

8.4.12 Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 02 дугаар сарын  
12-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоолын хавсралт

**“СЭЛЭНГЭ БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ  
АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ дүрмийн зорилго нь “Сэлэнгэ барилга захиалагч” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг байгуулах, Улсын бүртгэлд бүртгүүлэх болон барилга захиалагчийн эрх, үүрэг, хариуцлага зэрэг харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2.“Сэлэнгэ барилга захиалагч” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх) нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж, бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар байна.

1.3.Үйлдвэрийн газар нь Монгол улсын Засгийн газрын 2009 оны 73 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Барилга захиалагчийн дүрэм”-ийг үндэслэн байгуулагдаж, Монгол улсын Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, материал худалдан авах ажиллагааны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4.Үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

1.5.Үйлдвэрийн газар нь өөрийн тусгаарласан эд хөрөнгөтэй, бие даасан тайлан тэнцэлтэй, үндсэн зорилго нь орлогоороо зарлагаа нөхөж ашигтай ажиллах бөгөөд өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

**Хоёр. Үйлдвэрийн газрыг үүсгэн байгуулагч, түүний эрх**

2.1.Үйлдвэрийн газрын үүсгэн байгуулагч нь Сэлэнгэ аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөн хэрэгжүүлэгч нь аймгийн Засаг дарга байна.

2.2. Үйлдвэрийн газар нь 100 хувийн орон нутгийн өмчтэй аж ахуйн нэгж байна.

2.3.Үүсгэн байгуулагч Сэлэнгэ аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь орон нутгийн өмчийн төлөөллөө хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав. Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр, хаяг, бэлгэдэл, тэмдэг**

3.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь "Сэлэнгэ барилга захиалагч" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар, товчилсон нэр нь "Сэлэнгэ барилга захиалагч" ОНӨААТҮГ байна.

3.2. Үйлдвэрийн газрын албан ёсны хаяг нь: Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум .....-р баг .....

3.3. Электрон шуудангийн хаяг: .....

3.4. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн оноосон нэр бүхий зохих журмын хүрээнд үйлдсэн тэмдэг, бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

3.5. Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлагын итгэмжлэгдсэн этгээд хариуцна.

3.2. Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.4. Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлага бэлгэдэл, тэмдгийн загварыг баталж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг эдэлнэ.

### **Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын удирдлага, зохион байгуулалт**

4.1. Үйлдвэрийн газрын бүтэц, жилийн төсөв, цалингийн дээд хязгаарыг аймгийн Засаг дарга тогтооно.

4.2. Үйлдвэрийн газрын даргыг аймгийн Засаг дарга, бусад ажилтныг Үйлдвэрийн газрын дарга тус тус томилж, чөлөөлнө.

4.3. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь ажлын байрны тодорхойлолттой байх ба ажлын онцлог, шаардлагуудыг харгалзан мэргэжлийн хүмүүсийг тодорхой үүрэг гүйцэтгүүлэхээр гэрээгээр ажиллуулж болно.

4.4. Үйлдвэрийн газрын дарга, ажилтнууд нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулиудад заасан шаардлагуудыг хангасан байна.

4.5. Үйлдвэрийн газар нь улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, засварын ажилд захиалагчийн хяналт тавихаас гадна хувийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжигдэн баригдаж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн барилгын гүйцэтгэлд гэрээний үндсэн дээр захиалагчийн хяналт гүйцэтгэж болно.

4.6. Холбогдох эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр захиалгаар тодорхой хэмжээний зураг төсөв хийх эрхтэй байж болно.

4.7. Үйлдвэрийн газар нь барилга, барилгын материалын чанарт хяналт тавих лаборатори, барилга байгууламжийн технологийн тоног төхөөрөмжийн туршилт, тохируулга, зүгшрүүлэлт хийх, түүн дээр ажиллах мэргэжлийн ажилчдыг сургаж дадлагажуулах зорилго бүхий сургалтын баазтай байж болно.

4.8. Үйлдвэрийн газрын дарга, ажилтнууд нь захиалагчийн хяналт тавьж буй барилга, объектын гүйцэтгэгч байж болохгүй.

4.9. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж аймгийн Засаг даргад, бүтэн жилээр аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдэд тайлагнана.

4.10. Үйлдвэрийн газар нь дотоод журамтай байх ба дотоод журмаар үйлдвэрийн ажилтнуудын эрх үүргийг зааж зохицуулна.

#### **Тав. Үйлдвэрийн газрын зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл**

5.1. Үйлдвэрийн газрын зорилго нь бүтээн байгуулалт, барилгын ажлын төсөв, санхүүг зөв зохистой төлөвлөн зарцуулах, чанартай материал хийц эдлэлээр барилгыг бариулах, зураг төсөв, техникийн норм, дүрмийг дагаж мөрдүүлэх болон далдлагдах ажлыг шалгаж баталгаажуулах, барилга, байгууламжийн гүйцэтгэгч байгууллагаас гаргасан зөрчил дутагдлыг засуулах, ажлын гэрээт хугацааг чанд мөрдүүлэх, барилга, байгууламжийг чанартай ашиглалтанд оруулахад техникийн хяналт тавихаас гадна холбогдох байгууллага, хэлтэс, албадтай ерөнхий захиалагчийн өмнөөс үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад оршино.

5.2. Үйлдвэрийн газар нь улсын болон орон нутгийн төсвийн, хувийн хөрөнгө оруулалт, төрийн оролцоотой хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтээр хийгдэх барилга, зам, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах, зураг төсөл зохиох ажлын захиалагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.3. Олгогдсон газарт ерөнхий төлөвлөлт, хөрсний дүгнэлт гаргуулах, хөрсний дүгнэлт тохирох эсэхэд хяналт тавина.

5.4. Ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах, барилга, зам, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, өргөтгөл, шинэчлэлт, засварын ажлын зураг төслийн даалгавар боловсруулах, зураг төсөв захиалах, түүнд хяналт хийх, холбогдох байгууллагуудын зөвшөөрөл авах, зураг төсөл хийх ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.5. Улсын болон орон нутгийн төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан тухайн онд худалдан авах барилга, зам, инженерийн шугам сүлжээний угсралтын ажил, зөвлөх үйлчилгээний захиалгыг Худалдан авах ажиллагааны албанд бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.6. Үйлдвэрийн газар нь гэрээ байгуулах эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагатай "Ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх гэрээ"-г байгуулан аймгийн Засаг даргаар батлуулна.

5.7. "Ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх гэрээ"-г байгуулахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, материал худалдан авах ажиллагааны тухай хуулийн 40, 41 дүгээр зүйл, Сангийн сайдын 2012 оны 81 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралтын 5-7 дугаар бүлэг, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгохын дээр барилгын гүйцэтгэгчийн түр барилгын зохион байгуулалт, хяналтын ажлын график, технологи гүйцэтгэлийн зургийг зөвшилцөж гэрээнд тусгана.

5.8. Гүйцэтгэгч байгууллагын товч танилцуулга, харицах утас, гүйцэтгэж байгаа ажил, үйлчилгээ, гэрээний үнийн дүн, санхүүжилтийн хуваарь, ажил эхлэх дуусах хугацаа болон авто зам, инженерийн шугам сүлжээний ажил хийгдэх маршрут зэргийг багтаасан мэдээллийн самбарыг ил тод олон нийтэд харагдахуйц газарт тухайн ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацааны туршид заавал байршуулан ажиллана.

5.9. "Ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх гэрээ"–ний хуулбар хувийг гэрээ байгуулснаас хойш ажлын 5 өдөрт, барилга, зам, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, зөвлөх үйлчилгээний ажлын гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцлийн хэрэгжилт, ажлын явцын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг ажлын шат бүрээр нь Худалдан авах ажиллагааны албанд бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.10. Барилга, байгууламжийн ажлыг эхлэхээс өмнө тухайн газрын хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу гудамжны нэр, барилгын дугаарыг тогтоож ажиллана.

5.11. Аймгийн удирдлагад хот байгуулалт, төлөвлөлтийн болон хот, тосгоны хөгжлийн чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөлгөө өгч, хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, шинэчлэх, тодотгол хийх, даалгавар боловсруулах, баталгаажуулах шатанд санал, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулна.

