



ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 08 өдөр

Дугаар А/33

Улаанбаатар хот

“Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар” -ын
дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон
тооны дээд хязгаар батлах тухай

Засгийн газрын 2021 оны 11 дүгээр тогтоолын 2 дахь хэсэг, Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дүрмийн 4.3, 4.6.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын зохион байгуулалтын бүтцийг дор дурдсанаар баталсугай:

- а/Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс;
- б/Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс;
- в/Барилга, инженер техникийн хэлтэс;
- г/Үйлчилгээний хэлтэс;

3. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын орон тооны дээд хязгаарыг 272 байхаар тогтоосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.ТАМИР

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх
газрын даргын 2023 оны 05...
дүгээр сарын 08... - ны өдрийн
1/33 дугаар тушаалын хавсралт

**“ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗАР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТОЙ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар” төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх) нь яам, Засгийн газрын агентлаг, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагуудын (цаашид “төр, засгийн байгууллага” гэх) үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн үргэлжлүүлэхэд шаардлагатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, Засгийн газрын байрны ашиглалт, үйлчилгээг хариуцна.

1.2. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Үйлдвэрийн газрыг үйл ажиллагааныхаа орлогоос санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллуулна.

1.4. Үйлдвэрийн газар нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт

2.1. Үйлдвэрийн газрын алсын хараа нь төр, засгийн байгууллагуудын хэрэгцээнд тулгуурласан нийтлэг үйлчилгээг хөгжүүлж, олон улсын үйлчилгээний жишигт хүргэхэд чиглэгдэнэ.

2.2. Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго нь төр, засгийн байгууллага, үйлчлүүлэгчдэд хуулиар тогтоосон зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь стандартад нийцсэн нийтлэг үйлчилгээ үзүүлж, ажлын байрны хэвийн таатай орчин, нөхцөл бүрдүүлэхэд оршино.

2.3. Үйлдвэрийн газар нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. төрийн захиргааны байгууллагад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээг стандартын түвшинд зохион байгуулж, үйлчилгээний үр ашигтай, хямд өртөг зардалтай дэвшилтэт хэлбэрүүдийг сонгож ажиллах;

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

2.3.3.үйлчлүүлэгч байгууллагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн нийтлэг үйлчилгээг санхүүжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэн, үйл ажиллагаагаа аж ахуйн тооцоонд бүрэн шилжүүлж үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

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

Гурав. Үйлдвэрийн газрын чиг үүрэг

3.1.Үйлдвэрийн газар нь нийтлэг үйлчилгээний талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн хүрээнд үйлчлүүлэгч байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах нийтлэг үйлчилгээг холбогдох шийдвэр, гэрээ, захиалга, стандартад нийцүүлэн зохион байгуулж, биелэлтийг хангах;

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

3.2.Үйлдвэрийн газар нь байр ашиглалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Засгийн газрын байрны цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир ус, салхивч, агааржуулалт, лифтийн хэвийн аюулгүй байдлыг хангаж, барилга, байр ашиглалт, засварыг норм, нормативын дагуу зохион байгуулж, мэргэжлийн албадын байнгын хяналтад байлгах;

3.2.2.Засгийн газрын байруудын барилгын урсгал засвар, тохижилтын ажлын батлагдсан зураг төсөв, хөрөнгийн эх үүсвэрийн дагуу хийж гүйцэтгэх;

3.2.3.Засгийн газрын байруудын урсгал болон их засварын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулан холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;

3.2.4.газрын балансд байгаа газар, барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах;

Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

4.1.Үйлдвэрийн газар нь өөрийн санхүүгийн балансаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгөний хэмжээгээр эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.2.Өөрт олгогдсон хөрөнгө олсон орлогыг зөвхөн энэхүү дүрэмд заасан чиг үүргийн хэрэгжүүлэх зорилгод нийцүүлэн эзэмшиж, ашиглана.

