



**ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2016 оны 06 сарын 15 өдөр

Дугаар A/20

Улаанбаатар хот

**Амралт үйлчилгээний цогцолборын дүрэм,  
захиргааны албан тушаалын жагсаалт  
батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2016 оны 50 дугаар тушаалын 3, 4, Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дүрмийн 3.1.13, 4.6.4, 5.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Амралт үйлчилгээний цогцолбор ТӨААТҮГ-ын дүрмийг нэгдүгээр, захиргааны албан тушаалын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус батласугай.

2.Байгууллагын дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Амралт үйлчилгээний цогцолбор /Б.Туул/-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ТЗҮААЭГ-ын даргын 2008 оны 50 дугаар тушаалын 1 дэх хэсэг, 2010 оны 02 сарын 09-ны өдрийн 22 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ЦЭВЭЭНПҮРЭВ

ТЗҮЭГ-ын захирлын  
2016 он 10 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

УХЛ0194 9087599

## АМРАЛТ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЦОГЦОЛБОРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар /цаашид ТЗҮЭГ гэх/-ын харьяа Амралт, үйлчилгээний цогцолбор /цаашид цогцолбор гэх/ нь төр, засгийн удирдах төв байгууллага, бусад хэрэглэгчдэд хоол үйлдвэрлэлийн үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн үүрэгтэй Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.2.Цогцолбор нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, ТЗҮЭГ-ын тушаал шийдвэр болон энэхүү дүрмийг мөрдөнө.

1.3.ТЗҮЭГ нь цогцолборын дүрэм, бүтэц орон тоо, захиргааны албан тушаалын жагсаалт баталж захирлыг томилох, чөлөөлөх бөгөөд байгууллагын захиралтай жил бүр гэрээтэй ажиллана.

1.4.Цогцолбор нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.5.Аж ахуйн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний явцад бий болсон материал, санхүүгийн нөөц нь цогцолборын аж ахуйн харилцаа явуулах хөрөнгийн эх үүсвэр болно.

1.6.Цогцолборын захирал нь байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг ТЗҮЭГ-ын өмнө хариуцаж, үйл ажиллагааныхаа үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж байна.

1.7.Цогцолбор нь жил бүрийн үйлчилгээний орлого, зарлага бүхий үйлдвэр санхүүгийн төлөвлөгөөг ТЗҮЭГ-аар батлуулж, санхүүгийн үр дүн, тайлан балансыг улирал тутамд ТЗҮЭГ-ын санхүү болон холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

1.8.Цогцолбор нь зочин, төлөөлөгчид хүлээн авах төр, засгийн шугамаар болон төрийн ордонд зохион байгуулагдаж байгаа семинар, хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын хоол, зоог, кофе брек, хөнгөн зуушаар үйлчлэх үйлчилгээг ТЗҮЭГ-аас гаргасан чиглэл, батлагдсан төсөв, хуваарийг баримтлан явуулна.

1.9.Цогцолбор нь дараах үйлдвэрлэл, үйлчилгээг эрхэлнэ. Үүнд:

а/Нийтийн хоол, нарийн боовны үйлдвэрлэл, үйлчилгээ,

- Төрийн ордны зоогийн газар.
- Төрийн ордны зоогийн газрын буфет, кофе шоп.
- “Элит” төв.
- Горхи амралт.

б/Чиг үүргийн хүрээнд худалдаа, зочны үйлчилгээ.



## Хоёр. Амралт, үйлчилгээний цогцолборын эрх

2.1. Батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоонд багтаан ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, цалин хөлсний хэмжээг тогтоож, үйлдвэр санхүүгийн төлөвлөгөө, санхүүгийн нөөцөд тулгуурлан ажилтнуудад цалингийн нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал олгоно.

2.2. Зохих хууль тогтоомж, стандартыг үндэслэн хоол болон бусад бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд цэс зохиож, мөрдөж ажиллана.

2.3. Байгууллага өөрийн мэдлийн эргэлтийн хөрөнгийг зохих журмын дагуу данснаас хасах, шилжүүлэх, худалдан борлуулах ажиллагааг явуулна.

2.4. Байгууллага, хувь хүмүүсээс бараа материал худалдан авах үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохих журмын дагуу зохион байгуулна.

2.5. Үйлчилгээний цэг, салбар нээх, татан буулгах, зохион байгуулалтанд бүтэцийн өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТЗҮЭГ-тай зөвшилцөж, бие даан хэрэгжүүлнэ.

2.6. Үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх чиглэлээр өөрийн орны болон гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллагатай аж ахуйн харилцаа тогтоон хамтран ажиллана.

