиллагаанд байгууллага, хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах

5.1.3. Байгууллагын алба, хэлтэс, нэгжийн ажлын байр түүний орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх төлөвлөлийг хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих

5.1.4. Ус хангамжийн гүний худгийн насосонд гарсан гэмтэл саатлыг засварлах, хөдөлгүүр ороох, бусад албадын захиалгаар олдоц багатай төмөр болон модон эд анги сэлбэгийг шинээр хийх

5.1.5. Байгууллагын ажилчдын болон ахмадуудын сувиллын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу явуулах

5.1.6. Спорт цогцолборыг удирдлагаар хангах

5.2. Албаны дарга инженер техникийн ажилтнуудын 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. Албаны 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, үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг 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, 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, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, Статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах.

5.10. Батлагдсан орлогын төлөвлөгөөг тогтмол биелүүлж, 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. Албаны санхүү бүртгэл**

6.1. Алба 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 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 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. Албаны санхүү, хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаа болон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтэд байгууллагын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу хэрэгжүүлж, холбогдох арга хэмжээ авна.

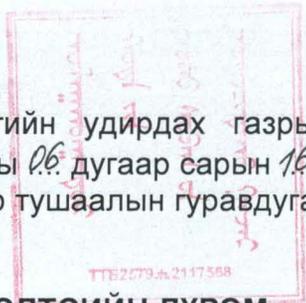
### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Алба 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  
2021 оны 06 дугаар сарын 16 ний өдрийн  
4149 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



### **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, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа 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 Захирагчийн 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 өртгийн төвийн дэд өртгийн 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 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, 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, тогтвор 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 олон нийтийн харилцаа, үйл ажиллагааг сурталчилах, нэр хүндийг дээшлүүлэх ажлыг бүх төрлийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан явуулах.

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

2.6. Ажилтнууд болон ахмадуудын нийгмийн асуудлыг оновчтойгоор шийдвэрлэх.

2.7. Ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн сахилгад хяналт тавих.

### **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 орон 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 Хүний нөөцийг судлах, санал гаргаж шийдвэрлүүлэх, эрхэлж буй ажлын чиглэлээр ажил хэрэг зохион байгуулах зорилгоор бусад зохион байгуулалтын 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 материалуудыг 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 хөдөлмөрийн 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

22

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

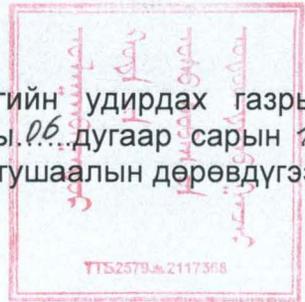
### **Зургаа. Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

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  
2021 оны 06 дугаар сарын 16 өдрийн  
1/149 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



## 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 Төлөөлөгчдын 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 хэвлэмэл хуудас, 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 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 нэгжүүдийг 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 хүчний зарцуулалтанд хяналт тавих.

2.6. Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар дээд газруудад санал гарган уламжлах, хамтран ажиллах, тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

2.7. Үйлдвэрлэлийн бүх хэсэг, нэгж ажлын байр бүрт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилт, ажлын байран дахь эрсдлийн үнэлгээний дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэд дотоодын хяналт тавих

2.8. 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 саатал 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 зайлуулах 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 хангуулах, хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

5.5. Ус хангамжийн эх үүсвэр болон шугам сүлжээний ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах, энэ талаар дээд газруудад санал гарган уламжлах, хамтран ажиллах, тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

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

5.7. Үйлдвэрлэлийн бүх хэсэг, нэгж ажлын байр бүрт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилт, ажлын байран дахь эрсдлийн үнэлгээний дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэд дотоодын хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

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

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

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

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

5.12. 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

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

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

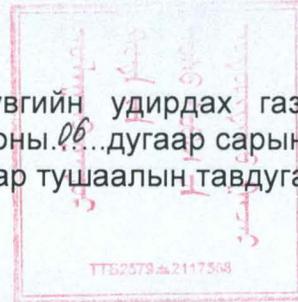
### **Зургаа. Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

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  
2021 оны 06 дугаар сарын 16 өдрийн  
4/149 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



## **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 үйл ажиллагааг 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 Төлөөлөгчдын 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 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. Удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

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

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

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

**Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиглэл**

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

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

3.3. Бэлтгэн нийлүүлэх бараа, материалын захиалгыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээр гаргуулан хянаж, баталгаажуулан, худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх.

