

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2025 оны 04 дүгээр сарын 14

Дугаар 40

Улаанбаатар хот

“Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон
нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн
газрын дүрэмд өөрчлөлт оруулах 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 хэсгийг тус тус үндэслэн дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит гуравдугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.“Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрэмд өөрчлөлт оруулж, хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Дүрэмд оруулсан өөрчлөлтийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэхийг “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын захирал (Б.Сайнжаргал)-д, дүрмийн өөрчлөлттэй холбоотой бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг шинэчлэн тогтоохыг дүүргийн Засаг дарга (Г.Жаргалсайхан)-д тус тус даалгасугай.

3.Дүрмийг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын (Б.Сайнжаргал), нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4.Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 35 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

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

ДАРГА

Ч.МЭНДСАЙХАН

Баянзүрх дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны
... дүгээр сарын ...-ны өдрийн ...
дугаар тогтоолын хавсралт

“ОЛОН УЛСЫН ЭКО ЦЭЦЭРЛЭГТ ХҮРЭЭЛЭН” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.“Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /цаашид газар гэх/ нь дүүргээс баримтлах бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.

1.2.Газар нь Монгол үндэсний өв соёл, зан заншил болон гадаад улс орнуудын өвөрмөц онцлогийг харуулсан хэв шинж бүхий цогцолбор байгуулах, Нийтийн болон тусгай, хязгаарлагдмал хэрэгцээний ногоон байгууламжийг арчилж хамгаалах, дүүргийн нутаг дэвсгэрт ногоон байгууламжийн хувь хэмжээг нэмэгдүүлж хөрсний бохирдлыг бууруулах, хяналт тавих, олон нийтийн амралт чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, эрүүл эко орчныг бүрдүүлэхэд баримтлах бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх үндсэн үүрэг бүхий газар юм.

1.3.Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль, Ойн тухай хууль, Усны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, 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.

ХОЁР.ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР, ТАМГА ТЭМДЭГ

2.1.Газрын оноосон бүрэн нэр: “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар; товчилсон нэр “ОУЭЦХ” ОНӨААТҮГ байна.

2.2.Газрын оршин байгаа газар: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо, Энхтайваны өргөн чөлөө, Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын байр.

2.3.Газрын шуудангийн хаяг: Улаанбаатар хот. Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо, “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

2.4.Цахим хаяг: bzd.igm2022@gmail.com

2.5.Газар нь өөрийн бэлгэдэл (эмблем)-тэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

2.6.Тэмдгээр албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна. Банканд санхүүгийн харилцах данс хэрэглэнэ.

2.7.Тэмдгийг газрын Захирал болон итгэмжлэн хариуцсан албан тушаалтан түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

2.8.Бэлгэдлийн загварыг “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын тушаалаар баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг эзэмшигч нь “Олон Улсын Эко цэцэрлэгт хүрээлэн” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байна.

ГУРАВ.ГАЗРЫН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ЭРХЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1.Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, зорилго нь Монгол үндэсний өв соёл, зан заншил болон гадаад улс орнуудын өвөрмөц онцлогийг харуулсан хэв шинж бүхий цогцолбор байгуулах, олон нийтийн амралт чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, эрүүл эко орчныг бүрдүүлэхэд баримтлах бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

3.2.Газар нь хууль тогтоомж, нутгийн захиргааны байгууллагаас баримталж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн дараах үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээг эрхэлнэ. Үүнд:

3.2.1.Газар нь эзэмшил газар болон хариуцах талбайд олон нийтийн амрах, зугаалах, эрүүл мэндийг дэмжих орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, бүтээн байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллана.

3.2.2.Ногоон байгууламжийг арчлах, нөхөн сэргээх, шинээр тарьж ургуулахаас гадна мод үржүүлгийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж өөрийн хариуцах талбай, хот суурин газрын цэцэрлэгт хүрээлэнгийн ногоон байгууламжийн нөөцийг бүрдүүлнэ.

3.2.3.Иргэд, олон нийтийн амралт чөлөөт цагийг зүй зохистой өнгөрүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллана.

3.2.4.Нийтийн болон тусгай, хязгаарлагдмал хэрэгцээний ногоон байгууламж, цэцэрлэгт хүрээлэн бичил тохижилт бүхий талбайн арчилгаа хамгаалалт,нийтийн эзэмшлийн хайс, хашлагыг засварлан шинэчилж ажиллана. Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн талбай, авто зам, явган хүний зам дагуух ногоон байгууламж, зүлэгт талбайн арчлалт хамгаалалт болон нөхөн сэргээлтийг хийнэ.