Тав. Үйлдвэрийн газрын удирдлага

5.1. Үйлдвэрийн газрын захирлыг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дарга санал болгосноор Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

5.2. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын даргатай байгуулсан гэрээ /онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ/ болон хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд захирал удирдан зохион байгуулна. Гэрээг холбогдох хууль журамд заасны дагуу жил бүр тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

5.3. Захирал дараах бүрэн эрхтэй:

5.3.1. хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлж үйл ажиллагааныхаа талаар Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газарт танилцуулан удирдлага, чиглэл авч ажиллах;

5.3.2. үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дарга баталж, тогтооно.

5.3.3. байгууллагын үйл ажиллагааны болон үйлдвэр санхүүгийн төлөвлөгөөг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын даргаар батлуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

5.3.4. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, удирдаж байгаа байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа эрхлэх;

5.3.5. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлж ажиллахгүй байх;

5.3.6. батлагдсан бүтэц орон тоондоо багтаан нэгжийн удирдлага, ажилтныг Төрийн албаны хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн ажилд томилох, чөлөөлөх, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээ байгуулах, ажилтнуудын цалин хөлсийг тогтоох, мөнгөн урамшуулал, шагнал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

5.3.7. захирлын хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх мэдэлд хамаарах асуудлаар тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм, журам, заавар батлах;

5.3.8. үйлдвэрийн газрыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх;

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

5.3.10. хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам батлан мөрдүүлэх;

5.3.11.төрийн байгууллагуудад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.3.12.ажилтнуудын нийгмийн асуудал, ажлын байр, ахуй нөхцөлийг дээшлүүлэх асуудлыг байгууллагын төсөв болон аж ахуйн үйл ажиллагаагаар олсон орлогын хүрээнд шийдвэрлэх, цаашид орлогын эх үүсвэр бий болгон нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

5.3.13.Засгийн газрын байруудын барилга байгууламжийн үндсэн хийцэд өөрчлөлт оруулах зөвшөөрлийг эрх бүхий байгууллагад танилцуулан чиглэл авсны үндсэн дээр шийдвэрлэх;

5.3.14.байгууллагын үйл ажиллагаанд ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журам, үйлчилгээний соёл, шуурхай байдлыг хангуулах;

5.3.15.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг;

Зургаа.Үйлдвэрийн газрын хяналт

6.1.Үйлдвэрийн газар дотоод хяналтыг холбогдох журамд нийцүүлэн бие даан зохион байгуулна. Төлөвлөгөөт хяналт- шинжилгээ үнэлгээний ажлыг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газраас гүйцэтгэнэ.

6.2.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу жил тутам хөндлөнгийн аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.

6.3.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар болон Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хяналт тавина.

Долоо.Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүү, бүртгэл, тайлан

7.1.Үйлдвэрийн газрыг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

7.1.1.баталсан төсөв, гэрээний дагуу үйлчлүүлэгч байгууллагуудаас авсан үйлчилгээний төлбөр, санхүүжилт;

7.1.2.төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай гэрээний дагуу хамтарч ажилласан, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого;

7.1.3. хандивлагчдын буцалтгүй тусламж

7.1.4.хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр;

7.2.Төр, засгийн байгууллагуудад үзүүлэх ажил үйлчилгээний зардлыг холбогдох эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон жишиг үнийг үндэслэн үйлчилгээний цар хүрээ болон жишиг үнэ өөрчлөгдсөнөөс бусад тохиолдолд зардлыг нэмэгдүүлэхгүй.

7.3. Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайлангаа нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хуульд заасан хугацаанд гарган холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

7.4. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

7.5. Ерөнхий нягтлан бодогч нь үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавина.

7.6. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланг баталгаажуулах, санхүүд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулж болно.

7.7. Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтэд Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын Захиргаа хэлтэс, санхүүгийн үйл ажиллагаанд Санхүү бүртгэлийн хэлтэс ерөнхий хяналт тавьж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

7.8. Үйлдвэрийн газрын захирал нь Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар болон холбогдох байгууллагад үйл ажиллагаа болон санхүүжилтийн тайлан, үр дүнг жил бүр тайлагнана.

Найм. Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтыг хадгалах

8.1. Үйлдвэрийн газар нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль холбогдох журамд заасан бичиг баримтыг архивт хадгална.

Ес. Бусад

9.1. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.