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

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

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

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

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

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

5.10. 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

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

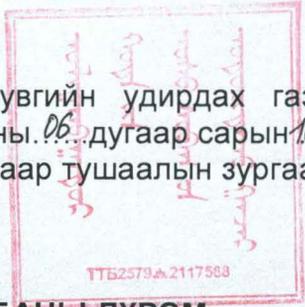
### **Зургаа. Хэлтсийн хүлээх хариуцлага**

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  
2021 оны 06 дугаар сарын 16 ний өдрийн  
А/149 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



## УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Ус сувгийн удирдах газрын Ус хангамжийн алба нь (цаашид алба гэх) Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдийг унд ахуйн стандартад тохирсон цэвэр усаар байнга, тасралтгүй хангах ажлыг хариуцна.

1.2. Албаны 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, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

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

1.4. Алба 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. Албаны тэмдгийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Бичиг хэргийн техникч, санхүүгийн тэмдгийг Ахлах нягтлан бодогч хариуцна. Тэмдгийг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгалж, Албаны даргын гарын үсэг бүхий баримтанд дарж, бүртгэл хөтөлнө.

1.6. Алба 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. Албаны үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Алба нь нийслэлийн хэрэглэгчдийг унд ахуйн стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр усаар тасралтгүй хангах

2.2. Ус хангамжийн эх үүсвэр, дамжуулан шахах станц, усан сангуудын барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллаж, эвдрэл гэмтэл гарсан үед шуурхай засварлах, өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг хийх

2.3. Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар холбогдох хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

2.4. Ус хангамжийн эх үүсвэр, нөөцийг хамгаалахад чиглэсэн арга хэмжээг холбогдох байгууллага, хэлтэс, мэргэжилтэнтэй хамтарч хэрэгжүүлэх

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

3.1. Алба 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. Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Албаны дарга удирдана. Албаны даргын эзгүй байгаа үед албан үүргийг тухайн албаны Ахлах инженер түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэнэ.

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

### **Дөрөв. Албаны эрх хэмжээ**

4.1. Албаны дарга 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. Албаны дарга нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоож, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтойгоор хийх

4.3 Албаны дарга 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 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 Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс, 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 худалдан 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. Албаны үүрэг**

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

5.1.1. Ус хангамжийн системийн батлагдсан горимыг чанд мөрдөн ажиллаж, олзворлосон усанд халдваргүйжүүлэлтийг нормын дагуу хийж, лабораторийн

шинжилгээ хийлгэж, үл тохирол илэрсэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх

5.1.2. Нийслэлийн хүн ам, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг унд ахуйн цэвэр усаар байнга тасралтгүй хангах, усны нэхэл, гомдол гаргахгүй байх

5.1.3. Ус хангамжийн эх үүсвэрийн гүний худгууд, станцууд болон усан сангуудын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж, тоног төхөөрөмжид техникийн шаардлагын дагуу засвар, үйлчилгээ, шинэчлэлтийг тогтоосон хугацаанд хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан үед шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах

5.1.4. Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар холбогдох хэлтэстэй хамтран дээд газруудад санал гарган уламжлах, хамтран ажиллах, тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

5.1.5. Ус хангамжийн эх үүсвэрийн гүний худгуудын үндсэн үзүүлэлтийн судалгааг тогтмол хийж дүгнэлт гарган, дүгнэлтийг үндэслэн ундарга, чанарыг сайжруулах ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх

5.2. Албаны 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. Албаны 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 талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, норм, стандартыг 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, 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. Албаны санхүү бүртгэл**

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

## **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Алба 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.