5.12. Холбогдох хууль тогтоомж, норматив, стандарт, дүрэм, журам болон батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөө, зураг төсөл зөрчсөн барилга, зам, инженерийн шугам, сүлжээний ажил гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагааг нь зөрчлийг арилгуулах хүртэлх хугацаанд зогсоох арга хэмжээг хууль хяналтын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлнэ.

5.13. Зургийн техникийн даалгавраас зөрүүтэй боловсруулсан зураг төсөл, техникийн болон технологийн шаардлага хангаагүй машин, механизм, тоног төхөөрөмж, материалыг хүлээж авахаас татгалзана.

5.14. Барилга, байгууламжийн угсралтын ажлын гүйцэтгэлийн тэмдэглэл, ил далд ажлын болон тоног төхөөрөмжийн туршилт, тохируулга хийсэн акт, холбогдох бусад баримт бичгийг гүйцэтгэгчээс гаргуулан авч түүнийг баталгаажуулан ажиллана.

5.15. Гүйцэтгэгч нь барилга, байгууламжийн үе шатны ажлыг гүйцэтгэх явцад зураг төсөл, барилгын норм, дүрэм, техникийн нөхцлийг зөрчсөн, ажил, үйлчилгээгээ чанаргүй болон дутуу гүйцэтгэсэн тохиолдолд түүнийг гүйцэтгэгчийн зардлаар засуулах, нөхөн хийлгэх, санхүүжилтийг зогсоох, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх зэрэг арга хэмжээг авна.

5.16. Зураг төслөөр дамжуулан барилгын үйлдвэрлэлд дэвшилтэт техник, технологи, материал бүтээцийг нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалтын ажлын үр ашгийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг эрэлхийлж ажиллана.

5.17. Орон сууцны хорооллын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөнд орон сууц, түүний дэд бүтэц, орчны тохижилт, нийгмийн үйлчилгээний барилга, байгууламжийн байршлыг иж бүрнээр нь тусгуулна.

5.18. Барилга, байгууламжийн ажлын гүйцэтгэлийн чанар, аюулгүй байдлын төлөвт хяналт тавин үзлэг хийж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, барилгын хийц бүтээц, эдлэхүүний чанар, аюулгүй байдалд баталгаажуулалт гаргуулан ажиллана.

### **Зургаа. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх**

6.1. Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрхтэй байна.

6.1.1. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг үйлдвэрийн газрын дүрэмд заасан үйл ажиллагааны хүрээнд нийцүүлэн эзэмшиж, ашиглах.

7.3. Үйлдвэрийн газрын дарга эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

### **Найм.Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн бүртгэл тайлан**

8.1. Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу улирал бүр гаргахын хамт жил бүр аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

8.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3. Үйлдвэрийн газар нь дараах санхүүжилтийн эх үүсвэртэй байна.

8.3.1. Орон нутгийн хөгжлийн сангаас болон улсын төсвөөс орон нутагт эрх шилжүүлсэн хөрөнгө оруулалт, их буюу урсгал засварын төсөвт тусгагдсан техник хяналтын ажлын зардал

8.3.2. Өөрийн ажил үйлчилгээнээс олсон орлого

8.3.3. Банкны зээлийн эх үүсвэр

8.3.4. Орон нутгийн төсвийн дэмжлэг

8.3.5. Хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагааны бусад орлого

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

8.5. Үйлдвэрийн газар нь хууль тогтоомжийн дагуу орлогын болон бусад татвар хураамжийг төлнө.

8.6. Үйлдвэрийн газар нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайлан, тэнцлийг улирлаар гарган татварын албанд тушаана.

### **Ес. Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтыг хадгалах**

9.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах баримт, бичгийг хадгалах үүрэгтэй.

9.1.1. Үйлдвэрийн газрын дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулсан тухай шийдвэр, түүнтэй холбоотой баримт бичиг.

9.1.2. Дээд байгууллагын болон үйлдвэрийн газрын даргын баталсан тушаал, шийдвэр, дотоод баримт бичиг.

9.1.3. Санхүүгийн тайлан, бүртгэл, эд хөрөнгөтэй холбогдох бусад баримт бичиг.

9.1.4. Бусад шаардлагтай баримт бичгүүд.

### **Арав. Удирдах дээд байгууллага**

10.1 Үйлдвэрийн газрын удирдах дээд байгууллага нь аймгийн ИТХ, түүний Тэргүүлэгчид, аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар байна.

### **Арван нэг. Хамтран ажиллах байгууллагууд**

11.1. Аймгийн Орон нутгийн өмчийн алба

6.1.2. Үндсэн хөрөнгийг холбогдох хуульд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах.

6.1.3. Үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативын хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах.

6.2. Үйлдвэрийн газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасан "Орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

### **Долоо. Үйлдвэрийн газрын даргын эрх, үүрэг**

7.1. Үйлдвэрийн газрын дарга нь аймгийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулсны үндсэн дээр үйл ажиллагаагаа явуулах ба дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.1.1. Холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх

7.1.2. Үйлдвэрийн газрыг төлөөлж гэрээ, хэлцэл байгуулах

7.1.3. Үйлдвэрийн газрын үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

7.1.4. Үндсэн хөрөнгийг өмчлөгчөөс олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах

7.1.5. Үйлдвэрийг газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захиран зарцуулах

7.1.6. Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоог тогтоолгох, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, тэдгээрийн томилох, чөлөөлөх

7.1.7. Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цалингийн сан, хязгаарын хэмжээнд ажилтнуудын цалинг тогтоох

7.1.8. Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистик мэдээ тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах

7.1.9. Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үүний тулд үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх заавар, журам гаргаж биелэлтийг хангуулах

7.1.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан аливаа нууцыг задруулахгүй байх, эрх, үүргээ хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх

7.1.11. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, тэдний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар тодорхой төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх

7.1.12. Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч, бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээг дүгнэх

7.1.13. Холбогдох хууль тогтоомжинд заасан бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх

7.2. Үйлдвэрийн газрын дарга нь өөрийн эрх, үүргийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно.

- 11.2. Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар
- 11.3. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар
- 11.4. Сумдын Засаг даргын Тамгын газар
- 11.5. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ, "Урсгал-Ус" ОНӨААТҮГ, "АЗЗА" ХХК, "Дархан-Сэлэнгийн цахилгаан түгээх сүлжээ" ХК
- 11.6. Холбогдох яам, агентлагийн барилгын асуудал эрхэлсэн бүтцийн нэгжүүд

#### **Арван хоёр. Хүлээх хариуцлага**

12.1. Үйлдвэрийн газрын дарга, ажилтнууд энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль, тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээх үндэслэл болно.

#### **Арван гурав. Бусад**

13.1. Энэхүү дүрэм нь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн хуулийн этгээдийн бүртгэл бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

13.2. Энэхүү дүрэмд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж хүргүүлнэ.

13.3. Үйлдвэрийн газрын дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хуулиар зохицуулна.

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_





## “СЭЛЭНГЭ ОРОН СУУЦ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Сэлэнгэ орон сууц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь Сэлэнгэ аймгийн хүн амыг хямд үнэтэй, чанартай орон сууцаар хангах төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төрөөс зорилтот бүлгийн иргэдийг орон сууцаар хангах хөнгөлөлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах бие даасан аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. “Сэлэнгэ орон сууц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь /цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх/ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Орон сууцны тухай хууль, Газрын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, аймгийн ИТХ, аймгийн Засаг даргаас хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан тогтоол, шийдвэр, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа эрхэлнэ.

1.3. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн зохион байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдсон харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

### Хоёр. Үйлдвэрийн газрын нэр, хаяг, тэмдэг

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүтэн нэр нь “Сэлэнгэ орон сууц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар.

2.2. Үйлдвэрийн газрын байршил нь түүний удирдлагын байрлаж буй хаягаар тодорхойлогдох бөгөөд хаягийн өөрчлөлтийг Үйлдвэрийн газрын захирал тухай бүр улсын бүртгэлд хуулийн хугацаанд бүртгүүлнэ.