3.2.5.Хариуцах цэцэрлэгт хүрээлэнд иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээ, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулж, худалдаа үйлчилгээ эрхлэгчдэд байр, талбай түрээслүүлэх гэрээ байгуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавин ажиллана.

3.2.6.Дүүргийн тохижилт цэцэрлэгжүүлэлтийн ажил үйлчилгээнд өөрийн техник хэрэгслийг дайчлан ажиллуулах, дэмжлэг үзүүлнэ.

3.2.7.Чиг үүргийн хүрээнд хороодын ажилтан албан хаагчдыг чадавхжуулах, иргэдэд сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах сургагч багш бэлтгэх сургах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.8.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргаас өгсөн чиг үүргийн дагуу бичил цэцэрлэгт хүрээлэн, нийтийн эзэмшлийн тохижилт бүхий талбайн арчлалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах;

3.3.Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр цэцэрлэгт хүрээлэнг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

3.4.Дүүргийн айл өрх, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад ногоон байгууламж болон цэцэрлэгжүүлэлтийн ач холбогдол, үр ашгийн талаар сургалт, сурталчилгааг бусад аж ахуй нэгж, байгууллага болон хороодтой хамтарч зохион байгуулна.

ДӨРӨВ.ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1.Газар нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

4.1.1.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.

4.1.2.Газрын захирал байгууллагын хөгжлийн зорилт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэх саналыг Засаг даргад хүргүүлнэ. 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.

4.1.3.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.

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

4.1.5.Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмшиж ашиглана.

4.1.6.Газар нь эргэлтийн бус хөрөнгийг өөрт олгосон эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулж, нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын шийдвэрийг үндэслэн олж авах, шилжүүлэх, данснаас хасах буюу устгана.

4.1.7.Газрын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийн дагуу гэрээ байгуулан, гүйцэтгүүлэх ажлыг дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.1.8.Газар нь орчин үеийн дэвшилтэт менежмент, шинэ технологи, стандартыг үйлдвэрлэл үйлчилгээ, бүтээн байгуулалтын ажилдаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлнэ.

4.1.9.Газрын захиргаанаас цэцэрлэгт хүрээлэнгийн талбайд үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгоогүй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын

үйл ажиллагааг зогсоох, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.1.10.Газрын үйл ажиллагаанд болон иргэд үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хохирол учруулахуйц нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг зогсооно.

ТАВ.ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Дүүргийн Засаг даргын санал болгосноор Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор газрын дүрмийг батлах, өөрчлөлт оруулах, татан буулгах, өөрчлөн байгуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.2.Газрын захирлыг дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлөх ба Газрын захирал нь дүрэм болон Онцгой нөхцөл бүхий гэрээгээр хүлээсэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан явуулж, Засаг даргын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

5.3.Газрын захирал нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-д заасан шалгуур хангасан байна.

5.4.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Дүүргийн Засаг дарга тогтооно.

5.5.Газар нь зохион байгуулалтын хувьд Захиргаа санхүү, маркетингийн алба, Ногоон байгууламжийн алба, Ашиглалт үйлчилгээ, аж ахуйн алба гэсэн гурван албатай байна.

5.6.Газрын захирал нь Ерөнхий нягтлан бодогчийг дүүргийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

5.7.Газрын захирал нь байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлах, холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг хуульд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэн хэрэгжилтэд нь өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.

5.8.Газрын захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

5.8.1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг дүүргийн Засаг даргаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулна.

5.8.2.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулна.

5.8.3.Газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллана.

5.8.4.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэх ашиглахгүй байна.

5.8.5.Батлагдсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалт болон цалингийн сангийн хүрээнд ажилтан, албан хаагчдын цалин тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээ

байгуулан ажилтныг томилж, чөлөөлөх ба ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэн хууль тогтоомжид нийцүүлэн шагнал, урамшуулал олгоно.

5.8.6.Байгууллагаа мэргэжлийн чадварлаг боловсон хүчнээр хангаж, тэднийг сургаж бэлтгэх, дадлагажуулах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлнэ.

5.8.7.Үйл ажиллагаа явуулж буй газарт ундны усны эх үүсвэр, хүн амын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудад хандаж, шаардлагатай гэж үзвэл цэцэрлэгт хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг зогсоох, хөл хорио тогтоох шийдвэр гаргуулан ажиллана.

