

БАТЛАН ХАМГААЛАХ ЯАМНЫ ХАРЬЯА
“БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

НЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ /цаашид “Барилга захиалагч” гэх/-ын эрх зүйн байдал, зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүргийг тодорхойлж, байгууллагын удирдлага албан тушаалтны эрх хэмжээ, үйл ажиллагаатай холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Барилга захиалагчийн алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Батлан хамгаалах тухай хууль, Зэвсэгт хүчний тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Зохиогчийн эрхийн хууль, Зураг төсөл боловсруулах, зөвшөөрөлцөх, батлах дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжууд болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

1.3 Барилга захиалагчийн алба нь төрийн өмчит, аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.4 Барилга захиалагчийн алба нь ашгийн төлөө хуулийн этгээд байна.

1.5 Барилга захиалагчийн алба нь Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага байна.

1.6 Барилга захиалагч алба нь төв байр Монгол Улсын нийслэлд байрлана. Албан ёсны хаяг Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 22 дугаар хороо, Цэргийн төв эмнэлгийн газарт байрлаж байнгын үйл ажиллагаа явуулна.

1.7 Барилга захиалагчийн албаны оноосон нэр нь “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ товчилсон нэр нь “БЗА” ТӨААТҮГ, цаашид “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ бичиг хэрэг, албан бичигт хэрэглэнэ.

1.8 “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын оноосон нэрийг оросоор Государственное унитарное предприятие “Строительная служба” при министерстве обороны Монголии англиар “Construction administration office state owned and self sustained entity Ministry of defense of Mongolia” гэх ба цахим шуудангийн хаяг нь BZA.TOAAATVG@gmail.com байна.

1.9 “Барилга захиалагчийн алба” нь тогтоосон стандартад нийцсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд байгууллагын онцлогийг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

1.10 Бэлгэдлийн загварыг “Барилга захиалагч алба” ТӨААТҮГ-ын Захирал баталж, зохих журмын дагуу Улсын бүртгэл, Оюуны өмчийн газарт тус тус

бүртгүүлсэн байна.

ХОЁР. БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1 Барилга захиалагчийн албаны үйл ажиллагаа нь Батлан хамгаалах салбарын хэмжээнд “Барилгын үйл ажиллагаа”-г эрхлэн явуулахад чиглэгдэнэ.

2.2 Барилга захиалагч алба нь барилгын үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр үйл ажиллагаа явуулна.

2.3 Барилга захиалагч алба нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1 Барилгын иж бүрэн, зураг төсөл боловсруулах;

2.3.2 Барилгын үе шатны ажилд захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэх;

2.3.3 Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах, ашиглалтад зүгшрүүлэх, тохируулах ажлыг гүйцэтгэгч, ашиглагч, зураг төсөл боловсруулсан хуулийн этгээдүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх.

2.4 Барилга захиалагч алба нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах үйл ажиллагааг явуулна.

2.4.1 Барилгын тухай хуулийн “Зураг төсөл боловсруулах, зөвшөөрөлцөх батлах дүрэм”-ийн хүрээнд барилгын иж бүрэн зураг төсөл боловсруулах;

2.4.1.1 Ерөнхий төлөвлөгөөний иж бүрэн зургийн бүрдэл;

2.4.1.1.1 Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний суурь судалгаа;

2.4.1.1.2 Байр зүйн зураглал М1:2000;

2.4.1.1.3 Инженер геологийн судалгаа /төлөвлөлтөд хамрагдах нийт талбайн хэмжээнд зураг хийлгэх/;

2.4.1.1.4 Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний үндсэн зураг М1:2000

2.4.1.1.5 Одоогийн байдал, орчны тойм М1:2000;

2.4.1.1.6 Газар нутгийн үүргийн зориулалт, бүсчлэлийн төрөл М1:2000

2.4.1.1.7 Гудамж, зам, тээврийн сүлжээ М1:2000;

2.4.1.1.8 Инженерийн шугам сүлжээний нэгдсэн зураг М1:2000;

