

ТҮГЭЭХ ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Улаанбаатар хотын Орон сууц, нийтийн аж ахуйн удирдах газар /цаашид ОСНААУГ гэх/-ын Түгээх төв /цаашид Түгээх төв гэх/ нь Монгол улсын Иргэний хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, дэг жаяг, стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

1.2 Түгээх төв нь бие даасан хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй боловч ОСНААУГ-ын салбарын статустайгаар үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд өөрийн нэр бүхий тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

1.3 Түгээх төв нь ОСНААУГ-ын эрхэм зорилгыг ханган биелүүлэхийн зэрэгцээ өөрийн эзэмшлийн заагт байгаа инженерийн байгууламжийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох дулаан болон цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, худаг, Ус дулаан дамжуулах төвүүдийн тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг осолгүй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зөрчилгүй, техникийн стандарт шаардлагын дагуу чанартай, шуурхай хийж гүйцэтгэн инженерийн байгууламжийн найдвартай ажиллагааг хангаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшинг ханган ажиллах үндсэн үүрэгтэй.

Хоёр. Түгээх төвийн удирдлага, бүтэц

2.1 ОСНААУГ-ын даргын тушаалаар томилогдсон дарга Түгээх төвийг удирдах бөгөөд Инженерийн байгууламж хариуцсан дэд дарга бөгөөд ерөнхий инженерт ажлаа тайлагнана.

2.2 Түгээх төвийн дарга нь ОСНААУГ-ын даргын тушаалаар шилжүүлсэн итгэмжлэл буюу эрх мэдлийн хүрээнд төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган ажиллана.

2.3 Түгээх төв нь ОСНААУГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын цаг ашиглалтын журам бусад журам зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

2.4 Түгээх төв нь ашиглалтын хэсэг, засварын хэсэг, нийтлэг үйлчилгээний хэсэг гэсэн нэгжүүдтэй байх ба нэгж бүр хэсгийн ахлагчтай байна. Ашиглалтын хэсгийн ахлагч нь инженерийн албыг удирдана.

2.5 Түгээх төвийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоонд ОСНААУГ-ын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно.

2.6 Түгээх төвийн дарга нь батлагдсан үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, дотоод тооцооны ашигт ажиллагааны түвшинг хангаж ажиллах үүрэгтэй.

2.7 Түгээх төвийн дарга нь ОСНААУГ-ын даргын энэхүү журмаар олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу дараах тушаалыг гаргана. Үүнд:

2.7.1 Сахилгын шийтгэл ногдуулах,

2.7.2 Цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох,

2.7.3 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан 200 000 хүртэлх төгрөгний буцалтгүй тэтгэмж олгох,

2.7.4 Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар шагнагдсан ажилтны шагналын мөнгийг олгох буюу Инженерийн байгууламж хариуцсан дэд дарга бөгөөд ерөнхий инженертэй зөвшилцөн нэг сард 5 хүртэлх тооны ажилтныг тус бүр 50 000 хүртэлх төгрөгний шагнал урамшуулал олгох,

2.7.5 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь батлах,

2.7.6 Сургалтанд хамруулах,

2.7.7 Ажлын хэсэг /комисс/ томилох,

2.7.8 Хойшлуушгүй, онцгой тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоногийн хугацаагаар ажил орлох буюу хавсран гүйцэтгүүлэх,

2.8 Түгээх төв нь ажилтан шинээр авах, ажлаас чөлөөлөхдөө холбогдох материалыг бүрдүүлэн ОСНААУГ-т саналаа оруулж болно.

2.9 Түгээх төвийн дарга нь ОСНААУГ-ын даргын итгэмжлэлээр олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд гэрээ байгуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг хангуулах, гэрээг цуцлах зэрэг эрх эдлэх бөгөөд гэрээг байгуулахын өмнө Инженерийн байгууламж хариуцсан дэд дарга бөгөөд ерөнхий инженерээр хянуулсан байна.

2.10 Түгээх төвийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллана.

2.11 Түгээх төвийн дарга нь ОСНААУГ-ын даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллах ба гэрээний үүргийн биелэлтийг жилд 2-оос доошгүй удаа дүгнэнэ.

2.12 Түгээх төв нь тухайн сард хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гарган ОСНААУГ-ын даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж сарын үр дүнгийн шагналын санг батлуулан ажиллана.

