



**АХМАДЫН ХОТХОН-1 ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Өмч хамгаалах зөвлөл байгуулах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2, 20.1.10 дахь заалт, 67 дугаар зүйлийн 67.1, 67.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Дарга :	Г.Чулуунбаатар	- Дулааны инженер
Гишүүд:	С.Баяржаргал	- Нчгтлан бодогч
	Г.Баатархүү	- Гэрээний мэргэжилтэн
	Э.Шинэтөр	- Бохирын засварчин
	Л.Пүрэвдорж	-Цахилгаанчин
	Ц.Нансалмаа	-Орлогын байцаагч

Нарийн бичиг : О.Мөнхтуяа -Архив, бичиг хэргийн ажилтан

2. Өмч хамгаалах зөвлөл ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2015 оны А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

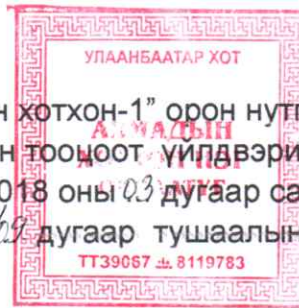
3. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээ шаардлагатай эд хөрөнгөнд техникийн комиссын акт тогтоох, эд хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр хийж, биелэлтийг улирал тутам дүгнэж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ОТГОНБАТ

“Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит
аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын
даргын 2018 оны 03 дугаар сарын 14-ны
өдрийн 03 дугаар тушаалын хавсралт



ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын үндсэн зорилго нь Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, хөрөнгийн захиран зарцуулалтад тавих дотоодын хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах талаар өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

2.1. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид зөвлөл гэх/ нь Газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг эзэмших, зөв зохистой ашиглах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд эрх зүйн зөвлөгөөг өгөх, бүртгэл хөтлөх, бүртгэлтэй хөрөнгийг шилжүүлэх, худалдах, акталж, дансаас хасах, устгах үндсэн хөрөнгийн талаар дүгнэлт, санал гаргаж Удирдлагын багт тайлагнах, холбогдох материалыг журмын дагуу бүрдүүлж Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт явуулж гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах зорилготой болно.

2.2. Зөвлөл үйл ажиллагаандаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 66 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах журам”, Төрийн өмчийн хорооны 2001 оны 615 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн өөрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгөд оруулах хөрөнгө оруулалтын зөвшөөрөл олгох, хяналт тавих, хүлээн авах, тооцож баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах журам” болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгоно.

Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөл нь байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар тухайн жилд зохиох ажлын төлөвлөгөөг гарган мөрдөж ажиллана.

3.2 Газрын үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа зохион байгуулж дутсан, ашиглалтгүй байгаа, цаашид ашиглах боломжгүй болсон хөрөнгийн шалтгааныг тогтоож дүгнэлт гарган даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.3 Эргэлтийн хөрөнгөнд хамаарах эд хөрөнгийг актлах асуудлыг судлан дүгнэлт гаргаж, байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

3.4 Байгууллагын ажилтан албан хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулж хагас, бүтэн жилээр дүгнэн тайлагнаж ажиллана.

3.5 Ашиглалтын болон агуулахын хөрөнгө, хангамжийн зүйлс, цахим хэрэгсэл, сэлбэг бараа материалыг төрөлжүүлэн хөдөлгөөнт картны бүртгэл хөтөлнө.

3.6 Зөвлөлийн зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө шинээр авах буюу актлах тухай санал хүргүүлэхээр Удирдлагын багаас шийдвэр гаргасан тохиолдолд “Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, актлах” журмын дагуу холбогдох материалыг бүрдүүлж нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.7 Эд хөрөнгийн элэгдлийн нийт хэмжээ, ашиглалтын хугацаагаараа балансын үнээ нөхсөн, эсхүл ашиглалтын хугацаа нь дуусаагүй боловч ашиглах явцад хэн нэгний бүрүүтэй үйлдлийн улмаас эвдэрч гэмтэн цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгөнд дүгнэлт өгөн Удирдлагын багийн хурлаас шийдвэр гаргуулж буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулна.

3.8 Хөрөнгийн тооллого, бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд тавих хяналт, шалгалтыг дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, холбогдох санал дүгнэлтээ бичгээр гарган Удирдлагын багт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.9 Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн бус хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд оролцож санал, зөвлөмж гаргах эрхтэй.

3.10 Зөвлөлөөс тухайн жилд зохиосон ажил, түүний үр дүн, байгууллагын өмчийн бүртгэл тооллого, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажлын тайланг гаргаж жил бүрийн 12-р сарын 25-ны өдөр даргын Зөвлөлд танилцуулж шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1 Энэ журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ёс зүйн алдаа гаргасан, дагаж мөрдөх хууль тогтоомжийг зөрчсөн ажилтан албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.2 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж зөрчигчдөд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр бол Байгууллагын дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх заалтад зааснаар шийтгэл ногдуулна.