2.4.1.1.9 Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, өндөржилт, улаан шугам М1:2000

2.4.1.1.10 Цэцэрлэгжилт ногоон байгууламж М1:2000;

2.4.1.1.11 Макет М1:2000 /мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх/

2.4.1.1.12 3D хэмжээст график болон хөдөлгөөнт зураглал /видео анимейшн/

2.4.1.2 Барилга байгууламжуудын иж бүрэн зургийн бүрдэл:

2.4.1.2.1 Ерөнхий төлөвлөгөө-ЕТ;

2.4.1.2.2 Барилга архитектор-БА;

2.4.1.2.3 Барилга бүтээц-ББ;

2.4.1.2.4 Халаалт агаар сэлгэлт-ХАС;

2.4.1.2.5 Цэвэр бохир.ус-ЦБУ;

2.4.1.2.6 Холбоо дохиолол-ХД;

2.4.1.2.7 Цахилгаан хангамж-ЦХ;

2.4.1.2.8 Автоматжуулалт;

2.4.1.2.9 3D хэмжээст зураг;

- 2.4.1.2.10 Гадна цахилгаан хангамж;
- 2.4.1.2.11 Гадна дулаан хангамж;
- 2.4.1.2.12 Гадна цэвэр бохир ус;
- 2.4.1.2.13 Гадна холбоо дохиолол;
- 2.4.1.2.14 Төсөв хийж үйл ажиллагаа явуулна.

2.4.2 Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны 73 дугаар тогтоолын “Барилга захиалагчийн дүрэм”-ийн хүрээнд ажиллана.

2.4.3 Барилга байгууламж барих, засварлах, шинэчлэх, өргөтгөх ажлыг гүйцэтгэх нөхцөлийг зохих ёсоор бүрдүүлж эхлүүлэх;

2.4.4 Барилга угсралтын явцад батлагдсан зураг төсөл, стандарт техникийн нөхцөл болон технологийн хяналт тавьж гүйцэтгэлийг баталгаажуулах;

2.4.5 Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн эх үүсвэрийг үр ашигтай зарцуулах, барилга байгууламжийг цаг хугацаанд нь ашиглалтад оруулах;

2.4.6 Зураг төслөөр дамжуулан барилгын үйлдвэрлэлд дэвшилтэт техник, технологи, материал бүтээцийг нэвтрүүлэн, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх;

2.4.7 Барилгын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээг улирал тутамд гаргаж барилгын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

2.4.8 Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчтэй байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг тогтоосон хугацаанд дүгнэж, хариуцлага тооцож ажиллах;

ГУРАВ. БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

3.1 Барилга захиалагч алба нь зохион байгуулалтын бүтцэдээ зураг төслийн, техник хяналтын, санхүү аж ахуйн тасаг гэсэн үндсэн нэгжүүдтэй байна.

ДӨРӨВ. БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБАНЫ УДИРДЛАГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 "Барилга захиалагчийн алба" ТӨААТҮГ-ын Захирлыг Батлан хамгаалахын сайд томилж чөлөөлнө.

4.2 Барилга захиалагчийн албаны Захирал нь Батлан хамгаалахын сайдтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, түүний өмнө ажлаа тайлагнана.

4.3 Барилга захиалагчийн захирлын эрх үүрэг

4.3.1 Барилга захиалагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах

4.3.2 Барилга захиалагчийн албаны зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох, орон тооны дээд хязгаарыг тогтоолгох тухай саналаа Батлан хамгаалахын сайдад тавьж шийдвэрлүүлэх

4.3.3 Энгийн ажилтан, албан хаагчийг томилж, чөлөөлөх

4.3.4 Улсаас хатуу тогтоосноос бусад ажил үйлчилгээний үнэ тарифыг тогтоох

4.3.5 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үл хөдлөх хөрөнгийг

эзэмшиж ашиглах

4.3.6 Барилга захиалагчийн албыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх, итгэмжлэл олгох

4.3.7 Хууль болон дүрмийн хүрээнд Барилга захиалагчийн албыг төлөөлж төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээ байгуулах