2.3. Үйлдвэрийн газар нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэгтэй байна.

2.4. Тэмдэг нь албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулах ба үйлдвэрийн газрын захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд, тэмдгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

### Гурав. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл, хугацаа

3.1. Үйлдвэрийн газар нь Сэлэнгэ аймгийн хүн амыг хямд үнэтэй, чанартай орон сууцаар хангах хөнгөлөлтийн бодлого, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

3.2. Гадаад, дотоодын хөрөнгийн зах зээлээс санхүүжилтийн эх үүсвэр татах ажлыг олон хэлбэрээр зохион байгуулах замаар хөрөнгийн тогтвортой сан бүрдүүлж, барилгын хөрөнгө оруулалт, зээл санхүүжилтийг цогцоор нь шийдвэрлэх;

1 3.3.Төрийн өмнөөс аймгийн нутаг дэвсгэрт орон сууц бариулах ажлыг зохион байгуулах;

3.4. Өөрийн байгууллагын санхүү, хөрөнгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх;

4 3.5.Үйлдвэрийн газрын захиалан бариулсан орон сууцны хотхон, хороололтой цогцоор нь барьсан арилжааны зориулалттай барилга, байгууламж, талбайг түрээслүүлэх, худалдан борлуулах, гэрээ хэлцэл байгуулах, гэрээний биелэлтийг хангуулах;

3.6.Гадаад, дотоодын компани, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгийн төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зорилгоор гэрээгээр болон хамтарсан аж ахуйн нэгж байгуулах зарчмаар хамтран ажиллаж, ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлэх;

3.7.Төрийн болон хувийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны төсөл, хөтөлбөрийн барилгын санхүүжилтэд зээл олгох, буцаан төлүүлэх;

3.8.Залуу гэр бүл болон төрийн албан хаагчдад чиглэсэн орон сууцжуулах төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, урт хугацааны, хямд түрээсийн орон сууцны менежментийг хэрэгжүүлэх;

3.9.Аймгийн төв болон сумдад хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд концессын гэрээгээр хэрэгжүүлэх;

3.10.Үйлдвэрийн газар нь үндсэн зорилгод нийцсэн хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг эрхэлж болно.

3.11.Үйлдвэрийн газар нь тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа эрхлэхээр бол холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авч, улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

3.12.Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр өөрчлөн байгуулах, хувьчлах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

#### Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

4.1.Өөрийн өмчлөлийн үл хөдлөх хөрөнгө болон хөрөнгө эзэмших эрхийн гэрчилгээгээр олгогдсон актив хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

4.2.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заасан татвар хураамжийг төлж, ногдол ашгийг төвлөрүүлсний дараа үлдэх хэсгээс өөрийн хөрөнгөө нэмэгдүүлэх, байгууллага хөгжүүлэх, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, байгууллагын үндсэн зорилгод нийцсэн төсөл, хөтөлбөрт хөрөнгө оруулалт хийх;

4.3.Үйлдвэрийн газар нь үндсэн хөрөнгийг орон нутгийн өмчийн газрын саналыг үндэслэн аймийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрээр үндсэн хөрөнгийг олж авах, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх;

#### Тав. Үйлдвэрийн газрын удирдлага, бүтэц

5.1.Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг аймгийн ИТХ-ын даргатай зөвшилцөн аймгийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

5.2.Захирал нь "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль"-д заасан шалгуурыг хангасан байна.

5.3. Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Засаг дарга батална.

5.4. Захирал нь дор дурьдсан эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

5.4.1. Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу тушаал, шийдвэр гаргаж үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

5.4.2. Үйлдвэрийн газрын судалгаа шинжилгээ, техник технологийг сайжруулах, ажил үйлчилгээг өргөтгөх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллага, иргэдтэй гэрээ, хэлцэл байгуулах;

5.4.3. Үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт ажиллагсдын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах;

5.4.4. Үйлдвэрийн газрын ажил, үйлчилгээний үр ашиг, чанарыг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч, биелэлтийг хангах;

5.4.5. Ажиллагсдын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авч, тогтвортой ажиллах бүтээлч хамт олныг бүрдүүлэх;

5.4.6. Гадаад дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудтай ажил төрлийн холбоо тогтоох, хамтран ажиллах;

5.4.7. Үйлдвэрийн газрын ойрын болон хэгийн бодлого, чиглэлийг хөгжүүлэх, шинжлэх ухааны ололт, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, аж ахуй санхүүгийн чадавхийг бэхжүүлэх;

5.4.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

5.5. Үйлдвэрийн газрын захирал аймгийн Засаг даргатай жил бүр үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

5.6. Үйлдвэрийн газрын захирал эрх бүхий албан тушаалтнуудыг захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

### **Зургаа. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт**

6.1. Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.

6.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

6.3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Орон нутгийн өмчийн газар хяналт тавьж ажиллана.

6.4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, нягтлан бодогч нар хариуцан хэрэгжүүлнэ.

**Долоо. Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан**

7.1. Үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн орлого нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

7.1.1. Ажил, үйлчилгээнээс олсон бүх орлого;

7.1.2. Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олох үйлчилгээний орлого;

7.1.3. Концессын гэрээний дагуу татах гадаадын хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр;

7.1.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

7.2. Үйлдвэрийн газар нь тухайн жилийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайланг аймгийн Засаг даргад болон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнана.

#### Найм. Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтыг хадгалах

8.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална. Үүнд:

8.1.1. Үйлдвэрийн газрын дүрэм, түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга, үүсгэн байгуулах эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, эрх лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификатууд;

8.1.2. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

8.1.3. Улсын төсөв, гадаад, дотоодын зээл, тусламж, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд баригдсан орон сууцны хотхон, хорооллын зураг төсөл болон барилгын зураг төсөл, тэдгээртэй холбоотой гаргасан хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын тушаал, шийдвэрүүд, техникийн хяналт, угсралтын ажилтай холбоотой гэрээ болон холбогдох бусад баримт бичиг;

8.1.4. Ач холбогдол бүхий бусад баримт бичиг;

8.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажиллагааг үйлдвэрийн газрын эрх бүхий ажилтан гүйцэтгэнэ.

Бусад

Бусад

9.1. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

9.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

9.3. Үйлдвэрийн газрын дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

## “ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ дүрмийн зорилго нь “ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ” ОНӨААТҮГ үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг байгуулах, Улсын бүртгэлд бүртгүүлэх болон үйлдвэрийн эрх үүрэг хариуцлага зэрэг харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2 Үйлдвэрийн газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, материал худалдан авах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү дүрмийн дагуу ажиллагаагаа явуулна.

1.3 Үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаа хугацаагүй явуулна.

### Хоёр.Үйлдвэрийн газрыг үүсгэн байгуулагч, түүний эрх

2.1 Үйлдвэрийн газрын үүсгэн байгуулагч нь Сүхбаатар сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал байх бөгөөд төлөөлөө хэрэгжүүлэгч нь сумын Засаг дарга байна.

2.2 Үйлдвэрийн газрын нь 100 хувийн орон нутгийн өмчтэй аж ахуйн нэгж байна.

2.3 Үүсгэн байгуулагч Сүхбаатар сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал нь орон нутгийн өмчийн төлөөллөө хэрэгжүүлнэ.

### Гурав.Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр , оршин байх хаяг

3.1 Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр нь “ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар

Товчилсон нэр нь “ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ” ОНӨААТҮГ байна

3.2 Үйлдвэрийн газрын албан ёсны хаяг нь: [www.mn.gov.mn](http://www.mn.gov.mn)

### Дөрөв.Үйлдвэрийн газрын бэлгэдэл тэмдэг

4.1 Үйлдвэрийн газар нь өөрийн оноосон нэр бүхий зохих журмын хүрээнд үйлдсэн тэмдэг, бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, хэрэглэнэ.

4.2 Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлагын итгэмжлэгдсэн этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

4.3 Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

4.4 Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлага бэлгэдэл тэмдгийн загварыг баталж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг эдэлнэ.

