



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар А/613

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

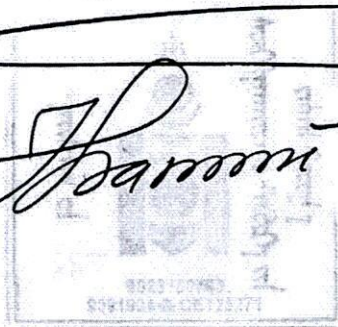
1.Орон нутгийн төсвийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх хот, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр гэрээт ажлуудын гүйцэтгэлийг тооцох хянах, санхүүжилт олгох, тайлагнах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, тасаг, хорооны Засаг дарга нар болон гүйцэтгэгч төрийн болон хувийн байгууллагуудын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Д.Төмөрбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ журмыг 2024 оны 10 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ЗАСАГ ДАРГА

Ц.БАТТӨР



ХОТ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ХЯНАЛТ ТАВЬЖ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын удирдлагыг боловсронгуй болгох түүний үр ашиг, ил тод нээлттэй байдлыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, нөхөн тарилт, Хог хаягдал тээвэрлэлт, Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлгийн засвар арчлалт, Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эзэнгүй нохой муур устгал зэрэг орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлж буй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах, санхүүжүүлэх, тэдгээртэй холбогдсон харилцаанд энэ журмыг баримтална.

1.3. Хот нийтийн аж ахуйн гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, санхүүжилт, хяналт, тайлагнах үйл ажиллагаанд Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.4. Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, тасгууд энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

1.5. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тодорхойлж, тайлбарлана.

Хот нийтийн аж ахуй - Нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, усалгаа нөхөн тарилт, Хог хаягдал тээвэрлэлт, Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлгийн засвар арчлалт, Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эзэнгүй нохой муур устгал зэрэг дүүргийн хөрөнгөөр хийгдэж буй ажил үйлчилгээг хэлнэ.

Гүйцэтгэгч байгууллага – Дүүргийн Засаг даргатай Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн ажил гүйцэтгэхээр гэрээ байгуулсан байгууллагуудыг хэлнэ.

Хоёр. Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд оролцогч эрх бүхий этгээдийн чиг үүрэг

2.1. Хороон Засаг дарга, хэсгийн ахлагч, олон нийтийн байцаагч нь хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн үйл ажиллагаанд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай гэрээ байгуулан ажиллаж буй хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагуудын үйл ажиллагааны явцад хяналт тавих;

2.1.2. Ажлын гүйцэтгэлийн хуваарьтай холбоотой мэдээллийг, хариуцсан хорооны нутаг дэвсгэрийн хэмжээний иргэдэд түгээх ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

2.1.3. Ажлын гүйцэтгэлийн хуваарьт хяналт тавих, шаардлага хүргүүлэх, 3 ба түүнээс дээш удаа хуваарь алдагдсан тохиолдолд дүүргийн хариуцсан хэлтэст мэдэгдэх;

2.1.4. Ажлын гүйцэтгэлийн хуваарийн дагуу хорооны хэсэг, зам талбай, ногоон байгууламж дээр ажиллах нөхцөл бололцоог хангах;

2.1.5. Гүйцэтгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн баримтыг ажил гүйцэтгэсэн хуваарь, гүйцэтгэлтэй уялдуулан хянаж гарын үсэг зурах, баталгаажуулах;

2.2 Дүүргийн менежер, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс, Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг нь дүүргийн хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлын үйл явц, гүйцэтгэлд хяналт, тайлагналтын удирдлагыг хариуцан ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. Гүйцэтгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн ажил гүйцэтгэлийн баримтыг энэ журамд заасан маягтаар хүлээн авах;

2.2.2. Гүйцэтгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн баримтыг энэ журам, гэрээнд заасан үнэлгээ, аргачлалын дагуу үнэлэх;

2.2.3. Шаардлага хангаагүй үнэлэх боломжгүй гүйцэтгэлийн баримт бичгийг буцаах;

2.2.4. Шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг гүйцэтгэгч байгууллагуудаас гаргуулж авах;

2.2.5. Шаардлага хангасан гүйцэтгэлийн баримтад 48 цагын дотор гарын үсэг зурж баталгаажуулан дараагийн нэгжид шилжүүлэх;