4.3.8 Барилга захиалагчийн албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлэх

4.3.9 Ажилтан, алба хаагч нарын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, тэдэнтэй хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах, цуцлах, биелэлтийг дүгнэх,

4.3.10 Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажилтнуудын цалин хөлс нэмэгдэл урамшууллын хэмжээг тогтоож, мөрдүүлэх

4.3.11 Албан хаагч, ажилтан нарын ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.3.12 Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоодын болон хөндлөнгийн шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх

4.3.13 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.4 Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан шаардлага хангасан, аж ахуй, бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэх зохих туршлагатай цэргийн алба хаагч байж болно.

4.5 "Барилга захиалагчийн алба" ТӨААТҮГ-ын захирлын шууд удирдлага дор байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц. архивын ажил, үйлчилгээ үзүүлэх нэгжүүдийн ажлын уялдаа, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэгтэй Захирлын ажлын алба ажиллана.

4.6 Захирлын ажлын алба дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.6.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах

4.6.2 Албан хэрэг хөтлөлт архив, нууц хадгалалт, хамгаалалтыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах

4.6.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль эрх зүйн хэм хэмжээг сахиулах

4.6.4 Хууль, тогтоомж, удирдах дээд шатны байгууллагуудын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах

4.6.5 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.6.6 Захирлын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

4.6.7 Бүтцийн нэгжийн дарга нарын шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах, түүний шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах,

4.6.8 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, нөхөн хангах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх

4.6.9 Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.6.10 Алба хаагч, ажилтны нийгмийн асуудлыг сайжруулахад чиглэсэн санал

боловсруулж, шийдвэрлүүлэх

4.7 Барилга захиалагчийн албаны зураг, төсөл хариуцсан зургийн ерөнхий инженерийн эрхлэх ажлын хүрээнд барилгын иж бүрэн зураг төсөл боловсруулах, батлуулах зохиогчийн хяналт хийж ажиллана.

4.7.1 Батлан хамгаалах сайдын шийдвэрээр улсын төсөв, Зэвсэгт хүчний хөгжлийн сан болон бусад хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай зураг төсвийг боловсруулах ажиллах

4.7.2 Төрийн нууцад хамааруулсан болон үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон тусгай зориулалтын барилга байгууламжийн зураг төслийг боловсруулах,

4.7.3 Үндэсний хэмжээнд барилгын иж бүрэн зураг төсөл боловсруулах, батлуулах, зохиогчийн хяналт хийх

4.7.4 Их засвар, барилгын зураг төсөлд магадлал хийлгэж, барилгын ажлын үе шат гүйцэтгэлд зохиогчийн хяналт тавьж, тухайн барилга байгууламжийг хүлээн авахад төлөвлөгөө боловсруулан батлуулан ажиллах

4.7.5 Бизнесийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх хөтөлбөр төслийн техник-эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулж ажиллах

4.7.6 Батлан хамгаалахын сайдын шийдвэрээр Зэвсэгт хүчний салбарын нийт бие бүрэлдэхүүний орон сууцны судалгаа шинжилгээ хийж, шинэ төсөл, хөтөлбөрийн техник-эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулан ажиллах;

4.7.7 Албаны нийт ажилчин албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, сургах мэргэшүүлэх чиглэлээр эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах

4.8 Барилга захиалагчийн албаны техник хяналт хариуцсан ахлах инженерийн эрхлэх ажлын хүрээнд барилга байгууламж барих, засварлах шинэчлэх, өргөтгөх ажлыг гүйцэтгэх нөхцөлийг зохих ёсоор бүрдүүлж эхлүүлэх, гүйцэтгэх явцад батлагдсан зураг төсөл, стандарт техникийн нөхцөл болон технологийн хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг баталгаажуулах хөрөнгө оруулалт санхүүгийн эх үүсвэрийг үр ашигтай зарцуулах, материал тоног төхөөрөмжийг цаг хугацаанд нь ашиглалтад оруулах ажлыг хийж ажиллана.

