

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 14 дугаар
сарын 14-ний өдөр /14 дугаар
тогтоол /-ийн дээр хавсралт

"ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ-ЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Хот тохижилтын газар" /цаашид "Газар" гэх/ нь Улаанбаатар хотын хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлж, төвлөрсөн хогийн цэгүүдэд хог хаягдлыг технологийн дагуу хөрсөөр дарж булах, хог хаягдлыг ангилан ялгах, дахин боловсруулах үйлдвэрлэл үйлчилгээ эрхлэх, ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалт, тохижуулалт, цэцэрлэгжүүлэлт, нөхөн сэргээлт, нийтийн эзэмшлийн гудамж, автозам, явган зам, талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилт, хөшөө дурсгалын цогцолбор газрын засвар, арчлалт, эзэнгүй нохой муурны устгалыг хариуцан гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг бүхий орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. Газар нь "Монгол Улсын Үндсэн хууль", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай", "Хот тосгоны эрх зүйн байдлын тухай", "Төсвийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Хог хаягдлын тухай", "Байгаль орчныг хамгаалах тухай", "Зөрчлийн тухай", "Хөдөлмөрийн тухай" хуулиуд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, мөрийн хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн тушаал, албан даалгавар болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Газрын үндсэн зорилго нь дүрмийн 1.1-д заасан үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартад нийцүүлэн хийж гүйцэтгэх замаар Улаанбаатар хотын хот, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлнэ.

1.4. Газар нь тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, банкинд харилцах данстай байна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх үүрэг бүхий Удирдах зөвлөлтэй байна.

2.2. "Удирдах зөвлөл"-ийн гишүүдийг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр томилж, чөлөөлнө.

2.3."Удирдах зөвлөл" нь нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн ажиллах журам"-д заасны дагуу ажиллана.

2.4.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавих үүргийг газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

2.5.Газрын даргыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежертэй зөвшилцөж томилж, чөлөөлнө.

2.6.Газрын дарга нь төрийн болон төрийн өмчийн оролцостой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

2.7.Газар нь үйл ажиллагаагаа нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, Улаанбаатарын хотын Ерөнхий менежер, Удирдах зөвлөлийн удирдлага дор явуулж, ажлаа тайлагнана.

2.8.Газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч батална.

2.9.Газрын хариуцан ажиллах гудамж, зам талбайн хуваарийг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаалаар батална.

2.10.Газрын дарга нь нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай үр дүнгийн болон Контракт гэрээг тус тус байгуулж биелэлтийг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн саналыг үндэслэн дүгнэнэ.

2.11.Газрын дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

2.12.Газрын даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг орлогч дарга гүйцэтгэнэ. Орлон гүйцэтгэгчийг газрын даргын тушаалаар томилно.

2.13.Газрын дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

2.13.1.холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, үйлдвэрийн газрын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

2.13.2.гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;

2.13.3.газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

2.13.4.удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд авах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх;

2.13.5.газрын шинээр худалдан авах болон акталж, устгах, худалдах, шилжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн асуудлыг нийслэлийн Өмчийн харилцааны асуудал эрхэлсэн газарт уламжилж шийдвэрлүүлэх;

2.13.6.хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх

Гурав. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.Газар нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм, эдийн засгийн зорилт, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.2.Хот тохижилт, ногоон байгууламжийн чиглэлээр дараах ажил үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.

3.2.1.нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, архитектурын жижиг байгууламж, хайс хашлага, гэрлэн чимэглэл, реклам мэдээллийн байгууламж, уран баримал, хөшөө дурсгалыг шинээр барьж байгуулах, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх, ашиглах, арчлан хамгаалах, сэргээн засварлах;

3.2.2.нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн ногоон байгууламжийг арчлах, хамгаалах, нөхөн сэргээх, шинээр цэцэрлэгжүүлэх, бүртгэлжүүлэх;

3.2.3.хөл газрын ургамлыг устгах, ургамлын өвчин, хортон шавжтай тэмцэх, ногоон байгууламжийн хөрсийг ариутгах, мод сөөгний ургалтыг сайжруулах;

3.2.4.мод үржүүлгийн газар, цэцгийн аж ахуйг эрхлэх;

3.2.5.хот тохижилт, ногоон байгууламжийн чиглэлээр дүүрэг болон байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.6.нийслэлийн өмчид бүртгэлтэй нийтийн бие засах газрын ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах,

3.3.Хог хаягдлын чиглэлээр дараах ажил үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.

