

НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 29

Дугаар 45

Улаанбаатар хот

Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ
ОНӨААТҮГ-ыг өөрчлөн байгуулж, дүрэм
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.12 дахь заалт, 48 дугаар зүйлийн 48.1, 48.2 дахь хэсэг, дүүргийн Засаг даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01/580 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын долдугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. “Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрыг орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болгон өөрчлөн байгуулсугай.

2. Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг өөрчлөн байгуулсантай холбогдуулан дүрэмд өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрэмд оруулсан өөрчлөлтийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэхийг “Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ” орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал (Ж.Батболд)-д даалгасугай.

4. Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2021 оны А/40 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга (Ч.Мэндсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

А.БАЯР

Баянзүрх дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын 2022 оны 06
дугаар сарын 29-ний өдрийн долдугаар
хуралдааны 45 дугаар тогтоолын
хавсралт

“БАЯНЗҮРХ ЭКО ТОХИЖИЛТ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ” (цаашид “Газар” гэх) Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар нь дүүргийн нутаг дэвсгэр дээрх нийтийн эзэмшилд явган хүний замыг шинээр байгуулах, шинэчлэн засварлах, арчлалт, хамгаалалтыг хийх, автобусны буудлын засвар, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, нийтийн эзэмшлийн хайс, хашлагыг завсарлах, шинэчлэх, хүүхдийн тоглоомын талбай, хөшөө дурсгал, усан оргилуурын арчлалт хамгаалалт, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ, дүүргийн нутаг дэвсгэрийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлж хөрсний бохирдлыг бууруулах, ногоон байгууламжид тарих навчит мод, шилмүүст мод, бут сөөгний суулгацын үржүүлэг, ногоон байгууламжийн тохижилтын ажлыг хийж гүйцэтгэх, техник хэрэгслийг дулаан грашаар хангах, эзэнгүй муур, нохой устгал, авто зогсоолын ашиглалт, хамгаалалт хийх, хналт тавих үндсэн чиг үүрэг бүхий Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль, Ойн тухай хууль, Усны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Дүрмийн зорилго нь газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, түүнийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, хариуцлага, газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.4. Газрын өмчлөгч нь Баянзүрх дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байна.

Хоёр. Газрын бэлгэдэл, тамга тэмдэг

2.1. Газар нь өөрийн үйл ажиллагааг илэрхийлсэн бэлгэдэл туг, тамга тэмдэгтэй байхаас гадна албан хэрэгцээнд албан бичгийн хэвлэмэл хуудас ашиглаж, газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг газрын захирал, түүний тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан баталгаажуулна. Банканд санхүүгийн харилцах данс хэрэглэнэ.

2.2. Байгууллагын бэлгэдлийн загварыг газрын захирлын тушаалаар батлуулан Монгол Улсын Оюуны өмчийн газар бүртгүүлэх ба ашиглах эрх зөвхөн “Баянзүрх Эко тохижилт, үйлчилгээ” ОНӨҮГ-т хадгалагдана.

2.3. Тамга тэмдгийг газрын захирал түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

Гурав. Удирдлага зохион байгуулалт

3.1. Засаг даргын санал болгосноор дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор газрыг үүсгэн байгуулах, татан буулгах, өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2. Газрын захирлыг дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

3.3. Газрын захирал нь дүрэм болон гэрээгээр тогтоосон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

3.4. Газар нь зохион байгуулалтын хувьд Газар нь зохион байгуулалтын хувьд Захиргаа, санхүү, Тохижилт үйлчилгээний алба, Зам талбайн алба, Ногоон байгууламжийн, Авто бааз гэсэн алба таван албатай байна.

3.5. Газрын ерөнхий нягтлан бодогчийг дүүргийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргатай зөвшилцөн, газрын захирал томилж, чөлөөлнө.

3.6. Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг дүүргийн Засаг дарга тогтооно.

3.7. Газрын захирал нь дүүргийн Засаг даргатай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах бөгөөд Засаг даргын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

3.8. Газрын захирал нь батлагдсан орон тооны дээд хязгаарт багтаан газрын ажилтан, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө. Үндсэн ба туслах үйлчилгээг хэвийн явуулах зорилгоор мэргэжил, ур чадвар сайтай, дадлага туршлагатай хүмүүсийг хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллуулах нөхцөлийг тогтооно.

