МОНГОЛ УЛС
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
Т У Ш А А Л

2016 оны 03 дугаар сарын 10 ны өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

"Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, удирдлагын орон тоо батлах тухай

Засгийн газрын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4, Төрийн ордны тухай хуулийн 9.1, Засгийн газрын 2016 оны 87 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Тус газрын зохион байгуулалтын бүтцийг дор дурдсанаар баталсугай:

а/Захиргааны хэлтэс;

б/Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс;

в/Барилга, инженер техникийн хэлтэс;

г/Үйлчилгээний хэлтэс.

3."Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газарт дор дурдсан байгууллагын шуурхай удирдлагыг хариуцуулсугай:

а/Амралт, үйлчилгээний цогцолбор;

б/Хэвлэх үйлдвэр.

4."Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын удирдлагын орон тоог захирал 1, дэд захирал 1, Амралт, үйлчилгээний цогцолборын орон тооны дээд хязгаарыг 101, Хэвлэх үйлдвэрийн орон тооны дээд хязгаарыг 20 байхаар тус тус тогтоосугай.

5. Амралт, үйлчилгээний цогцолбор, Хэвлэх үйлдвэр, Засгийн газрын автобааз, Засгийн газрын байруудын нэгдсэн захиргааны үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал боловсруулж, 2016 оны 4 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор танилцуулахыг "Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирал Б.Цэвээнпүрэвт даалгасугай.

6.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга Ш.Солонгод үүрэг болгосугай.

Монгол Улсын сайд,
Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газрын дарга С.БАЯРЦОГТ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2016 оны 50 дугаар тушаалын хавсралт

"ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР" УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1."Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар" улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид "газар" гэх) нь Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, яам, агентлаг (цаашид "төр, засгийн байгууллага" гэх) үйл ажиллагаагаа тасралтгүй, хэвийн үргэлжлүүлэхэд шаардлагатай орчин, нөхцөлийг хангах, нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий байгууллага мөн.

1.2.Газар нь үйл ажиллагаандаа Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн ордны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3.Газрын энэхүү дүрмийн 1.1-д заасан үйл ажиллагааг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

1.4.Газар нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд өөрийн бэлгэдэлтэй байж болно.

Хоёр. Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт

2.1.Газрын алсын хараа нь төр, засгийн байгууллагуудын хэрэгцээнд тулгуурласан нийтлэг үйлчилгээг хөгжүүлж, үйлчилгээний жишиг байгууллага болоход оршино.

2.2.Газрын эрхэм зорилго нь олон улсын жишиг, үндэсний стандартад нийцсэн нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх замаар төр, засгийн байгууллагууд хуулиар тогтоосон зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

2.3.Газар нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.хэрэглэгчдэд үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээг олон улсын жишиг, үндэсний стандартын түвшинд зохион байгуулж, үйлчилгээний үр ашигтай, хямд өртөг зардалтай дэвшилтэт хэлбэрүүдийг сонгож ажиллах;

2.3.2.төр, засгийн байгууллагын албан ажлын болон тусгай зориулалтын байрны нөхцөл, барилга, байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хэвийн ажиллагааг найдвартай хангах;

2.3.3.төр, засгийн байгууллага, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн нийтлэг үйлчилгээг санхүүжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх;

2.3.4.нийтлэг үйлчилгээний үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаандаа мэдээллийн технологи, дэвшилтэт арга, шинэ санааг нэвтрүүлэх.

Гурав. Газрын чиг үүрэг

3.1.Газар нь нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.хууль тогтоомж, Засгийн газрын нийтлэг үйлчилгээний бодлогын хүрээнд төр, засгийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай үйлчилгээг холбогдох шийдвэр, гэрээ, захиалгын дагуу батлагдсан төсөв, зардал, норм, стандартын хүрээнд эрхлэх, энэ талаар гарсан хууль тогтоомж, стандарт, холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангах;

3.1.2.Төрийн ордны дотоод болон гадна орчны цэвэрлэгээ, ариун цэвэр, тохижилт, засвар, байр ашиглалтын нийтлэг үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;

3.1.3.төр, засгийн урилгаар ирсэн зочин, төлөөлөгчийг угтах, үдэх ёслолын арга хэмжээний нийтлэг үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах;

3.1.4.төр, засгийн дээд байгууллагуудад захиалгын дагуу нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх;

3.1.5.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын гишүүд, тэдгээрийн ажлын албадын удирдах дээд албан тушаалтанд үйлчлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэх;

3.1.6.газрын балансад бүртгэлтэй төрийн өмчийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.1.7.шаардлагатай тохиолдолд нутгийн захиргааны ижил төстэй байгууллага болон бусад үйлчилгээний байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, гэрээний үндсэн дээр шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, материал бэлтгэн нийлүүлэх үйлчилгээ үзүүлэх;

3.1.8.ёслол хүндэтгэлийн чанартай үйлчилгээг зохион байгуулахтай холбогдсон асуудлаар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Төрийн ёслолын албатай хамтран төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудад зөвлөмж өгөх;

3.1.9.хариуцсан ажлын чиглэлээр дотоодын болон гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй холбоо тогтоож, хамтран ажиллах;

3.1.10.чиг үүргийн хүрээнд гадаад худалдааны үйл ажиллагаа эрхлэх;

3.1.11.нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.12.Монгол Улсын төрийн болон гадаадын бусад орны төрийн далбааг стандартын дагуу үйлдвэрлэж төрийн байгууллагуудыг хангах, хэвлэлийн бүх төрлийн үйлчилгээ үзүүлэх;

3.1.13.Төрийн ордонд байрлаж, үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага болон тэдгээрийн ажиллагсад, иргэдэд нийтийн хоол үйлдвэрлэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;

3.1.14.тээврийн болон Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээг мэргэжил-арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

3.1.15.байгууллагын туслах үйл ажиллагааны явцад бий болсон орлого, санхүүгийн нөөцийг төсвийн даалгавар биелүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэхэд болон төрийн ордны зарим үйлчилгээнд зарцуулах.