### **Тав.Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, зорилт**

5.1.1 Ногоон байгууламж, Цэвэр хотын өнгө үзэмж буюу тохижилтын чиглэлээр сумын нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, иргэдийн ая тухтай амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

5.1.2 Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, Цэвэр хотын өнгө үзэмж болон ногоон байгууламжийг бий болгож иргэдэд эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах орчин нөхцөлийн бүрдүүлэхэд оршино

### **5.2 Үйлдвэрийн газар нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ.**

5.2.1 Иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлж, хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах замаар жижиг дунд үйлвэрлэлийг бий болгож өөрийн орлогоо нэмэгдүүлэх

5.2.2 Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлж, ашигт үйл ажиллагааг тасралтгүй, үр ашигтай зохион байгуулах замаар өөрийгөө бүрэн санхүүжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль олон улсын стандартын дагуу хөтлөх

5.3.3 Ажилтны сурах, хөгжих, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэхэд анхаарч, төднийг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах чиглэлээр зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

### **Зургаа.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл**

6.1 Үйлдвэрийн газар нь Ногоон байгууламж болон сумын тохижилт үйлчилгээний үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж дараах чиглэлд ажил, үйлчилгээ эрхэлнэ

6.2 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас тогтоосон хог, хаягдлын үйлчилгээний үнэ тарифаар иргэн, аж ахуйн нэгж, төр төсвийн байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх, хог хаягдлыг тээвэрлэх, устгах боловсруулах ажил үйлчилгээ

6.3 Сумын өнгө үзэмжийг сайжруулах тохижилтын ажил үйлчилгээ эрхлэх

6.4 Сүхбаатар сумын нийтийн эзэмшлийн зам талбай, төв цэцэрлэгт хүрээлэнгийн ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалт, ургалтыг хариуцан ажиллах

6.5 Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар тогтоосон үнэ тарифийн модны болон цэцгийн үрсэлгээний суулгацыг худалдах, мод, цэцэг тарих, суулгах

6.6 Сүхбаатар сумын ногоон байгууламжийн үйлчилгээний төлөвлөлт, бодлогыг боловсруулах, менежментийг сайжруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

6.7 Мод үржүүлгийн үйл ажиллагаа эрхлэх

6.8 Ногоон байгууламж, байгаль орчны талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу сумын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх

### **Долоо.Үйлдвэрийн газрын удирдлага зохион байгуулалт**

7.1 Үйлдвэрийн газрын даргыг сумын Засаг дарга, бусад ажилчдыг үйлдвэрийн газрын захирал тус тус томилж чөлөөлнө

7.2 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана

7.3 Сумын Засаг дарга үйлдвэрийн газрын захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана

7.3.1 Гэрээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд тусгагдсан нөхцөлийг тусгана.

7.3.2 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захирал гэрээгээр тохиролцсон үүргээ биелүүлээгүйн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас халах үндэслэл болно.

7.4 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захирал нь дэргэдээ үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагаас бүрдсэн удирдлагын зөвлөлтэй байж болно.

7.4.1 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг дарга батална

7.4.2 Зөвлөлийн гишүүд захиралд зөвхөн зөвлөх эрхтэй ажиллана.

#### **Найм.Үйлдвэрийн газрын даргын эрх үүрэг**

8.1 Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.1.1 Үйлдвэрийн газрын, үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулж, сумын Засаг даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

8.1.2 Сүхбаатар сумын ИТХ, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

8.1.3 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллгааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадварыг дээшлүүлэх, нэр хүндийг өсгөх талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

8.1.4 Ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх.

8.1.5 Инфляц, зах зээлийн үнэ ханштай уялдуулан үйлчилгээний үнэлгээний үнийн саналаа эрх бүхий, албан тушаалтанд тавьж, шийдвэрлүүлж мөрдөх

8.1.6 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, тэдний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар тодорхой төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх

8.1.7 Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх, бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээг дүгнэх

8.1.8 Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистик мэдээ тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах

8.1.9 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны тайланг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд жил бүр тайлагнах

8.1.10 Үйлдвэрийн газрын захирал нь өөрийн эрх, үүргийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно.

#### **Ес.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх үүрэг**

9.1 Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй байна.



9.1.1 Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

9.1.2 Үндсэн хөрөнгийг холбогдох хуульд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах

9.1.3 Үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативын хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах

9.1.4 Үйлдвэрийн газрын өмчийг эзэмших, захиран зарцуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.3, 77.4, 80 дугаар зүйлд заасан " орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

#### **Арав.Үйлдвэрийн газрын санхүү, бүртгэл, тайлан**

10.1 Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна

10.2 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

10.3 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн жил нь оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

10.4 Үйлдвэрийн санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудитор сонгон ажиллуулж болно.

**Арван нэг. Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан**

11.1 Үйлдвэрийн газрын орлого дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

11.1.1 Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт

11.1.2 Ажил үйлчилгээнээс олсон орлого

11.1.3 Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого

11.1.4 Хандивлагчдын хандив, зээл, тусламж

11.1.5 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр

11.2 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлсийг тусгана.

11.2.1 Баланс

11.2.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан

11.2.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

11.2.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

11.2.5 Тухайн тайлангийн хугацаанд хийсэн их хэмжээний болон сонирхолын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал, урамшуулал

11.2.6 Нэмэлт тайлбар

11.2.7 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

11.2.8 Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл

11.3 Захирал бусад байгууллагад тухайн жилийн үйл ажиллагаа , бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайланг улирал бүр хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлсийг тусгана.

11.3.1 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт

11.3.2 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагчдад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ

11.3.3 Шаардлагатай бусад мэдээлэл

**Арван хоёр. Үйлдвэрийн газрын баримт бичгийг хадгалах**

12.1 Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална

12.1.1 Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификат

12.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд түүнд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж,

12.1.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, түүнд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт

12.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, норм норматив, дүрэм, журам, заавар, холбогдох бусад бичиг баримт

12.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан шийдвэр.

12.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичиг

12.2 Энэ дүрмийн 12.1-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг зохих журмын дагуу захирлын туслах, архив бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

**Арван гурав. Удирдах дээд байгууллага**

13.1 Үйлдвэрийн газрын удирдах дээд байгууллага нь сумын ИТХ, сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын Тамгын газар байна.

**Арван дөрөв. Үйлдвэрийн газрыг татан буулгах, өөрчлөх**

14.1 Үйлдвэрийн газрыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрээр татан буулгаж, өөрчилнө.

**Арван тав. Бусад**

15.1 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон энэ дүрмээр зохицуулснаас бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

15.2 Энэ дүрэмд болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.



БАТЛАВ.

Ж.БАЯРМАГНАЙ / Сэлэнгэ аймгийн Засаг дарга/

**СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ХХААГАЗАРЫН  
“СЭЛЭНГЭ- ҮРЖЛИЙН ЦӨМ СҮРГИЙН  
АЖ АХУЙ”-Н ДҮРЭМ**

**НЭГ. Ерөнхий зүйл.**

- 1.1 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь Монгол улсын хууль тогтоомжууд энэхүү дүрэмд нийцүүлэх үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.2 Төрийн санаачлагаар байгууллагадсан орон нутгийн, өмчит аж ахуй нэгж болно.
- 1.3 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” эрх үүрэг зорилго хариуцлагыг энэ дүрмээр тодорхойлж удирдлага зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулна.
- 1.4 Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүсэх асуудлыг энэхүү дүрэмд зааснаар зохицуулна.