3.9. Захирал, бусад албан хаагчид олгох цалин хөлсний нийтлэг жишгийг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тогтоох ба уг жишигт багтаан захирал нь цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгоно.

3.10. Газрын захирал нь хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлах, холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг хуульд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэн хэрэгжилтэд нь өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.

3.11. Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн тайлагнах.

Дөрөв. Газрын эрх, үүрэг

4.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмын хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, аж ахуйн менежментийг боловсронгуй болгох, техник технологийг шинэчлэх, тухайн жилийн зорилтот түвшинг ханган биелүүлж, хөдөлмөр хамгаалал, осол аюулгүй ажиллагааг хангаж, ажил үйлчилгээний чанарыг өндөр түвшинд хүргэн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг оновчтой шийдвэрлэж ажиллана.

4.2. Газрын захирал байгууллагын хөгжлийн зорилт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэх саналыг Засаг даргад ирүүлнэ. Зорилтын саналыг 3 жилийн хугацаатайгаар хийх бөгөөд саналд үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн явуулах бодлого, санхүүгийн төлөв, төлөвлөж буй ашиг, төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашиг, төлөвлөж байгаа хөрөнгө оруулалтыг тусгана.

4.3. Газрын захирал нь байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулж, үйлдвэрийн газрын ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх үндсэн үүрэг хүлээнэ.

4.4. Газрын санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, техник технологийг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлж, өртөг зардлыг хямдруулан, өр авлагыг бууруулан, бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулж ажиллана.

4.5. Газрын захирал дараах асуудлуудыг зөвхөн дүүргийн Засаг даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ:

4.5.1 Эрхлэх бизнесийн төрөл чиглэлээс өөр үйлчилгээ явуулах;

4.5.2 Бусад өмчийн этгээдтэй хамтран хуулийн этгээд байгуулах, хөрөнгө оруулах, оруулсан хувь хөрөнгөө татан авах, бусад өмчийн этгээдээс хөрөнгө оруулалт хийлгэх;

4.5.3 Ажиллагсдын мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг сургах сургалтын болон нийгэм ахуйн зардлыг төлөвлөж батлах;

4.5.4 Газрын захирал нь 20,000,000 (хорин сая) төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гэрээ хэлцэл хийхэд;

4.5.5 Газрын илүүдэлтэй байр талбай, хөрөнгийг аж ахуйн нэгж, иргэдэд түрээслүүлэх асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйлд заасны дагуу явуулна.

4.6. Газрын захирал нь гадаадад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд удирдамжаа дүүргийн Засаг даргаар батлуулж, төсвөө хянуулах бөгөөд буцаж ирмэгц тайлангаа дүүргийн Засаг даргад ирүүлнэ.

4.7. Газрыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх бөгөөд төрийн байгууллагаас бусад хувийн хэвшил, аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэнтэй санамж бичиг зурах, гэрээ, хэлцэл хийх мөн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлнө.

4.8. Газрын захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

4.9. Газрын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардагдах эд хөрөнгийн хэмжээг тогтоон, холбогдох байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

4.10. Газрын үйл ажиллагааны тайлан болон эрхлэх асуудлын хүрээн дэх бүтээн байгуулалтын төслийг хэлэлцэн батална.

4.11. Газрын нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулна.

4.12. Газрын захирлын эзгүйд түүний эрх олгосон хэмжээ хязгаарын дотор эрх, үүргийг дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөн аль нэг ахлах албан тушаалтан түр хэрэгжүүлж болно. Ийнхүү эрх, үүргээ түр шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.13. Газрын үйл ажиллагааг урт хугацааны болон жил, улирал, сараар төлөвлөн ажиллаж, биелэлтийг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын өмнө тайлагнаж ажиллана.

4.14. Газар нь Баянзүрх дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс баталсан дүүргийн брэндбүүкийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Тав. Газрын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

5.1. Газрын захирал нь төрийн, орон нутгийн, хувийн өмчийн, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллах, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

5.2. Нэг гэр бүлийн буюу төрөл, садангийн хүмүүс бие биедээ хяналт тавих болон захирах, захирагдах ажил албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

5.3. Газрын эд хөрөнгөнөөс хуулийн этгээд, хувь хүнд Дүүргийн Засаг даргын зөвшөөрөлгүйгээр зээл олгох, хандивлах, бэлэглэх, барьцаалах, зээлийн баталгаа гаргахыг хориглоно.