2.2.6. Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, чадавхжуулах арга хэмжээг хариуцах;

2.2.7. Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлын үйл явц, гүйцэтгэлд хяналт, тайлагналтын удирдлагыг сайжруулах чиглэлээр зохих арга хэмжээ авах, энэ хүрээнд аргачлал, үнэлгээний арга зүйг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

2.3. Хяналтын байгууллага нь хот нийтийн аж ахуйн ажлын явц, гүйцэтгэлд хөндлөнгийн хяналт тавьж ажиллах ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1. Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн гэрээт ажлын гүйцэтгэлд хөндлөнгийн хяналт тавих;

2.3.2. Хуваарийн дагуу ажил гүйцэтгэл хийгдэж байгаа эсэх;

2.3.3. Ажлын гүйцэтгэлийн хуваарьт хяналт тавих, шаардлага хүргүүлэх, 3 ба түүнээс дээш удаа хуваарь алдагдсан тохиолдолд дүүргийн хариуцсан хэлтэст албан бичгээр мэдэгдэх;

2.3.4. Хөндлөнгийн хяналтын явцад гарсан зөрчлийг шаардлага тавьж алдаа дутагдлыг арилгуулах;

2.3.5. Гүйцэтгэлийн ажлын чанарыг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт гаргах;

2.3.6. Хот, нийтийн аж ахуйн талаарх олон нийтийн боловсролыг дээшлүүлэх ажилд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг татан оролцуулах, хороодтой хамтарч ажиллах;

2.4. Гүйцэтгэгч байгууллагууд буюу төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.1. Гүйцэтгэгч байгууллагууд ажлын явц, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тайлан, баримт бичгийг энэ журмын 1,2,3,4,5 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу бүрэн, үнэн зөв гаргана;

2.4.2. Гүйцэтгэлийн тайлан, баримт бичгийг энэ журам, гэрээнд заасан үнэлгээ, аргачлалын дагуу холбогдох хэлтсийн мэргэжилтэн, дарга, дүүргийн менежерээр үнэлүүлэх;

2.4.3. Шаардлага хангаагүй үнэлэх боломжгүй гүйцэтгэлийн баримт бичгийг буцааж авах, шаардлагыг хангах;

2.4.4. Гүйцэтгэлийн баримт бичгийг хүлээлгэн өгснөөс хойш гэрээнд заасан хугацааны дагуу гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг авах ба шаардлага хангаагүй буцсан өдрийг тухайн өдөрт оруулж тооцохгүй болно;

2.4.5. Дүүргийн Засаг дарга, менежер, хороод, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс, Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгаас шаардсан мэдээллийг тухай бүр гаргаж өгөх;

2.5. Санхүүгийн тасаг, Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.5.1. Энэ журмын 1,2,3,4,5,6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу гаргаж холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулсан баримтыг хүлээн авах;

2.5.2. Баталгаажуулсан баримтын холбогдох хавсралт материалуудыг хянаж үзэх, шаардлага хангаагүй тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагад буцаах;

2.5.3. Энэ журам, гэрээнд тусгагдсан үнэлгээний аргачлалын дагуу гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг тооцоолох;

2.5.4. Гүйцэтгэлийн баримтын бүрдэл хангалттай гэж үзвэл санхүүжилтийг тухай бүр олгох;

Гурав. Бусад зүйл

3.1. Хүлээлгэх хариуцлага болон бусад зүйл.

3.1.1. Энэхүү журамд заасныг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий албан хаагч нь чиг үүргээ төсвийн сахилга бат, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан, хууль ёсны дагуу, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, хараат бус, бие даан гүйцэтгэх ба тухайн этгээдийн хууль бус

аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

3.1.2. Ажил гүйцэтгэлийн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш холбогдох албан тушаалтан ажлын 2 хоногийн дотор хянах ба шаардлага хангаагүй буцсан өдрийг тухайн өдөрт оруулж тооцохгүй болно.

3.1.3. Ажил гүйцэтгэлийн баримт бичгийг бүрэн хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтан баталгаажуулснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор санхүүжилт олгоно.

3.1.3. Гэрээний талууд нь гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол гэрээ болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

--ooOoo--