2.7. Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд үйлдвэрлэл, төлбөрт үйлчилгээ эрхлэн явуулна.

2.8. Цогцолборын захирал нь холбогдох хууль тогтоомж болон энэ дүрэм, ТЗҮЭГ-ын захиралтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргана.

2.9. Цогцолборын захирал хуулиар өөрт олгогдсон эрх мэдлийн хүрээнд хөрөнгө болон мөнгийг захиран зарцуулж, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, өмчийн эзэмшлийн үүргийг биелүүлж, хариуцлага хүлээнэ.

2.10. Цогцолборын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, үйл ажиллагааг нь удирдан чиглүүлэх, хамтын шийдвэр гаргах зорилгоор “захирлын дэргэдэх зөвлөл”-ийг ажиллуулж болно.

2.11. Цогцолбор нь хөдөлмөрийн дотоод журмыг хуульд нийцүүлэн боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

2.12. Цогцолбор нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч аж ахуй, үйлчилгээний дуудлагын автомашиныг үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсвийн хүрээнд ашиглана.

2.13. Цогцолбор нь үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, их засвар, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг ТЗҮЭГ-аар дамжуулан жил бүрийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусган батлуулж хэрэгжүүлэх бөгөөд хийгдэж байгаа засвар, тохижилтын бүх ажилд ТЗҮЭГ-аас мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авч, гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.14. Цогцолбор нь үйл ажиллагаагаа явуулахад зориулан төрөөс эзэмшүүлсэн өмч хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалттай холбоотой бүх асуудлыг ТЗҮЭГ-ын өмнө хариуцна.

## Гурав. Амралт, үйлчилгээний цогцолборын үүрэг

3.1.Төр, засгийн удирдах дээд болон төв байгууллагаас зохион байгуулах ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, зоог, хүлээн авалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарын хоол, кофе брек, зуушны үйлчилгээг зохих журмын дагуу зохион байгуулж, чанарын өндөр түвшинд эрүүл аюулгүй байдлыг хангаж гүйцэтгэх.

3.2.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээг явуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, стандарт журмыг мөрдөж ажиллах.

3.3.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулан, үйлчилгээний хэлбэр хүрээг өргөтгөж эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх.

3.4.Боловсон хүчнийг сонгох, бэлтгэх, мэргэшүүлэх, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтөйгөөр зохион байгуулах.

3.5.Ажилтнуудын хариуцлага, сахилга, үйлчилгээний соёл, шуурхай байдлыг шаардлагын түвшинд байлгах.

3.6.Байгууллагын нийгмийн халамжийн хөтөлбөр боловсруулах, үйлдвэр санхүүгийн төлөвлөгөөнд ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хөрөнгийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.

3.7.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцооны байдалд хяналт тавьж мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж ТЗҮЭГ-т болон холбогдох байгууллагад хүргүүлж байх.

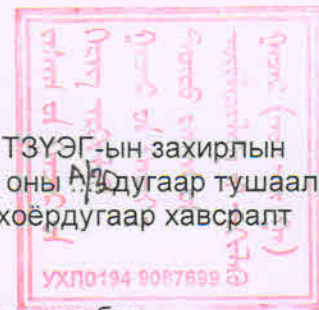
3.8.Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээ хийх, шинэчлэх ажлыг бие даан зохион байгуулах.

3.9.Цогцолборын үйл ажиллагааны чиглэл, материал хангамж, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны талаар бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх.

3.10.Үйл ажиллагааны орлогоор зардлаа бүрэн нөхөж, аж ахуйн тооцоонд тулгуурлан ажиллах, ТЗҮЭГ-аас баталсан үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөгөөр тооцсон, тайлангаар баталгаажсан ашгийн тодорхой хэсгийг удирдах байгууллагаас зөвшөөрсөн хэмжээгээр нэгдсэн санд төвлөрүүлэх.



ТЗҮЭГ-ын захирлын  
2016 оны 10 дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт



ТЗҮЭГ-ын харьяа Амралт үйлчилгээний цогцолбор  
ТӨААТҮГ-ын захиргааны албан тушаалын жагсаалт

д/д	Албан тушаалын нэр	Орон тоо	Албан тушаалын ангилал
1	Захирал	1	ТҮ-11
2	Ерөнхий нягтлан бодогч	1	ТҮ-8
3	Ерөнхий тогооч	1	ТҮ-8
4	Технологич	1	ТҮ-7
	Нийт орон тоо	101	Засгийн газрын 2007 оны 354 дүгээр тогтоолд заасан ангилалаар