3.3.1.нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайг угаах, цэвэрлэх, хог хаягдлыг цуглуулах, ачиж тээвэрлэх,

3.3.2.авто зам болон явган хүний замын цас, мөс, халтиргаа гулгааг арилгах;

3.3.3.төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн үйл ажиллагааг эрхлэх ба хог хаягдлыг хөрсөөр дарж булах, ариутгах, халдваргүйжүүлэх;

3.3.4.хог хаягдлыг ангилан ялгах, дахин боловсруулах;

3.4.Эзэнгүй муур, нохойг устгах үйл ажиллагааг зохион байрлуулах;

3.5.Гамшигийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн боловсруулан баталгаажуулж, гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн үед шаардлагатай багаж хэрэгсэл, түүхий эд материал, машин техник, ажиллах хүчний бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.

3.6.Төсвийн болон өөрийн хөрөнгөөр худалдан авсан түүхий эд материал, бараа, бүтээгдэхүүн бодис, давс, хот тохижилтын зориулалт бүхий эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг хадгалж хамгаалах, бүртгэлжүүлнэ.

3.7.Машин механизм, техник тоног төхөөрөмжийн материаллаг баазыг өргөтгөх, хүчин чадлыг бүрэн ашиглах, тусгай зориулалтын шинэ техник, технологийг нэвтрүүлж ажиллана.

3.8.Хот тохижилт, ногоон байгууламж, хог хаягдлын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллаж сургалт зохион байгуулах, хотын соёлыг сурталчилах

3.9.Хот тохижилт, ногоон байгууламж, хог хаягдлын чиглэлийн мэдээллийн нэгдсэн санг өргөжүүлж, тогтмол баяжуулна.

3.10.Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн төсөл санаачлах, Ерөнхий менежерээр уламжлуулж шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж тайлагнана.

3.11.Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан үйлчилгээний үнэ тарифыг мөрдөж ажиллана.

3.12.Ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын ажилд шаардагдах түүхий эд материал, тоног төхөөрөмжийг гадаад, дотоодын зах зээлээс нийлүүлэх, худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Газрын санхүү, бүртгэл, тайлан

4.1.Газар нь санхүүгийн тайланг Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хуулийн хугацаанд гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

4.2.Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, нягтлан бодогч нар хариуцна.

4.3.Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

- 4.3.1.нийслэлийн төсвийн санхүүжилт
- 4.3.2 орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө
- 4.3.3.ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого
- 4.3.4.байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого
- 4.3.5.хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон төсөл хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж

4.3.6.хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр

4.4.Санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

- 4.4.1.баланс
- 4.4.2.үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан
- 4.4.3.мөнгөн гүйлгээний тайлан
- 4.4.4.өмчийн өөрчлөлтийн тайлан
- 4.4.5.цалин, шагнал урамшуулал
- 4.4.6.нэмэлт тайлбар
- 4.4.7.санхүүгийн тайлангийн тодруулга
- 4.4.8.бусад

4.5.Төсвийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2-д заасны дагуу хариуцсан чиглэлийн хүрээнд тухайн жилд хийгдэх ажлын жагсаалтыг байгууллагын үр дүнгийн гэрээнд жил бүр тусгаж өгнө.

4.6. Газрын санхүүгийн тайлангийн жил нь тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно.

4.7. Газрын Ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэжлээрээ таваас дээш жил ажилласан, мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

Тав. Газрын эд хөрөнгийн эрх

5.1.Газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй байна:

5.1.1.эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

5.1.2.эд хөрөнгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс контракт гэрээгээр олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;

5.1.3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 16.1.3-т заасны дагуу үйлдвэрийн үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативт хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах;

Зургаа. Газрын бичиг баримтыг хадгалах

6.1. Газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална:

6.1.1. газрын дүрэм, түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлт, холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад баримт бичиг;

6.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

6.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт;

6.1.4. үйлдвэрлэл, технологи, норм норматив, түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, заавар;

6.1.5. тушаал шийдвэр, хурлын тэмдэглэл;

6.1.6. тухайн байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуух баримт бичиг, тусгай төрлийн баримт бичиг;

Долоо. Газрыг татан буулгах, өөрчлөн байгуулах

7.1. Газрыг нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн саналаар Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Найм. Хариуцлага

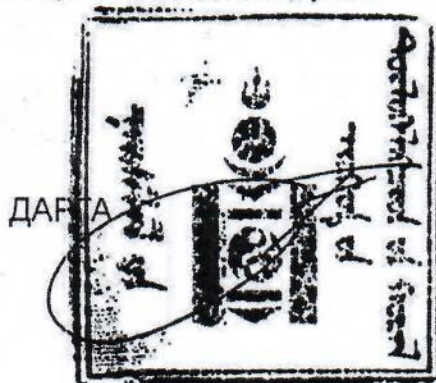
8.1. Газрын дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, шийдвэрийг биелүүлээгүй, энэхүү дүрмээр болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчиж, буруу шийдвэр гаргасан бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ес. Бусад

9.1. Дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хууль тогтоомж, гэрээгээр зохицуулна.

9.2. Газрын дүрэм нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

4.Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулж Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 100 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ц.САНДУЙ