3.2.Газар нь байр ашиглалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Төрийн ордны цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир ус, салхивч, агааржуулалтын системийн хангамжийн үл тасалдах нөхцөлийг бүрдүүлж, барилга, байр ашиглалт, засварын стандартыг хангаж, Төрийн ордны тухай хуулийн 10.4-т заасны дагуу мэргэжлийн албадын байнгын тасралтгүй хяналтад байлгах онцгой, хариуцлагатай үүрэг хүлээх;

3.2.2.Төрийн ордны нийтийн хоол үйлдвэрлэлийн болон заал танхимуудын агааржуулалт, салхивч, чийгшлийг эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны стандарт, нормын дагуу байлгаж, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээг хариуцах;

3.2.3.Төрийн ордны барилгын урсгал засвар, тохижилтын ажлыг батлагдсан зураг төсөв, хөрөнгийн эх үүсвэрийн дагуу хийж гүйцэтгэх;

3.2.4.Төрийн ордны шинэчлэл, засварын ажлыг стандартын дагуу төлөвлөх, тавилга, эд хогшил бэлтгэх зэрэг хөрөнгө оруулалт шаардагдах арга хэмжээний санал, төсөв, төслийг хийж, холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.2.5.газрын балансад байгаа барилга байгууламжийг хадгалан хамгаалж, ашиглалтыг бүрэн хариуцах.

Дөрөв. Газрын удирдлага

4.1.Газрын захирлыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.2.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргатай байгуулсан гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд захирал удирдан зохион байгуулна.

4.3.Газар нь дэд захиралтай байх бөгөөд түүнийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргатай зөвшилцөж, газрын захирал томилж, чөлөөлнө.

4.4.Захирлын түр эзгүйд түүний үүргийг дэд захирал түр орлон гүйцэтгэнэ.

4.5.Газрын захирал нь зөвлөх үүрэг бүхий Зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно.

4.6.Захирал дараах эрх, үүрэгтэй:

4.6.1.хууль тогтоомж, Засгийн газар болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа талаар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт танилцуулан удирдлага, чиглэл авч ажиллах;

4.6.2.гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж байгаа газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.6.3.батлагдсан бүтэц, орон тоондоо багтаан нэгжийн удирдлага, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, тэдэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтнуудын цалин хөлсний хэмжээ, шатлалыг тогтоох, тогтоосон цалингийн санд багтаан газрын ажилтнуудад мөнгөн урамшуулал олгох;

4.6.4.захирлын эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм, журам, заавар батлах;

4.6.5.газрыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх;

4.6.6.Төсвийн тухай хуулийн 16.4.18, 16.5-д заасны дагуу "төсвийн шууд захирагч" байх бөгөөд батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах эрхээ хэрэгжүүлж, үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын өмнө биечлэн хариуцах;

4.6.7.эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох хуулийн дагуу газрын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, гэрээ байгуулах;

4.6.8.хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж, мөрдүүлэх;

4.6.9.ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, дээд байгууллагын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, ажлын байр, ахуйн нөхцөлийг сайжруулах асуудлыг батлагдсан төсөв болон аж ахуйн үйл ажиллагаагаар олсон орлогын хүрээнд шийдвэрлэх, орлогын эх үүсвэр шинээр бий болгох, нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.6.10.газрын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, ажилтныг бэлтгэх, нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр ажилтнуудыг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.6.11.төр, засгийн нийтлэг үйлчилгээний ажлыг зохих ёсоор явуулах талаар тодорхой санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.6.12.байгууллагын соёлыг хэвшүүлэх, үйл ажиллагаанд ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журам, үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангуулах;

4.6.13.батлагдсан төсөв, хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулж, зарцуулалтын гүйцэтгэл болон үйл ажиллагааныхаа тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах;

4.6.14.газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон орлогыг хууль, журмын дагуу захиран зарцуулах;

4.6.15.байгууллагад бүртгэлтэй хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглах, зарцуулах, тайлагнах;

4.6.16.харьяа байгууллагын захирлыг томилох, чөлөөлөх, тэдгээртэй хөдөлмөрийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж, дүгнэх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

4.6.17.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

Тав. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц

5.1.Газрын бүтцэд дор дурдсан нэгж ажиллана:

5.1.1.Захиргааны хэлтэс;

5.1.2.Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс;

5.1.3.Барилга, инженер техникийн хэлтэс;

5.1.4.Үйлчилгээний хэлтэс.

5.2.Газар нь Хэвлэх үйлдвэр, Амралт, үйлчилгээний цогцолборын үйл