



НИЙСЛЭЛИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2013 оны 08 сарын 16 өдөр

Дугаар 94

Улаанбаатар хот

“Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит  
аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрыг  
байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3-ын “ж”, 20 дугаар зүйлийн 20.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 1/2719 тоот албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Сүхбаатар дүүргийн 11 дүгээр хороо, 7 дугаар хороололд нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдсан 300 айлын Ахмадын орон сууцны цогцолбор барилгын ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан ажиллах чиг үүрэг бүхий “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрыг байгуулсугай.
2. “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
3. “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын бүтцийг баталж, удирдлагуудыг томилж ажиллуулахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч /Э.Бат-Үүл/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТТУЛГА



Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн  
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013  
оны 08 дугаар сарын 06-ний өдрийн  
94 дүгээр тогтоолын хавсралт

## “АХМАДЫН ХОТХОН -1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /цаашид “Хотхоны захиргаа” гэх/ нь Монгол Улсын Иргэний тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төсвийн тухай, Орон сууцны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын шийдвэр, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.2 Энэхүү дүрмийн зорилго нь орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын түрээслэгч болон бусад байгууллага, хоорондын харилцаа, эд хөрөнгийн бүртгэл, санхүүжилттэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.

1.3 Хотхоны захиргааны өмчлөгч нь нийслэл байх бөгөөд түүний төлөөллийг хэрэгжүүлэгч нь нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар байна.

### Хоёр. Оноосон нэр, оршин байгаа газар, тэмдэг

2.1 Оноосон нэр нь: “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар

2.2 Оршин байгаа газар нь: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүргийн 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж

2.3 “Ахмадын хотхон-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлгэдэл, тэмдэгтэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

2.4 Хотхоны дарга бэлгэдэл, тэмдгийн загварын төслийг гарган асуудал хариуцсан Нийслэлийн Засаг даргын орлогчоор батлуулж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг Хотхоны захиргаа эдэлнэ.

2.5 Тэмдгээр Хотхоны захиргаа албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.



2.6 Тэмдгийг Хотхоны захиргаанаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

Гурав. Хотхоны захиргааны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1 Хотхоны захиргаа нь "Ахмадын орон сууц" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд орон сууц түрээслэгчдийн тав тухтай, эрүүл, аюулгүй орчин нөхцлийг хангах, түүнд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, санхүүжүүлэх харилцааг зохицуулна.

3.2 Хотхоны захиргааны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:

3.2.1 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэрүүд, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.2.2 Хотхоны захиргаа нь хотхоны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана.

3.2.3 Хотхоны санхүүжилтийг татан төвлөрүүлж, хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай санхүүжилтийг олгоно.

3.2.4 Хотхоны хэвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай үйлчилгээ авах үүднээс мэргэжлийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулан ажиллана.

Дөрөв. Бүтэц, удирдлага зохион байгуулалт

4.1 Хотхоны захиргаа нь дарга, инженер, нягтлан бодогч, орлогын байцаагч, нярав, засварчин, цахилгаанчин, үйлчлэгч, манаач гэсэн орон тоогоор ажиллана.

4.2 Хотхоны захиргаа нь орон тоогоо тухайн хотхоны түрээслэгчдийн тооноос хамааруулан холбогдох стандартын дагуу тогтоож батлуулна.

4.3 Хотхоны захиргаа нь орон сууцны байрны засвар үйлчилгээний талаар дараах чиг үүрэгтэй:

4.3.1 Хог хаягдлыг цаг тухайд нь тээвэрлүүлэх, дундын эзэмшлийн эд хөрөнгийг арчилан хамгаалах, сууцны орчны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах

4.3.2 Орон сууцны лифт, шат, давхрын цэвэрлэгээг тогтмол хийж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах

4.3.3 Орон сууцны өвлийн бэлтгэл ажил, ус, дулаан, цахилгаанаар найдвартай хангах нөхцлийг бүрдүүлэх.