5.8.8.Хууль тогтоомж, гэрээгээр хүлээсэн эрх хэмжээний хүрээнд хийх, гэрээ байгуулах зэрэгт газрыг төлөөлнө.

5.8.9.Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгогдсон бусад эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.9.Газрын Захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, хэвлэмэл хуудас ашиглана.

5.10.Өөрийн эрх, үүргийг дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ЗУРГАА.ГАЗРЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ

6.1.Газрын үндсэн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн ерөнхий үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналт шалгалтын ажиллах журмыг захирал батална.

6.2.Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу газрын үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт гаргуулна.

6.3.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

ДОЛОО.ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

7.1.Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.1.1.Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт;

7.1.2.Үйл ажиллагаанаас олсон орлого;

7.1.3.Хандив, тусламж;

7.1.4.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 төсөв, хөрөнгийг дараах байдлаар зарцуулна. Үүнд:

7.3.1.Ажилтан, албан хаагчдын цалин, урамшуулал, үйл ажиллагааны болон захиргааны зардалд;

7.3.2.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад цэцэрлэгт хүрээлэн, ногоон байгууламжийн талаар мэдээлэл өгөх сургалт, сурталчилгаа явуулах зардалд;

7.3.3.Ажлын үр дүнгээс хамааран ажилтан, албан тушаалтнуудад шагнал, урамшуулалд;

7.3.4.Шаардлагатай машин, техник, тоног төхөөрөмж, эд материал худалдаж авах зардалд;

7.3.5.Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад зардалд;

7.4.Газрын захирал нь хэрэгжүүлсэн ажлын санхүүгийн гүйцэтгэлийг Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст тайлагнаж, гүйцэтгэлээр санхүүжилт авна. Гүйцэтгэлийн тайланг сар бүр гаргаж, мэдээлнэ.

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

7.6.Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг газрын захирал, ерөнхий 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

7.9.Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл

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

7.10.1.Тайлангийн хугацаанд эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;

7.10.2.Тайлангийн хугацаанд газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ;

7.10.3.Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар;

7.11.Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, Хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж холбогдох хэлтэст хүргүүлэх.

7.12.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.

7.13.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.

7.14.Санхүүгийн гүйлгээ хийхэд 1 дүгээр гарын үсгийг газрын захирал, 2 дугаар гарын үсгийг ерөнхий нягтлан бодогч зурна.

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

НАЙМ.ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

8.1 Газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

8.1.1.Газар байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журам, Захирамж, удирдлагын баримт бичиг, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, бүтэц, орон тоо батлах захирамж, хүний нөөцийн судалгаа, албан хаагчийг томилсон, чөлөөлсөн захирлын тушаал, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шийдвэр тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд

8.1.2.Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд

8.1.3.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд

8.1.4.Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, холбогдох бусад баримт бичгүүд

8.1.5.Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын тушаал, шийдвэрүүд

8.1.6.Хууль эрх зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

8.2.Дээрх баримт бичгийг зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтнаас хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд захирлын шийдвэрээр танилцуулах, архивд шилжүүлэх ажлыг архивын ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

8.3.Хадгалагдах бичиг баримтуудыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр хувийн буюу гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн зориулалтын бусаар ашиглах, гадагш задруулсан, хэвлэн олшруулсан, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ (сошиал) ашиглан зарласан зэрэг хуулиар болон гэрээгээр хориглосон аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан ажилтан, албан хаагчид Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1.Газрын захирал нь энэхүү дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах ба дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр гаргаж бусдад хохирол учруулсан нь холбогдох албан тушаалтан, шүүхээр тогтоогдсон бол буруутай этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2.Албаны болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл санаатай болон санамсаргүй алдсан, бусдад задруулсан албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдсон тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

9.3.Газрын оноосон нэр, бэлгэдэл (эмблем)-ийг зөвшөөрөлгүй ашигласан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. БУСАД

10.1.Энэхүү дүрмийг 2 хувь үйлдэх бөгөөд дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсэхийг дүүргийн Засаг даргын санал болгосноор дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж шийдвэрлэх ба ийнхүү оруулсан дүрмийн нэмэлт өөрчлөлт нь дүрмийн зайлшгүй хэсэг байх бөгөөд тухай бүрд нь зохих байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

10.2.Энэхүү дүрэмд зааснаас бусад эрх зүйн харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомжоор зохицуулах ба дүрэмд тусгагдаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

10.3.Газрын дүрэм нь Монгол Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

---oOo---