**ХОЁР. Нэр ба байршил.**

2.1 Оноосон нэр: Сэлэнгэ аймгийн “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”  
Хаяг байршил: Сэлэнгэ аймгийн Сүхбаатар сум 4 дүгээр баг  
Утас: 23414 23500 22067  
Факс: 0136223414

**ГУРАВ. “Үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”  
үйл ажиллагааны чиглэл**

- 3.1 Сэлэнгэ- аймгийн аж ахуйн нэгж иргэд байгууллагыг цэвэр үүлдрийн мал амьтдаар хангах
- 3.2 Цэвэр үүлдрийн мал амьтдын үр, үр хөврөл импортлох
- 3.3 Шилдэг малыг экспортлох
- 3.4 Цэвэр үүлдэр, түүний эрлийз малыг шилэн сонгох замаар шилдэг хээлтэгч, хээлтүүлэгч өсгөн бойжуулах
- 3.5 Аж ахуйн нэгж иргэд байгууллагын малд гүн хөлдөөсөн үрээр зохиомол хээлтүүлэг хийж малын үүлдэрлэг байдал ашиг шимийг сайжруулах.
- 3.6 Аж ахуйн нэгж иргэд байгууллагыг холбогдох мэдээллээл хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
- 3.7 Шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх
- 3.8 Цэвэр үүлдрийн малын удмын санг хамгаалан бататгах

**ДӨРӨВ. “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”-н  
эрх үүрэг**

- 4.1 “Сэлэнгэ -үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах хуулийн этгээд мөн.
- 4.2 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж,болон бусад эрхийн асуудлыг мөрдлөг болгон тогтоосон хугацаанд мэдээ тайлан тэнцэл гарган эрх бүхий байгууллагуудад тушааж байна.
- 4.3 Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших , ашиглах хөрөнгийг хуульд заасан эрх хэмжээний дагуу захиран зарцуулах, үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон ашгаас эрх бүхий

байгууллагаас батласан хэмжээгээр хуримтлал бий болгож зарцуулах эрхтэй болно.

4.4 Үндсэн хөрөнгөнд хамаарах эд хөрөнгө олж авах, үндсэн хөрөнгийг бусад хуулийн этгээд, хувь хүнд шилжүүлэх, ашиглуулах, худалдахдаа төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасанг журмыг баримтлана.

4.5 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –г өргөтгөх, шинэ технологи шилдэг үүлдрийн мал импортлоход шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын асуудлаар төсөл боловсруулах, хөтөлбөрт хамрагдах, тендерт оролцох эрхтэй болно.

4.6 Хуулиар хориглоогүй бусад бизнесийн үйл ажиллагааг өөрийн эзэмшиж буй байшин барилга, машин механизм, тоног төхөөрөмж, мал хамьтдыг ашиглан эрхлэж болно.

4.7 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" нь өөрийн нэр бүхий тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

#### **ТАВ. "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй"-н Удирдлага**

5.1 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй"-г үүсгэн байгуулагач нь Сэлэнгэ аймгийн Засаг дарга, ХХААгазар мөн бөгөөд татан буулгах, чиглэлийг өөрчлөх асуудлыг үүсгэн байгуулагч нар харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

5.2 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" захирлыг үүсгэн байгуулагч томилж, чөлөөлнө.

#### **ЗУРГАА. "Сэлэнгэ -үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –н захирлын эрх үүрэг**

6.1 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –н захирал нь энэхүү дүрэмд заасан хүрээнд дангаар захирах зарчмаар удирдаж зохион байгуулана.

6.2 Захирал нь Сэлэнгэ- аймгийн Засаг даргатай ажил үйлчилгээний гэрээ байгуулж хоёр тал мөрдөж ажиллана.

6.3 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –н бизнес төлөвлөгөө төсөв, цалингийн сан урамшууллын хэлбэрийг гэрээнд тусгуулан баталгаажуулна.

6.4 Жилийн үйл ажиллагааны болон Санхүүгийн талаар дүгнэлт гарган үүсгэн байгуулагчаар батлуулна.

6.5 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй"-д мөрдөх үнэ, норм нормативийг шинэчлэн тогтоох, мөрдүүлэх хэрэгжилтэнд хяналт тавих

6.6 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –н үйл ажиллагааны бодлого зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор тушаал гаргана.

6.7 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" нь өдөр тутмын аж ахуйн болон менежментийн ажлыг зохион байгуулж удирдана.

6.8 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –г харилцагч бүх байгууллагын өмнө төлөөлөх ба төлөөлүүлэхээр итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилж ажиллуулна.

6.9 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй"-н мөнгөн ба эргэлтийн хөрөнгийг захиран зарцуулах санхүүгийн үйл ажиллагааны зөвшөөрөлд 1 дүгээр гарын үсэг зурж үндсэн шийдвэрийг гаргана.

6.10 Ажиллагсадтай шууд буюу итгэмжлэгдсэн мэргэжилтнээр дамжуулан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан гэрээнд заасны дагуу цалин хөлс шагнал шийтгэлийн тооцоо хийнэ.

6.11 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй"-д ажиллах бүрэлдэхүүнийг өөрөө сонгон томилж, хасаж, солих бөгөөд тэдгээрээс мэргэжлийн зөвлөл байгуулан шийдвэр гаргахад дүгнэлт гаргуулж болно.

6.12 Захирал нь байгууллагын санхүүгийн хүчин чадлыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж орон тоо цалин зардлыг хэмнэлттэйгээр төсөвлөх, аудитын байгууллагаар хянуулж дүгнэлт гаргуулах, орон тоо хасах, нэмэх эрхтэй.

### **ДОЛОО. “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”-н хөрөнгө**

7.1 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”-н дүрмийн сан.....төгрөгөөр тогтоогдсон бөгөөд энэ дүрмийн сан нэмэгдэх буюу хорогдож болно.

7.2 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй”-н хөрөнгө нь анхны болон шинээр бүрдүүлсэн хөрөнгө, үйл ажиллагааны явцад бий болсон үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, бусдаас авах авлага нөөцөөс бүрдэнэ.

7.3 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь үндсэн хөрөнгө шинээр авах, илүүдэл буюу элэгдэж дууссан хөрөнгийг бусдад худалдах, түрээслэх эрхийг төрийн болон орон нутгийн өмчийн хорооны шийдвэрийг үндэслэн эдлэх бөгөөд хөрөнгө устгаж, данснаас хасах, шаардлагатай эргэлтийн хөрөнгийг гаднаас худалдан авах илүүдэл хөрөнгийг захирлын шийдвэрээр шийдвэрлэж байх эрхийг өөрөө эдлэнэ.

7.4 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” хөрөнгийг захиран зарцуулах эрхийг өөртөө хүлээхээс гадна шаардлагатай эд хөрөнгийг бусдаас түрээслэн ашиглах, бусдад түрээслүүлэх, үнэ хаялцах худалдаанд оролцох гэх мэтчилэн хөрөнгийн бусад харилцаанд оролцох, гэрээ хэлцэл хийж, шүүхэд нэхмэжлэл гаргах буюу хариуцагчаар оролцох эрхтэй байна.

### **НАЙМ. “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” –н санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт**

8.1 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь хуулиар тогтоосон журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан гаргаж эрх бүхий этгээдэд танилцуулна.

8.2 Санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтанд хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий хяналтын байгууллагаар хяналт шалгалт хийлгэнэ.

8.3 Санхүүгийн жил 1 дүгээр сарын 1-нээс эхлэн 12 дугаар сарын 31-нд дуусна.

### **ЕС. “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” –н бичиг баримт хадгалах**

9.1 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь дараах бичиг баримтыг хадгалах үүрэгтэй.

9.2 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” –н дүрэм. Дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, байгуулсан шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ.

9.3 Захирлын гаргасан тушаал, шийдвэр дотоод бичиг баримтууд.

9.4 Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт.

9.5 Хурлын тэмдэглэл.

9.6 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан.

9.7 анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт.

9.8 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” хадгалах бичиг баримтыг өөрийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах газар буюу нэвтрэх боломж бүхий газарт хадгална.

9.9 “Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй” нь өөрийн дүрэм түүний нэмэлт өөрчлөлтийг байнга хадгална. Дүрэмд заасан бусад бичиг баримтыг 5 жилийн хугацаанд хадгалах бөгөөд энэ хугацаа дууссаны дараа архивт шилжүүлнэ.

**АРАВ. "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –г татан буулгах**

10.1 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –г татан буулгахад Монгол улсын хууль тогтоомжуудын шийдвэрийг үндэслэнэ.

10.2 "Сэлэнгэ- үржлийн цөм сүргийн аж ахуй" –г татан буулгах тохиолдолд үүсгэн байгуулагчаас томилсон комисс татан буулгах ажлыг эрхлэнэ.

10.3 Татан буулгах комисс нь буулгалтын тайлан тэнцэл гаргаж үүсгэн байгуулагчидад танилцуулна.