4.3.4 Засвар үйлчилгээ хийх, аваар гэмтэл гарах болон бусад шалтгаанаар ус, дулааныг 7-оос дээш хоногоор таслахад хүрвэл дээрх үйлчилгээний хөлсийг тасалсан хугацаанд нь бүрэн хөнгөлөх.

4.3.5 Түрээслэгч гэрээт мэргэжлийн байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгэх үед түрээслэгчийн орон сууцны ус, дулаан, цахилгаан хангамжийг таслах шаардлага гарсан нөхцөлд түүний захиалга, хүсэлтийг үндэслэн таслалт, холболтыг саадгүй хийж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих

4.4 Хотхоны захиргаа нь орон сууцны байшингийн инженерийн хангамж, орчны тохижилтын талаар дараах чиг үүрэгтэй:

4.4.1 Орон сууцны гадна тохижилт, ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалтыг хариуцна.

4.4.2 Орон сууцны байр, сантехникийн болон бусад инженерийн тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээ, засварыг хийж ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангана.

4.4.3 Орон сууцны гадна, дотно гэрэлтүүлгийг хийж, гарааш, зогсоолын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангана.

Тав. Хотхоны захиргааны үйл ажиллагааны санхүүжилт, түрээслэгчдийн болон эд хөрөнгийн бүртгэл

5.1 Хотхоны захиргааны орлого нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

5.1.1 Орон сууцны түрээсийн орлого;

5.1.2 Ажил, үйлчилгээ (автомашин дулаан зогсоол, эмийн сан, хүнсний дэлгүүрийн түрээс зэрэг) -нээс олсон бүх орлого

5.1.3 Нийслэлийн төсвийн санхүүжилт (тодорхой хэмжээгээр байж болно)

5.1.4 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр

5.2. Хотхоны захиргаа нь түрээслэгчдээс орон сууцны ашиглалтын болон түрээсийн төлбөрийг хураан авч, байгууллагын дансанд төвлөрүүлнэ.

5.3. Хотхоны захиргаа нь байгууллагын дансанд төвлөрүүлсэн төлбөрийг дараах үйл ажиллагааны санхүүжилтэнд зарцуулна. Үүнд:

5.3.1. Орон сууцны хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдон гарах зардалд (халуун, хүйтэн ус, цахилгаан, дулаан, хог тээвэрлэх);

5.3.2. Орон сууцны болон дундын ашиглалтанд байгаа эд хөрөнгөд учирсан хохирол, гэмтэл /цэвэр, бохир ус, халаалт, хэрэглээний халуун усны шугам, тоног төхөөрөмж хагарч гэмтэх зэрэг/-ийг арилгах талаар мэргэжлийн байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний дагуу төлөх төлбөрт;

5.3.3. Орон сууцны урсгал зардалд.



5.3.4. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, лифт, шат хонгилын гэрэлтүүлэг, гадна, дотно тохижилт үйлчилгээний зардалд

5.3.5 Хотхоны захиргааны үйл ажиллагааны зардалд

5.4 Хотхоны захиргаа нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.5 Хотхоны захиргаа нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй байна.

5.5.1 Татан төвлөрүүлсэн төлбөрөөс Хотхоны захиргааны үйл ажиллагааны зардалд зарцуулснаас үлдсэн төлбөрийг “Улаанбаатар орон сууц” санд шилжүүлэн, элэгдлийн сан байгуулж хуримтлал үүсгэнэ. /эсвэл үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас “Улаанбаатар орон сууц” санд төвлөрүүлж, үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах/

5.5.2 Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

5.5.3 Эргэлтийн бус хөрөнгийг Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газраас олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулна.

5.5.4 Хотхоны захиргаа нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газрын шийдвэрийг үндэслэн акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

5.5.5 Орон сууцны дундын болон түрээслэгчийн ашиглалтанд байгаа эд хөрөнгийн тоо, хэмжээний бүртгэлийг хөтлөн түүний бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавина.

Зургаа. Хотхоны захиргаа, түрээслэгч хоорондын харилцаа

6.1 Хотхоны захиргаа нь орон сууц ашиглах батламжийг үндэслэн суугчидтай түрээсийн гэрээ байгуулж актаар хүлээлгэж өгнө.