Гурав. Түгээх төвийн үйл ажиллагаа:

3.1 Түгээх төв нь хариуцсан нутаг дэвсгэрийн хүрээнд ОСНААУГ-ын тусгай зөвшөөрлийн дагуу инженерийн байгууламжийн ашиглалт, засварын үйл ажиллагааг найдвартай, үр ашигтай зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

3.2 Түгээх төвд хийгдэх үйл ажиллагааг төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хяналт, мэдээ тайлан, судалгаа шинжилгээний гэж хуваах бөгөөд эдгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

3.2.1 Инженерийн байгууламжийн техникийн шаардлагын батлагдсан түвшинг хангаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах

3.2.2 Ус, дулааны горим, гидравлик тооцоог хийн батлуулж, тооцооны үр дүнгийн дагуу тохируулах хэрэгслийг суурилуулах, хяналт тавьж ажиллах. Орон сууцны байруудын тохируулах хэрэгсэл /узелийн шайба г.м/ суурилуулах ажлыг ХҮТ гүйцэтгэнэ.

3.2.3 Инженерийн байгууламжинд үзлэг хийх эргэлт, шалгалтын маршрут, хуваарийг төлөвлөж, ашиглалтын явцад тогтмол эргэлт, шалгалт хийж, найдвартай ажиллагааг хангах,

3.2.4 Болзошгүй аваарь саатлаас урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг багасгах ажлын төлөвлөгөө гаргах болон сэлбэг хэрэгслийн аваарийн нөөцийн жагсаалтыг батлуулж, нөөц сэлбэг, хэрэгслийг бүрдүүлж ажиллах

3.2.5 Автомашин, техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

3.2.6 Техник ашиглалтын дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах,

3.2.7 ХАБЭА-н дүрэм, стандартын шаардлагыг мөрдөж ажиллах,

3.2.8 Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, гутал, багаж болон бусад хангамжийн материалыг батлагдсан нормын дагуу цаг хугацаанд нь олгох

3.2.9 Хариуцсан хэсгийн инженерийн байгууламжийн их, урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний санал боловсруулах, батлуулах, төлөвлөсөн хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх

3.2.10 ОСНААУГ-ын Дуудлага хүлээн авах төв /Call center/ болон төв ээлжийн инженерээс ирсэн дуудлага, санал, хүсэлт, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж чанартай гүйцэтгэх, хариу мэдэгдэх

3.2.11 Инженерийн байгууламжинд гарсан аваарь, саатал, гэмтэл, доголдлыг ОСНААУГ-ын Техникийн бодлогын хэлтэс, Техникийн хяналтын хэлтэс, Техник үйлчилгээний хэлтэст цаг алдалгүй мэдэгдэж, шуурхай засварлах, арилгах

3.2.12 УДДТ болон төвлөрсөн узелийн ус, дулаан, цахилгааны тоолуур, бусад хэмжих хэрэгслийн заалтыг тодорхой хугацаанд авч, тооцоо хийн, харилцагч байгууллагуудад хүргүүлэх, гарсан тооцоон дээр дүгнэлт хийж ажиллах, тэдгээрийг баталгаажуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх

3.2.13 Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг хангуулж ажиллах, шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох

3.2.14 Осол, аварь, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, ус, дулааны алдагдал, байгаль орчны бохирдуулсан тохиолдол бүрийг шинжлэн судлах, шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоолгох ажлыг хариуцаж гүйцэтгэх

3.2.15 Дээд газраас гарсан тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх

3.2.16 Хариуцсан ажилтай холбоотой болон ОСНААУГ-аас шаардсан мэдээ, судалгаа, тайланг хугацаанд нь, үнэн, зөв гаргаж өгөх

3.2.17 Техникийн бичиг баримтын хөтлөлт, баяжилтыг цаг тухайд нь үнэн, зөв хөтлөх

3.2.18 Үндсэн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын горим, параметрийн зорилтот түвшинг тодорхойлох, төлөвлөх,

3.2.19 Түгээх төвийн техник эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн зорилтот түвшинг төлөвлөх,

3.2.20 Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн хүрэх түвшинг төлөвлөж, ОСНААУГ-ын даргаар батлуулах,

