“НИИТИИН ҮИЛЧИЛГЭЭНИИ УЛААНБААТАР НЭГТГЭЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН

САЛБАРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нийтлэг үндэслэл

Салбар нь "Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл” ОНӨААТҮГ (цаашид "газар” гэх) -ын үйл ажиллагаандаа мөрддөг Монгол улсын хуулиуд бусад холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, мөрийн хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, газрын дүрэм, дотоод журам хамтын гэрээ болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Энэхүү журмын зорилго нь салбарын үйл ажиллагааг жигд хангах, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэх арга хэлбэрийг тодорхой болгож тэднийг шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг түргэн шуурхай шийдвэрлэх, үүсч болох аливаа асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэхэд оршино.

Салбар нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд үйл ажиллагаагаа газрын салбарын нэрийн өмнөөс явуулна.

Нэг:Салбарын үндсэн зорилт, үйл ажиллагаа

1. Салбарын үндсэн зорилт нь газрын үндсэн зорилт болон үйл ажиллагааг өөрийн хариуцсан нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэвийн, найдвартай, санхүүгийн оновчтой байх нөхцөлийг хангаж ажиллахад оршино.
2. Салбар нь газрын хэвлэмэл хуудсыг ашиглах ба салбарын тэмдэгтэй байна.
3. Орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, авто зам, эд, аж ахуйг шинээр барих, урсгал засвар арчлалтын ажпыг ашиглалтад хүлээн авахад салбарын дарга, инженерүүд санал гаргах ба оролцоно.
4. Салбар нь харъяалах нутаг дэвсгэрт гарсан захиргааны зөрчил, ажилтнуудын үйлдвэрлэлийн осол, байгууллагыг хохиролд учруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилга зөрчсөнөөс учрах үр дагавар, байгууллагын дотоод журамд заасан зөрчлийг салбарын дарга, харъяалах мэргэжилтнүүд бүрэн нотлох баримтыг бүрдүүлж, Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.
5. Хариуцан ажиллах нутаг дэвсгэрт шуурхай арга хэмжээ аваагүйн улмаас гарсан бодит хохирлыг салбар өөрөө бие дааж хариуцна.
6. Салбарын хяналтын инженерүүд төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлуудын графикийг баталж мөрдүүлэх, гүйцэтгэлээ газарт цаг тухайд нь тайлагнана.
7. Салбарын санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайланг газарт цаг тухайд нь гаргаж мэдээлэх, үр дагаврыг хариуцна.
8. Салбар нь 3 000 000 / гурван сая / төгрөгийн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл худалдан авах эрхтэй ба баримтыг газрын санхүүд хянуулах, гарах үр дагаврыг салбарын дарга хариуцна.
9. Салбар бие дааж аж ахуйн нэгж болон бусад байгууллагатай ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж болно. Гэрээний нийт үнийн дүн 10 000 000 / арван сая /төгрөг хүртэлх байна. Гэрээнээс гарах үр дагаврыг салбар бие дааж хариуцна.
10. Шинээр ажилд орсон ажилтанд тушаалын хуулбар, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тухайн ажилд томилогдсон өдөрт нь багтаан танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

Хоёр: Салбарын төлөвлөгөө, тайлан, тооцоо

1. Салбар улирал, хагас жил, бүтэн жилийн төлөвлөгөө батлан мөрдүүлж ажиллана.
2. Салбарын санхүүгийн тайлан, жижиг мөнгөн сангийн журмаар салбарт олгогдсон мөнгөн хөрөнгийн тайланг салбарын нягтлан бодогч сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор газрын Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст гаргаж өгнө.
3. Бараа материалын хангамж захиалга, бэлэн мөнгөтэй холбоотой гүйлгээ зэргийг салбарын нярав, нягтлан бодогчид тооцож, салбарын даргаар батлуулах зарчмыг баримтлан ажиллана.
4. Салбарт хийгдсэн ажил үйлчилгээтэй холбоотой бусад мэдээ тайланг зохих журмын дагуу боловсруулж, газрын холбогдох мэргэжилтнүүдэд хүргүүлнэ.