10.4 Татан буулгах тухай шүүхийн шийдвэр гаргаснаар улсын бүртгэлээс хасагдана.

**АРВАН НЭГ. Бусад зүйл**

11.1 Энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

11.2 Энэхүү дүрэмд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүрд Монгол улсын бүртгэлийн болон эрх бүхий байгуулагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

Сэлэнгэ аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн  
хурлын 2005 оны 10-р сарын 25-ны  
өдрийн 78-р тогтоолын 1-р хавсралт

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН СҮХБААТАР СУМАН ДАХЬ  
“УРСГАЛ” ХХК-ИЙН ДҮРЭМ

**Нэг.Ерөнхий зүйл**

1.1.“Урсгал” ХХК нь Монгол улсын компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрэмд нийцүүлэн ХХК-ний хэлбэрээр үйл ажиллагаа явуулна.

1.2.Энэхүү дүрмээр компанийн эрх, үүрэг, зорилго хариуцлагыг тодорхойлж удирдлага зохион байгуулалтыг зохицуулна.

**Хоёр.Компанийн нэр ба байршил**

2.1.Компанийн оноосон нэр: Сэлэнгэ аймгийн Сүхбаатар суман дахь “Урсгал” ХХК

2.2.Компанийн хаяг: Сэлэнгэ аймгийн Сүхбаатар сум 4-р баг “Урсгал” ХХК утас 2-2298, факс 01362-2-3741

2.3.Орших хаяг: Сэлэнгэ аймаг Сүхбаатар сум 4-р баг

**Гурав.Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл**

3.1.Сэлэнгэ аймаг Сүхбаатар сумын албан газар, аж ахуй нэгж, хүн амыг цэвэр усаар хангах, аж ахуйн нэгж байгууллагын ахуйн болон технологийн бохир усыг татан зайлуулж цэвэрлэх үйл ажиллагаа явуулна.

3.2.Иргэдэд халуун ус, Хорооллын КаТВ, жолооны В ангилалын курс, дулаан гражаар үйлчилж гадаад дотоод худалдаа эрхэлж иргэдийн эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн шаардлагад нийцүүлэн ажиллана.

3.3.Ариутгах татуурга цэвэрлэх байгууламж, төвлөрсөн урсгал хангамжийн эх үүсвэр, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, засвар үйлчилгээг график төлөвлөгөөтэй хийж, хэрэглэгчдээс гарсан санал хүсэлтийг цаг тухайд нь барагдуулж ажиллана.



3.4. Гадаад дотоод худалдаа эрхэлж иргэдэд шуурхай чирэгдэлгүй үйлчилж ажиллана.

3.5. Нийт ажиллагсдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцлийг хангаж, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллаж, хамтын гэрээ байгуулан дүгнэж байна.

#### Дөрөв. Компанийн эрх үүрэг

4.1. "Урсгал" ХХК нь өөрт олгогдсон орон нутгийн өмчийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах хуулийн этгээд мөн.

4.2. Нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль эрхийн акт, стандарт, норм, норматив, тушаал заавар, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, тогтоосон хугацаанд мэдээ тайлан тэнцэл гарган зохих байгууллагуудад хүргүүлж байна.

4.3. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах, хөрөнгийн хуульд заасан эрх хэмжээний дагуу захиран зарцуулах, үйл ажиллагааны үр дүнд олсон цэвэр ашгийг захиран зарцуулах эрхтэй. Менежментийн гэрээгээр ажилласан нөхцөлд жилийн эцсийн цэвэр ашгийн зарцуулах хувь хэмжээг менежментийн гэрээний дагуу зохицуулж байна.

4.4. Компани эзэмшиж байгаа хөрөнгийн хэмжээгээр хариуцлага хүлээнэ.

4.5. Компани нь улсын бүртгэлийн гэрчилгээ авсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаагаа явуулах ба өөрийн нэр бүхий тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.6. Хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг өөрийн эзэмшиж буй барилга байшин, машин механизм тоног төхөөрөмжийн зориулалтыг өөрчлөхгүйгээр ашиглан эрхэлж болно.

#### Тав. Компанийн удирдлага

5.1. Компанийг үүсгэн байгуулагч дээд байгууллага нь Сэлэнгэ аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газар, БНААХДТөв бөгөөд компанийг татан буулгах үйл ажиллагааны чиглэлийг

өөрчлөх асуудлыг удирдах зөвлөл, аймгийн Засаг даргын саналыг үндэслэн ИТХурал шийдвэрлэнэ.

5.2.Компанийн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг үүсгэн байгуулагч нарын саналыг үндэслэн аймгийн ИТХурал шийдвэрлэнэ.

5.3.Удирдах зөвлөл нь дараах төлөөллөөс бүрдэнэ. Үүнд:

5.3.1.Аймгийн төлөөлөл

5.3.2.БНААХДТөвийн төлөөлөл

5.3.3.Сумын төлөөлөл

5.3.4."Урсгал" ХХК-ний төлөөлөл

5.4.Гүйцэтгэх захирлыг Удирдах зөвлөлийн саналыг харгалзан аймгийн Засаг дарга томилно.

Зургаа.Компанийн удирдах зөвлөлийн эрх

6.1.Удирдах зөвлөл дараах эрхтэй.

6.1.1.Компаний үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тогтоож дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргана.

6.1.2.Компанийн төлөвлөгөө, төсөв, цалингийн сан, урамшууллын хэлбэрийг батлах.

6.1.3.Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах.

6.1.4.Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг тогтоох.

6.1.5.Удирдах зөвлөлийн хурлыг жилд 2-оос доошгүй хийнэ.

6.1.6.Удирдах зөвлөл эрх хэмжээнийхээ асуудлыг хурлаар хэлэлцэж, дийлэнх олонхийн саналаар шийдэж, тогтоол гаргана. Тогтоолд удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн гарын үсэг зурж компанийн тэмдэг дарна.

6.1.7.Удирдах зөвлөлийн ажиллах журмыг батална. Удирдах зөвлөлийн төсөв, зардлыг удирдах зөвлөлийн ажиллах журмаар зохицуулж байна.

Долоо.Гүйцэтгэх захирлын эрх үүрэг

7.1.Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дүрэм болон аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

7.2) Компанийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлнэ.

7.3. Эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргаж ажиллана.

7.4. Компани хэвийн үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай орон тоог батлагдсан цалингийн санд багтаан ажиллуулна.

7.5. Гүйцэтгэх захирал компанийн ажиллагсцыг ажилд авах, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах ба цалин, урамшлын хэмжээг тогтооно.

7.6. Хэлцэл хийх гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөхдөө компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

7.7. Шаардлагатай мэргэжилтэн, албан тушаалтныг оролцуулсан захирлын зөвлөлийг ажиллуулах ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

7.8. Компанийн цэвэр ус олборлон түгээх үнэ, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах үйлчилгээний төлбөр, бусад ажил үйлчилгээний нийт үнийг удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөж, тушаалаар баталж мөрдөнө.

7.9. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь удирдах зөвлөлийн гишүүн байна. Харин удирдах зөвлөлийн дарга байхыг хориглоно.

Найм. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны хүлээх хариуцлага

8.1. Удирдах зөвлөлийн гишүүд, компанийн гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий инженерийн албан тушаал эрхэлдэг этгээдийг компанийн удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

8.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана. Удирдах зөвлөлийн зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд компанийн нууц мэдээг 3 дахь этгээдэд дамжуулах, хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.

8.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан санаатайгаар дараах хууль бус үйл ажиллагаа явуулсан бол компанид учирсан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцна.

8.3.1.Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс компанийн нэрийг ашиглан аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулсан.

8.3.2.Компанийн харилцагч нарт худал мэдээлэл өгсөн.

8.3.3.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, компанийн дүрмээр тогтоосон эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх хэмжээг хэтрүүлсэн.

8.3.4.Хуулиар хориглосон бусад зүйл

Ес.Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт

9.1.Компани нь хуулиар тогтоосон журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргаж, эрх бүхий байгууллагад өгч танилцуулна.

9.2.Компани нь санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий хяналтын байгууллагад хяналт шалгалт хийлгэнэ.