5.4. Барилга байгууламжид Засаг даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдаар хөрөнгө оруулалт хийлгэх, түрээслэх, шинээр үндсэн хөрөнгө бэлтгэх, данснаас хасахыг хориглоно.

5.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан хувь хүн, байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх.

Зургаа. Газрын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд эрхлэх үйл ажиллагаа

6.1. Дүүргийн айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад ногоон байгууламж болон цэцэрлэгжүүлэлтийн ач холбогдол, үр ашгийн талаар сургалт, сурталчилгааг “Хөгжлийн төв” ОНӨҮГ, “Олон улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” ОНӨҮГ, хороодтой хамтарч зохион байгуулна.

6.2. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлж агаарын бохирдлыг бууруулах, хөрсний бохирдлыг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэх.

6.3. Нийтийн, хязгаарлагдмал, тусгай хэрэгцээний ногоон байгууламжийн арчилгаа хамгаалалт, нийтийн эзэмшлийн хайс хашлагыг засварлан шинэчлэж ажиллана. Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн талбай, явган зам дагуух ногоон байгууламж, зүлэгт талбайн арчлалт, хамгаалалт болон нөхөн сэргээлтийг хийнэ.

6.4. Дүүргийн ногоон байгууламжийг сайжруулахад дотоодын хөрөнгө оруулалт болон олон улсын байгууллага, хандивлагч орнуудын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн үндэслэл, судалгааг гаргах, төсөл хэрэгжүүлэхэд давуу эрхтэйгээр оролцох.

6.5. Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн хүүхдийн тоглоомын талбай, автобусны буудлын засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээг хийж ажиллана.

6.6. Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хуваарийн дагуу тогтмол зохион байгуулах.

6.7. Дүүргийн хөшөө дурсгал, усан оргилуурын арчлалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах.

6.8. Дүүргийн нийтлэг үйлчилгээний газруудын хог тээвэрлэлт болон бусад үйлчилгээнд үйлчлэх техник хэрэгслийг дулаан грашаар ханган ажиллах.

6.9. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн эзэнгүй муур нохойн устгалыг хариуцан ажиллах.

6.10. Газрын хариуцах асуудлаар Төрийн байгууллагаас бусад хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй бие даан харилцах, гэрээ байгуулах, хэлцэл хийнэ.

6.11. Нийтийн эзэмшлийн явган хүний замын засвар үйлчилгээ ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана.

6.12. Бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, үер ус халиа дошин гэх мэт байгалийн онц ноцтой үзэгдэл осол гамшиг гарсан үед хүн хүч техник хэрэгслийн тусламж дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллана.

Долоо. Газрын санхүүжилт, санхүү бүртгэл, тайлан

7.1. Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.1.1. Үйл ажиллагаанаас олсон орлого;

7.1.2. Хандив, тусламж;

7.1.3. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

7.2. Газар нь Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Аудитын тухай хуульд заасны дагуу нягтлан бодох анхан шатны болон дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцэл гарган баталгаажуулна.

7.3. Газрын хөрөнгийг дараах байдлаар зарцуулна. Үүнд:

- 7.3.1. Цалин, урамшуулал үйл ажиллагааны болон захиргааны зардал;
- 7.3.2. Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа явуулах зардал;
- 7.3.3. Ажлын үр дүнгээс хамааран ажилтнуудад олгох шагнал урамшуулал;
- 7.3.4. Шаардлагатай машин, техник тоног төхөөрөмж, эд материал худалдаж авах зардал;
- 7.3.5. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад зардал.

7.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь газрын хийсэн ажлын тайланг үндэслэн гүйцэтгэлээр нь санхүүжилт олгож болно. Гүйцэтгэлийн тайланг сар бүр гаргаж, нийтэд мэдээлнэ.

7.5. Газар нь санхүүгийн тайлангаа Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

7.6. Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, нягтлан бодогч хариуцна.

7.7. Санхүүгийн тайланг шалгуулж, баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулж болно.

7.8. Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- 7.8.1 Санхүү байдлын тайлан;
- 7.8.2 Орлого үр дүнгийн тайлан;
- 7.8.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан;
- 7.8.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;
- 7.8.5 Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан;
- 7.8.6 Нэмэлт санхүүжилтийн тайлан;
- 7.8.7 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
- 7.8.8 Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл.