Гурав: Салбарын даргын эрх, үүрэг

1. Салбарын дарга нь Гүйцэтгэх захирлын өмнө үүрэг хүлээж, салбарын үйл ажиллагааг бүрэн хариуцна. Салбарын харъяа нутаг дэвсгэрийн хүрээнд газрын Гүйцэтгэх Захирлын төлөөлөл болж ажиллах ба ажлын үр дүн, биелэлтийг тайлагнаж дүгнүүлэх;
2. Салбарын санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан тэнцлийг цаг тухайд нь гаргаж газарт мэдээлэх, түүний үнэн зөвийг хариуцах;
3. Газрын үйл ажиллагааны жилийн бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх;
4. Холбогдох хууль тогтоомж, газрын дүрэм, дотоод журам, хамтын гэрээ энэхүү журам, норм норматив, газрын Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;
5. Төлөвлөгөө тайланг зохих журмын дагуу шилжүүлэх, хадгалах, нэгтгэх, дүгнэх, архивт хүлээлгэн өгөх;
6. Салбарын хэмжээнд ажил үйлчилгээ түүнд зарцуулах үнэ өртөг, машин механизм, хүн хүчний тооцоог салбарын дарга урьдчилан гаргуулж газрын холбогдох хэлтсүүдэд хүргүүлнэ.
7. Салбар бие дааж аж ахуйн нэгж болон бусад байгууллагатай байгуулсан гэрээний эх хувийг, бүртгэлийн хамт сар тутам гэрээний мэргэжилтэнд шилжүүлнэ. Салбар нь гэрээ дүгнэсэн тэмдэглэлийг үйлдэн гэрээг хааж, нэмэлт өөрчлөлт оруулна.
8. "Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл” ОНӨААТҮГ-т хандсан гадны байгууллагаас ирсэн албан 'бичигт салбарууд гүйцэтгэх захирлын цохолт, зөвшөөрлөөр хариу бичиг өгч болно.
9. Ажилтнуудад тухайн байгууллагын салбарт ажилладаг нь үнэн гэсэн тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.
10. Салбар өөрийн нэрэмжит шагналтай байна.
11. Ажил хавсран гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээний өөрчлөлтийг газрын дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
12. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын үйл ажиллагааны үеэр салбарын шагналыг гардуулан өгнө.
13. Ажлын байрны нөхцөл, ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар зөрчил маргаан үүссэн тохиолдолд Салбарын даргад танилцуулна.
14. Салбарын шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг газрын Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
15. Тэтгэлэг, тэтгэмж, тусламж, дэмжпэг зэрэг асуудлыг хөдөлмөрийн хамтын гэрээ, газрын дүрэм, дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
16. Салбарын ажилтнуудад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар цалинтай ба цалингүй чөлөөг байгууллагын дотоод журмыг баримтлан олгоно.
17. Ажил үйлчилгээнд зайлшгүй шаардлагатай техник, технологи зохион бүтээж нэвтрүүлсэн ажилтанд бүтээлийн үр дүнгээс шалтгаалан шагнал урамшуулал олгож болно.
18. Салбар сургалтын төлөвлөгөө баталж сургалт зохион байгуулж болно. Сургалт зохион байгуулсан мэдээллийг Нийгмийн асуудал, сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд бичгээр мэдэгдэнэ.
19. Ажилтнуудыг ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах, стандартын шаардлага хангасан хувцас хэрэгсэлээр хангах
20. Нийт ажилтнуудад ажил үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө хариуцсан инженер, техникч, мастераас заавал хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч гарын үсэг зурснаар тухайн ажлыг гүйцэтгэнэ.

Дөрөв: Бусад

4.1. Ажилтан болон салбартай холбоотой үүсэн гарах аливаа харилцааг энэ журмаар зохицуулах боломжгүй буюу тусгагдаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, газрын дүрэм, дотоод журам, хамтын гэрээгээр зохицуулна. Санхүү болон эд хөрөнгөтэй холбоотой үүсэн гарах асуудлыг НББ-ийн Олон улсын стандарт, НББ-ийн хууль, тогтоомж, байгууллагын Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтаар зохицуулна.

4.2 Энэхүү журамд Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, тушаалаар өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг байна.

-000-