9.3.Компанийн санхүүгийн жил нэгдүгээр сарын нэгнээс эхэлж, арван хоёрдугаар сарын гучин нэгэнд дуусна.

9.4.Компанийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

9.5.Компанийн санхүүгийн тайланд дараахь зүйлийг тусгана. Үүнд: баланс, орлого, үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, ашгийн тайлан, нэмэлт бусад тайлбар

Арав.Компанийг татан буулгах

10.1.Компанийн татан буулгахад компанийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэнэ.

10.2.Компанийг татан буулгах тухай шүүхийн шийдвэр гарснаар улсын бүртгэлээс хасагдана.

Арван нэг.Бусад асуудал

11.1.Энэхүү дүрэмд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр Монгол улсын бүртгэлийн болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

11.2.Энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.



**"СЭЛЭНГЭ ЭНЕРГО" ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ  
АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН  
ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

2012-03-07

Сүхбаатар сум

124 ажилтантай 932.631.3 мянган төгрөгийн дүрмийн сантай Улсын үйлдвэрийн газрын дүрэм

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Оноосон нэр. **"Сэлэнгэ Энерго"** орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар

а. Бүрэн нэр **"Сэлэнгэ Энерго"** орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар

б. Товчилсон нэр **"Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ**

в. **"Selenge Energo"** англиар

2. Байгууллагын байршил ба хаяг:

а. Аймаг: **Сэлэнгэ аймаг**

б. Сум: **Сүхбаатар сум**

в. Баг: **IV баг**

г. Гудамж, талбай. **нэр байхгүй**

д. Шуудангийн хаяг **"Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ**

е. Шуудангийн хайрцаг

ж. Харилцах утасны дугаар **факс 7036-39-65**

3. Байгууллагын үүсгэн байгуулагчид, хувь нийлүүлэгчдийн анкет бүртгэл: **Орон нутгийн өмч**

4. **"Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ** нь: Монгол улсын хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан, бие даасан тайлан тэнцэлтэй, банканд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн, үүрэг хүлээх хуулийн этгээд, орон нутгийн өмчийн байгууллага бөгөөд энэ дүрмээр ОНӨААТҮГ-ын хэлбэрээр ажиллана.

5. Үлдвэрийн газар нь орлого ашгаа арвижуулах замаар үйлдвэрийн болон ажиллагсдынхаа эдийн засгийн чадавхыг нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдийг дулаанаар хангаж, албан байгууллага, аж ахуй нэгж, айл өрхийг тав тухтай ажиллаж амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх явдлыг үндсэн зорилго болгон үйл ажиллагаагаа Дулаан үйлдвэрлэх, дулаан түгээх, дулаанаар зохицуулалттай хангах, гадаад дотоод худалдаа, туслах үйлдвэрлэл хөгжүүлэх, гуанз цайны газрын үйлчилгээ зэрэг чиглэлээр явуулна.

6. Тус үйлдвэрийн үйл ажиллагаа явуулах хугацаа: **Хугацаагүй**

7. **"СЭЛЭНГЭ ЭНЕРГО" ОНӨААТҮГ** нь холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрлийг авсны дараа улсын бүртгэлд бүртгүүлж, тухайн үйл ажиллагааг эхэлнэ.

8. Хуульд заасан хугацаанд улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

УЛСЫН БҮРТГЭЛТ СЭЛЭНГЭ АЙМАГ СҮХБААТАР СУМ 2015.03.06 Хууль 1314001005 2015.03.06 Бүртгэл гарын үсэг
--

## Хоёр. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ үндсэн эрх

1. Үйлдвэрийн газар нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тамга, тэмдэг хэрэглэнэ.
2. Үйлдвэрийн газар өөрийн үйл ажиллагааг бие даасан байдлаар Монгол улсын хуулийн хүрээнд эрхлэн явуулна.
3. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн үйл ажиллагаагаа өргөтгөн, хэрэглэгчдийг нэмэгдүүлж, дулааны эрчим хүчээр найдвартай ханган, ижил төстэй гадаад дотоодын үйлдвэрүүдтэй хамтарч ажиллана.
4. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ нь үндсэн ба туслах үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлыг хэвийн явуулах зорилгоор ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэн, тэдний ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулан, цалин урамшууллын хэмжээг тогтооно.
5. Үйлдвэрийн газар нь төрийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтарч ажиллах зорилгоо болгоно.
6. Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой зарим зүйлийг хуулийн дагуу нууцална.
7. Үйлдвэрийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл цуглуулах мэдээллийг үйлчлүүлэгчдэд хүргэнэ.

## Гурав. Үйлдвэрийн газрын үндсэн үүрэг

1. Энэхүү дүрмийн 1-ын 5-д заасан үйл ажиллагааг Монгол улсын хуульд заасны дагуу эрхлэх үүрэгтэй.
2. Үйлдвэрийн газар нь Сүхбаатар сумын хэрэглэгчдийг /албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, орон сууцнуудыг/ дулааны эрчим хүчээр найдвартай хангана.
3. Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлж, дотоод нөөц бололцоог бүрэн ашиглаж, 1 гкал дулааны эрчим хүч үйлдвэрлэх өөрийн өртгийг хямдруулах зорилгыг хэрэгжүүлж ажиллана.
4. Техник тоноглол, инженерийн шугам сүлжээ, машин механизмын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, технологийн горимыг нарийн баримтлан, уур усны алдагдлыг багасгаж, хэрэглэгчдийн шугам хоолойн засварт хяналт тавьж ажиллана.
5. Үйлдвэрийн үйл ажиллагааг сайжруулахад шинэ техник технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлж ажиллах
6. Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, аудитын тухай хуулийн дагуу нягтлан бодохын болон анхан шатны дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтлөн санхүүгийн тайлан тэнцэл гарган баталгаажуулна.
7. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ нь Монгол улсын албан татварын хуулиудын заалтыг дагаж, мөрдөн татвараа өөрөө тодорхойлж, сайн дураар төлнө.
8. Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй тухай бүрд нь эрх бүхий байгууллагад гаргаж өгнө.





9. Үйлдвэрийн газар нь хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсдын өмнө хуулиар өгөгдсөн үүргийг биелүүлнэ. /нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал зэргийг тогтмол төлнө.

10. Үйлдвэрийн газар нь улс эх орны нийгэм эдийн засгийн хөгжилд бололцооныхоо хирээр дэмжлэг үзүүлнэ. /татвар төлнө/

11. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ авсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаа явуулна.

### **Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын үндсэн хариуцлага**

1. Үйлдвэрийн газар нь зөвхөн өөрийн хөрөнгөөр хариуцлага хүлээнэ.
2. Үйлдвэрийн газар нь Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээний эрхийг зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.
3. Монгол улсын хуулинд заасан бусад хариуцлагыг хүлээнэ.
4. Үйлдвэрийн захирал, ерөнхий ня-бо нар нь ажиллах хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтан байх бөгөөд тэдгээр нь өөрийн хууль бус үйл ажиллагаанаас учрах хохирлыг хариуцна.

### **Тав. Үйлдвэрийн газрын удирдлага түүний эрх хэмжээ**

1. Үйлдвэрийн удирдах буюу эрх барих дээд байгууллага нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй захиралын зөвлөл болно.

### **Зургаа. Захирлын бүрэн эрх, хариуцлага**

1. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ-ын захирал нь орон нутгийн өмчийн албатай байгуулласан гэрээний дагуу эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

### **Долоо. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлан хяналт шалгалт**

1. "Сэлэнгэ Энерго" ОНӨААТҮГ нь санхүүгийн тайлангаа "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль "Аудитын тухай" хуулийн дагуу баталгаажуулан үүний үндсэн дээр татварын багц хуулийн заалтад нийцүүлэн тогтоосон хугацаанд нь татварын тайлан гаргаж тооцоо хийнэ.

**"ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ"  
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ  
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ дүрмийн зорилго нь "ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ" ОНӨААТҮГ үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг байгуулах, Улсын бүртгэлд бүртгүүлэх болон үйлдвэрийн эрх үүрэг хариуцлага зэрэг харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2 Үйлдвэрийн газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөгжлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, материал худалдан авах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү дүрмийн дагуу ажиллагаагаа явуулна.