3.2.21 Зардлын төлөвлөгөө, дотоод тооцооны ашигт ажиллагааны түвшинг төлөвлөж, ОСНААУГ-ын даргаар батлуулах,

3.2.22 Эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа, байгаль орчны чиглэлийн болон техник ашиглалтын дүрмийн зөрчил, дутагдлыг илрүүлэн бүртгэж холбогдох ажилтнуудад тухай бүр хариуцлага ногдуулах,

3.3. Мэдээ, тайлан, судалгаа

3.3.1 Түгээх төвийн инженерийн байгууламжийн техникийн шаардлагын биелэлтийн тайлан гаргах

3.3.2 Түгээх төвийн техник эдийн засгийн үзүүлэлтийн биелэлтийн тайлан гаргах

3.3.3 Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн биелэлт гаргах

3.3.4 Түгээх төвийн их, урсгал засварын ажлын тайлан гаргах

3.3.5 ТЗБАХ-ны ажлын тайлан гаргах

3.3.6 Инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын мэдээ, тайлан гаргах

3.3.7 Ээлжийн инженерийн ажлын өдөр тутмын мэдээ гаргах, нэгтгэх

3.3.8 Машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын тайлан гаргах

3.3.9 Ээлжийн хугацаанд Техникийн бодлогын хэлтсээс өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт гаргах

3.3.10 Аваарь, саатал, техникийн актын мэдээ, тайлан

3.3.11 Удирдлагаас өгсөн тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах

3.3.12 Дотоод тооцооны ашигт ажиллагааны тайлан

3.3.13 Инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшингийн судалгаа гаргах

3.3.14 Аваарь, саатал, зөрчлийн судалгаа гаргах

Дөрөв. Хариуцлага

4.1 Түгээх төвийн дарга нь Монгол улсын “Иргэний тухай” хууль, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжууд, ОСНААУГ-ын даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээг чанд мөрдөж ажиллана.

4.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу санхүүгийн тайлан тэнцэл, тооцоо, статистик мэдээг үнэн зөв гаргаж НБББББаримтыг мөрдөж ажиллана.

4.3 Түгээх төвийн дарга болон ажилтнууд нь эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ба өөрсдийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан хохирлыг барагдуулна.

4.4 Даргад дараах эрх мэдлийг хориглоно. Үүнд:

4.4.1 Түгээх төвийн үл хөдлөх болон үндсэн хөрөнгөнд хамаарах хөрөнгийг данснаас хасах

4.4.2. Сонирхлын зөрчилтэй гэрээ, хэлцэл байгуулах

4.4.3. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гаргах

4.4.4. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, хэрэгцээнээс илүү хэмжээний зардал гаргах

4.4.5. Түгээх төвийн хөрөнгөнөөс зээл олгох, хандивлах, хөрөнгийн баталгаа гаргах

4.4.6. ОСНААУГ-ын зөвшөөрөлгүйгээр УДДТ-өөс ус, дулаан, цахилгааны холболт хийх

4.4.7. Эрчим хүчний зохицуулах хороо, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлөөс олгосон тусгай зөвшөөрөл болон ОСНААУГ-ын эрх, хэмжээнд зааснаас бусад үйл ажиллагаа явуулах

4.5. Түгээх төвд шилжүүлсэн хөрөнгө нь ОСНААУГ-ын өмчлөлд, харин Түгээх төвийн эзэмшил, ашиглалтад байх ба хөрөнгийн бүрэн байдлыг ОСНААУГ-ын өмнө Түгээх төвийн дарга, даргын өмнө холбогдох ажилтнууд хариуцна.

4.6. Батлагдсан хөрөнгийг /зардлын лимит/ зориулалтын дагуу зарцуулах ба бусад зүйлд зарцуулахыг хориглоно.

4.7. Түгээх төв нь санхүүгийн тайлан тэнцлээс гадуур зөвшөөрөлгүй бэлэн мөнгө хураахыг хатуу хориглоно.

4.8. Энэ журмын заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд Монгол улсын хууль тогтоомж Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Тав. Бусад

5.1 Энэ журамд тусгагдсан зүйлүүдээс бусад асуудал холбогдох хууль, тогтоомж байгууллагын дүрэм, журам, дэг жаягаар зохицуулагдана.

5.2 Түгээх төвийн ажиллах журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.