7.9. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайланг хүргүүлнэ. Үүнд:

- 7.9.1. Тайлангийн хугацаанд эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;
- 7.9.2. Тайлангийн хугацаанд газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ;
- 7.9.3. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

7.10. Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан Оцнгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Нийслэлийн Өмчийн асуудал эрхэлсэн газарт хүргүүлнэ.

7.11. Өмч хөрөнгийг түрээслүүлэх, шилжүүлэх, худалдах, устгах, хувьчлах, үнэлэх асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу дүүргийн Засаг даргад танилцуулж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

7.12. Газрын санхүү нь Нягтлан бодох бүртгэл, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, дүрэм журам,

зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

7.13. Газрын санхүүгийн гүйлгээ хийхэд 1 дүгээр гарын үсгийг газрын захирал, 2 дугаар гарын үсгийг ерөнхий нягтлан бодогч зурна.

7.14. Газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

Найм. Бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт

8.1. Газар нь дараах баримт бичгийг хадгална.

8.1.1. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээ, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, удирдлагын бичиг баримт болон бусад гэрчилгээ, сертификат, шагнал, өргөмжлөл;

8.1.2. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон тэдгээрт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг эрх бүхий байгууллагаар батлуулсан тогтоол шийдвэр, хүний нөөцийн судалгаа, томилсон чөлөөлсөн төвийн даргын тушаал;

8.1.3. Санхүүгийн тайлан, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд, аудитын дүгнэлт, эрх бүхий удирдах байгууллагын зөвлөмж, холбогдох бичиг баримтууд;

8.1.4. Хурлын тэмдэглэл, даргын тушаал шийдвэрүүд;

8.1.5. Хууль эрх зүйн ач холбогдол бүхий шаардлагатай бусад бичиг, баримт.

8.2. Дээрх баримт бичгийг зохих журмын дагуу хүлээн авах, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, бэлтгэх, шилжүүлэх, архивлах, хувилах мөн хадгалалт, хамгаалалт зэрэг түүнтэй холбоотой ажлыг Захиргаа, удирдлага, хүний нөөцийн албаны ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.3. Хуулиар олгогдсон эрх бүхий албан тушаалтан байгууллагын нууцтай холбоотой болон санхүү, хүний нөөц, хувь хүний нууцтай холбоотой баримт бичгийг хувиран тараасан, албаны үүргээ ашиглан мэдээлэл задруулсан, мэдээллийн хэрэгсэл болон олон нийтийн сүлжээ (сошиал) ашиглан зарласан зэрэг хуулиар болон гэрээгээр хориглосон аливаа үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан ажилтанд Монгол улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Уг заалт нь тухайн этгээдийг хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл хамааран Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах үндэслэл болно.

Ес. Хяналтын тогтолцоо

9.1. Газрын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс тавих хяналт шалгалтыг хянан шалгах, зөвлөх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус хяналтын зөвлөл ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүнийг дүүргийн Засаг дарга батална.

9.2. Хяналтын зөвлөл нь зөвхөн дүүргийн Засаг даргын баталсан удирдамжийн хүрээнд дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

9.2.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

9.2.2. Санхүүгийн ерөнхий үйл ажиллагаа, хагас бүтэн жилийн тайлан баланс, орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалт, Захиалагчийн албаны ажлын гүйцэтгэл

9.3. Газрын дотоод үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, удирдлагын баримт бичгийн жил, улирал, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, Газрын даргын тушаалын биелэлт, хүний нөөцийн үүрэг гүйцэтгэх чадавх, хөдөлмөрийн гэрээний

биелэлт зэрэгт дотоод хяналт шалгалтыг Газрын даргын тушаалаар баталсан дотоод журмаар зохицуулна.

Арав. Хариуцлага

10.1 Энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтан, албан хаагчид хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, дотоод журам, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

10.2 Газрын захирлын гэм буруутай үйл ажиллагаа нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан эд хөрөнгө эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглах зэргээр тухайн үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан бол уг хохирлыг өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

10.3 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөн захиралд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

10.4 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргавал “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Энэхүү харилцааг дотоод журмаар зохицуулна.

Арван нэг. Бусад

11.1. Энэхүү дүрмэнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсэхийг дүүргийн Засаг даргын санал болгосноор дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ. Дүрмийн нэмэлт өөрчлөлт нь дүрмийн зайлшгүй хэсэг байх бөгөөд тухай бүрт нь зохих байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

11.2. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.

11.3. Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж, нийт албан хаагчдад мөрдөгдөж эхэлнэ.

---оОо---