1.3 Үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаа хугацаагүй явуулна.

**Хоёр. Үйлдвэрийн газрыг үүсгэн байгуулагч, түүний эрх**

2.1 Үйлдвэрийн газрын үүсгэн байгуулагч нь Сүхбаатар сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал байх бөгөөд төлөөлөө хэрэгжүүлэгч нь сумын Засаг дарга байна.

2.2 Үйлдвэрийн газрын нь 100 хувийн орон нутгийн өмчтэй аж ахуйн нэгж байна.

2.3 Үүсгэн байгуулагч Сүхбаатар сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал нь орон нутгийн өмчийн төлөөллөө хэрэгжүүлнэ.

**Гурав. Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр, оршин байх хаяг**

3.1 Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр нь "ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар

Товчилсон нэр нь "ЦАГААН ЭРЭГ ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ" ОНӨААТҮГ байна

3.2 Үйлдвэрийн газрын албан ёсны хаяг нь: .....

**Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын бэлгэдэл тэмдэг**

4.1 Үйлдвэрийн газар нь өөрийн оноосон нэр бүхий зохих журмын хүрээнд үйлдсэн тэмдэг, бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, хэрэглэнэ

4.2 Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлагын итгэмжлэгдсэн этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

4.3 Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

4.4 Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлага бэлгэдэл тэмдгийн загварыг баталж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг эдэлнэ.

### **Тав.Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, зорилт**

5.1.1 Ногоон байгууламж, Цэвэр хотын өнгө үзэмж буюу тохижилтын чиглэлээр сумын нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, иргэдийн ая тухтай амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

5.1.2 Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, Цэвэр хотын өнгө үзэмж болон ногоон байгууламжийг бий болгож иргэдэд эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах орчин нөхцөлийн бүрдүүлэхэд оршино

### **5.2 Үйлдвэрийн газар нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ.**

5.2.1 Иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлж, хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах замаар жижиг дунд үйлвэрлэлийг бий болгож өөрийн орлогоо нэмэгдүүлэх

5.2.2 Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлж, ашигт үйл ажиллагааг тасралтгүй, үр ашигтай зохион байгуулах замаар өөрийгөө бүрэн санхүүжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль олон улсын стандартын дагуу хөтлөх

5.3.3 Ажилтны сурах, хөгжих, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэхэд анхаарч, тэднийг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах чиглэлээр зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

### **Зургаа.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл**

6.1 Үйлдвэрийн газар нь Ногоон байгууламж болон сумын тохижилт үйлчилгээний үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж дараах чиглэлд ажил, үйлчилгээ эрхэлнэ

6.2 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас тогтоосон хог, хаягдлын үйлчилгээний үнэ тарифаар иргэн, аж ахуйн нэгж, төр төсвийн байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх, хог хаягдлыг тээвэрлэх, устгах боловсруулах ажил үйлчилгээ

6.3 Сумын өнгө үзэмжийг сайжруулах тохижилтын ажил үйлчилгээ эрхлэх

6.4 Сүхбаатар сумын нийтийн эзэмшлийн зам талбай, төв цэцэрлэгт хүрээлэнгийн ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалт, ургалтыг хариуцан ажиллах

6.5 Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар тогтоосон үнэ тарифийн модны болон цэцгийн үрсэлгээний суулгацыг худалдах, мод, цэцэг тарих, суулгах

6.6 Сүхбаатар сумын ногоон байгууламжийн үйлчилгээний төлөвлөлт, бодлогыг боловсруулах, менежментийг сайжруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

6.7 Мод үржүүлгийн үйл ажиллагаа эрхлэх

6.8 Ногоон байгууламж, байгаль орчны талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу сумын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх

### **Долоо.Үйлдвэрийн газрын удирдлага зохион байгуулалт**

7.1 Үйлдвэрийн газрын даргыг сумын Засаг дарга, бусад ажилчдыг үйлдвэрийн газрын захирал тус тус томилж чөлөөлнө

7.2 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана

7.3 Сумын Засаг дарга үйлдвэрийн газрын захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана

7.3.1 Гэрээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд тусгагдсан нөхцөлийг тусгана

7.3.2 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захирал гэрээгээр тохиролцсон үүргээ биелүүлээгүйн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас халах үндэслэл болно.

7.4 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захирал нь дэргэдээ үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагаас бүрдсэн удирдлагын зөвлөлтэй байж болно.

7.4.1 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг дарга батална

7.4.2 Зөвлөлийн гишүүд захиралд зөвхөн зөвлөх эрхтэй ажиллана.

#### **Найм.Үйлдвэрийн газрын даргын эрх үүрэг**

8.1 Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.1.1 Үйлдвэрийн газрын, үйлдвэр, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулж, сумын Засаг даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

8.1.2 Сүхбаатар сумын ИТХ, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

8.1.3 Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллгааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадварыг дээшлүүлэх, нэр хүндийг өсгөх талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

8.1.4 Ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх.

8.1.5 Инфляц, зах зээлийн үнэ ханштай уялдуулан үйлчилгээний үнэлгээний үнийн саналаа эрх бүхий, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлж мөрдөх

8.1.6 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, тэдний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар тодорхой төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх

8.1.7 Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх, бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээг дүгнэх

8.1.8 Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистик мэдээ тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах

8.1.9 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны тайланг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд жил бүр тайлагнах

8.1.10 Үйлдвэрийн газрын захирал нь өөрийн эрх, үүргийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно.

#### **Ес.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх үүрэг**

9.1 Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй байна.

9.1.1 Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

9.1.2 Үндсэн хөрөнгийг холбогдох хуульд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах

9.1.3 Үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативын хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах

9.1.4 Үйлдвэрийн газрын өмчийг эзэмших, захиран зарцуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.3, 77.4, 80 дугаар зүйлд заасан " орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

#### **Арав.Үйлдвэрийн газрын санхүү, бүртгэл, тайлан**

10.1 Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна

10.2 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

10.3 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн жил нь оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

10.4 Үйлдвэрийн санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудитор сонгон ажиллуулж болно.

**Арван нэг. Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан**

11.1 Үйлдвэрийн газрын орлого дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

11.1.1 Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт

11.1.2 Ажил үйлчилгээнээс олсон орлого

11.1.3 Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого

11.1.4 Хандивлагчдын хандив, зээл, тусламж

11.1.5 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр

11.2 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлсийг тусгана.

11.2.1 Баланс

11.2.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан

11.2.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

11.2.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

11.2.5 Тухайн тайлангийн хугацаанд хийсэн их хэмжээний болон сонирхолын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал, урамшуулал

11.2.6 Нэмэлт тайлбар

11.2.7 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

11.2.8 Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл

11.3 Захирал бусад байгууллагад тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайланг улирал бүр хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлсийг тусгана.

11.3.1 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт

11.3.2 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагчдад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ

11.3.3 Шаардлагатай бусад мэдээлэл

**Арван хоёр. Үйлдвэрийн газрын баримт бичгийг хадгалах**

12.1 Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална

12.1.1 Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификат

12.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж.

12.1.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, түүнд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт

12.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, норм норматив, дүрэм, журам, заавар, холбогдох бусад бичиг баримт

12.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан шийдвэр.

12.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичиг

12.2 Энэ дүрмийн 12.1-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг зохих журмын дагуу захирлын туслах, архив бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ

**Арван гурав. Удирдах дээд байгууллага**

13.1 Үйлдвэрийн газрын удирдах дээд байгууллага нь сумын ИТХ, сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын Тамгын газар байна.

**Арван дөрөв. Үйлдвэрийн газрыг татан буулгах, өөрчлөх**

14.1 Үйлдвэрийн газрыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрээр татан буулгаж, өөрчилнө.

**Арван тав. Бусад**

15.1 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон энэ дүрмээр зохицуулснаас бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

15.2 Энэ дүрэмд болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.



**Нээлттэй мэдээллийг дэлгэрүүлж авах, тодруулах эрх бүхий ажилтан:  
Аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын мэргэжилтэн Э.Амарсанаа 88096283**