4.8.1 Батлан хамгаалахын сайдын шийдвэрээр улсын төсөв, Зэвсэгт хүчний хөгжлийн сан болон бусад хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх бүтээн байгуулалтын ажилд Батлан хамгаалах яамыг төлөөлж техник хяналтыг хангаж ажиллах.

4.8.2 Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Барилга захиалагчийн дүрэм”-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах,

4.8.3 Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний хэмжээнд барилга байгууламж барих, засварлан шинэчлэх, өргөтгөх ажлуудыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх, ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.8.4 “Барилгын тухай хууль”, түүнийг дагалдаж гарсан засгийн газрын тогтоол дүрэм, журам, барилгын норм ба дүрэм, стандартыг мөрдүүлж ажиллах

4.8.5 Хөрөнгө оруулалт санхүүгийн эх үүсвэрийг үр ашигтай зарцуулж, барилга байгууламжийг цаг хугацаанд нь ашиглалтад оруулах

4.8.6 Захиалагчийн техник хяналт хийгдэж буй барилгуудын төсөвт өртөг гэрээнд тусгагдсан техник хяналтын зардлын эх үүсвэрийг Барилга захиалагчийн албанд бүрэн төвлөрүүлэх, хяналт тавих

4.8.7 Батлан хамгаалахын сайдын шийдвэрээр Зэвсэгт хүчний салбарын нийт бие бүрэлдэхүүний орон сууцны судалгаа шинжилгээ хийж шинэ төсөл

хөтөлбөрийн техник-эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах ажиллах;

4.8.8 Барилгын ажилд дэвшилтэт хийц, шинэ материалыг нэвтрүүлэх тохиолдолд зураг төсөл боловсруулсан зохиогчоос зөвшөөрөл авч, зохих журмаар шинжилгээ туршилт магадлалд хамруулан чанар стандартын албан ёсны баталгаажилт хийлгэн бат бэх тогтворжилт, найдваржилтын шаардлага хангуулж, үндсэн бүтээцийг өөрчлөлгүй шийдвэрлэх

4.8.9 Гүйцэтгэгч нь барилга байгууламжийн үе шатны ажлыг гүйцэтгэх явцад зураг төсөл, барилгын норм, дүрэм, техникийн нөхцөлийг зөрчиж чанаргүй болон дутуу гүйцэтгэсэн тохиолдолд түүнийг гүйцэтгэгчийн зардлаар засуулах, нөхөн хийлгэх, санхүүжилтийг зогсоох учирсан хохирлыг төлүүлэх, арга хэмжээ авах

4.8.10 Зураг төслөөр дамжуулан барилгын үйлдвэрлэлд дэвшилтэт техник технологи материал бүтээцийг нэвтрүүлэн хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх.

4.8.11 Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч, түншлэлийн гэрээ байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг тогтоосон хугацаанд дүгнэж, хариуцлага тооцож ажиллана.

4.9 Хүний нөөц Санхүү аж ахуйн тасгийн ажлын хүрээнд

4.9.1 Барилга захиалагчийн албаны санхүү төсвийн төлөвлөлт хийх

4.9.2 Барилга захиалагчийн хууль эрх зүйн асуудлаар байгууллагыг төлөөлөх, байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангана.

4.9.3 Захирлын ажлын албаны гаргасан тушаал, шийдвэрүүдийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах

4.9.4 Барилга захиалагчийн албаны мөрдөж буй дүрэм журмуудыг ажилтнуудад мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянах

4.9.5 Ажилчдын харилцаа холбоо хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар байгууллагын хүний нөөцийг сайжруулж, хадгалах

4.9.6 Хуулиар тогтоосон журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах,

4.9.7 Төрийн өмчийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих

4.9.8 Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр өмч ашиглах зарцуулах шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

4.9.9 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг бодитой тодорхойлж үйл ажиллагааны үр дүн, нэгж өртгийн зардлыг тооцож ажиллах

4.9.10 Төсвийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

4.10 Барилга захиалагчийн албаны ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

ТАВ. ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

5.1 Барилга захиалагч алба нь дотоод, гадаад хамтын ажиллагаагаа эрхлэн явуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон дүрэм, журам, олон улсын гэрээг баримтална.