6.2 Түрээслэгчтэй гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн орон сууцны хөлсийг тооцно.

6.3 Түрээслэгчтэй гэрээ байгуулахдаа орон сууцны болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, элэгдлийн санг тооцсон 3 сарын түрээсийн болон ашиглалтын зардалтай тэнцэхүйц хэмжээний барьцааны мөнгийг авна.

6.4 Гэрээний хугацаа дуусаад орон сууцыг хүлээн авахад хэвийн ашиглаж болох нөхцөлгүй бол засварлахыг шаардах эсвэл өөрсдийн зардлаар засч гарсан зардлыг барьцааны мөнгөнөөс суутгана.



6.5 Гэрээнд тусгасны дагуу түрээсийн хугацаа дуусмагц барьцаа төлбөрийг түрээслэгчид хүүгүйгээр буцаан олгоно.

6.6 Түрээслэгчдийн орон сууцанд дагаж мөрдөх дүрмийг батлан мөрдүүлнэ.

6.7 Орон сууц түрээслэгчийн эрэлт хүсэлтийг шуурхай хүлээн авч барагдуулна.

6.8 Түрээслэгч нь эзгүй үед сууцанд ус алдах, гал гарах зэрэг бусад түрээслэгчдийн аюулгүй байдал, эд хөрөнгөд хохирол учруулахуйц эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл тухайн сууцанд нэвтрэн орж, эвдрэл гэмтлийг арилгаж болох бөгөөд энэ тухай түрээслэгчийн болон цагдаагийн байгууллагын төлөөллийг байлцуулан акт үйлдэж эзгүй байсан түрээслэгчийн эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээ авна.

6.9 Хотхоны захиргаа нь оршин суугчдад түрээсийн үйл ажиллагаатай холбоотой ямар нэгэн мэдэгдлийг урьдчилан өгнө.

Долоо. Хотхоны захиргаа бусад байгууллага хоорондын харилцаа

7.1 Хотхоны захиргаа нь сул байрны тухай мэдээллийг тухай бүр сонгон шалгаруулах комисст хүргүүлнэ.

7.2 Хотхоны захиргаа нь оршин суугчдын тав тухтай, эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс түрээслэгчдийн өмнөөс холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулж ажиллана. /ус, дулаан, цахилгаан/

7.3 Хотхоны захиргаа нь орон сууцны цогцолборт байрлах эмийн сан, дэлгүүр, чийрэгжүүлэлтийн танхимын үйл ажиллагаа явуулах асуудлыг аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хийх гэрээний үндсэн дээр зохицуулна.

Найм. Хотхоны захиргааны хяналт

8.1 Хотхоны захиргаа нь үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг хотхоны захиргааны дарга батална.

8.2 Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хотхоны үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.

8.3 Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газраас хяналт тавьж ажиллана.



8.4 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

Ес. Хотхоны захиргааны санхүүгийн бүртгэл, тайлан

9.1 Хотхоны захиргаа нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

9.2 Хотхоны захиргааны санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

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

9.4 Хотхоны захиргааны санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх

9.5 Хотхоны захиргааны санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

- 9.5.1 Баланс
- 9.5.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан
- 9.5.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан
- 9.5.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан
- 9.5.5 Нэмэлт тайлан
- 9.5.6 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга
- 9.5.7 Бусад

Арав. Хотхоны захиргааны бичиг баримтыг хадгалах

10.1 Хотхоны захиргаа нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1 Хотхоны захиргааны дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, хотхоны захиргааг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, сертификат

10.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд

10.1.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийн нотлох бичиг баримтууд

10.1.4 Технологи, норм, нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад баримт бичгүүд

10.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, тушаал

10.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд

Арван нэг. Хариуцлага

11.1 Хотхоны захиргааны ажилтан, ажиллагсад нь хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр гаргаж байгууллага болон бусдад хохирол учруулсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

11.2 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргавал Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

Арван хоёр. Бусад

12.1 Энэхүү дүрмийг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд дүрэмд Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

12.2 Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь дүрмийн салшгүй хэсэг болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.