5.2 Барилга захиалагч алба нь гадаадын улс орны хуулийн этгээдтэй Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд харилцана.

5.3 Барилга захиалагч алба нь Батлан хамгаалахын сайдын эрхлэх

асуудлын хүрээний агентлаг түүнчлэн төрийн байгууллага иргэн аж ахуйн нэгж хуулийн этгээдтэй бие дааж харилцана.

5.4 Барилга захиалагч алба нь дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг үйлдвэр, аж ахуйн газартай дараах чиглэлүүдээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.

5.4.1 Хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр байгуулах

5.4.2 Хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх

5.4.3 Шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх

5.4.4 Хөрөнгө оруулалт татах

5.4.5 Үзэсгэлэн худалдаа зохион байгуулах

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦ, САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1 Барилга захиалагч алба нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллан үйл ажиллагааныхаа зардлыг санхүүжүүлнэ.

6.2 Барилга захиалагчийн албаны орлого дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.2.1 Бараа ажил үйлчилгээнээс олсон орлого

6.2.2 Техник хяналтаас олох орлого

6.2.3 Төсөл барилга байгууламж, ерөнхий төлөвлөгөө, техник эдийн засгийн үзүүлэлт их засвар, засварын иж бүрэн зураг төсөл боловсруулж олох орлого

6.2.4 Банкин дахь дансны үлдэгдлийн болон хадгаламжийн хүү

6.2.5 Хандив зээл тусламж хөрөнгө оруулалт

6.2.6 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад орлого

6.3 Барилга захиалагчийн албаны санхүүгийн жил тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

6.4 Үйл ажиллагааны төсвийн төсөв, төсөөллийг Монгол Улсад дагаж мөрддөг нэгдсэн аргачлалаар байгууллагын ойрын, дунд, урт хугацааны хөгжлийн зорилго зорилтуудтай уялдуулан боловсруулна.

6.5 Ажилчин, хөтөлбөр төлөвлөх хэрэгжүүлэх үнэлэх замаар хүний нөөцийг сайжруулж, хадгалах алба хаагчдын харилцаа холбоо, хүний нөөцийн бодлого

6.6 Албаны хууль эрх зүйн асуудлаар байгууллагыг төлөөлөх, үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангана.

6.7 Байгууллагын дүрэм боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах шинэчлэх хуралд хэлэлцүүлэх, захирал, захирлын ажлын албаны гаргасан тушаал шийдвэрүүдийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах

6.8 Албаны мөрдөж буй дүрэм, журмуудыг ажилтнуудад мөрдүүлэх хэрэгжилтийг хянах

6.9 Ажлын тайланг авч, нэгтгэж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, захирал захирлын ажлын албанд танилцуулах

6.10 Ажилтнуудын тухайд захирал захирлын ажлын албаны өгсөн үүрэг даалгаврын

биелэлтийг хангах

6.6 Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавина.

6.7 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу жилийн эцсийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан гаргаж аудит хийлгэнэ.

6.8 Санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана.

6.8.1 Баланс

6.8.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан

6.8.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

6.8.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

6.8.5 Тухайн тайлангийн жилд хийгдсэн цалин шагнал урамшуулал

6.8.6 Нэмэлт тайлбар

6.8.7. Тайлангийн тодруулга

ДОЛОО. ДҮРЭМ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

7.1. Барилга захиалагчийн албаны дүрмийг зөрчигчид холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

НАЙМ. БУСАД ЗҮЙЛ

8.1. Барилга захиалагчийн албаны дүрэм нь Батлан хамгаалахын сайдын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

8.2. Барилга захиалагчийн албаны дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал, санаачилгыг байгууллагын ажилтан гаргаж болно.

8.3. Барилга захиалагчийн албаны дүрэмд оруулах өөрчлөлтийн саналыг байгууллагын нийт бие бүрэлдэхүүнээр хэлэлцүүлж, Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ

