



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар

A/20

Улаанбаатар хот

“Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийн
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31.4, Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 232 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн журам”-ын 2.3, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийг эзэмших, зөв зохистой ашиглалтад хяналт тавих үүрэг бүхий “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:	Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Гишүүд:	Ерөнхий диспетчер Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Системийн ахлах инженер
Нарийн бичгийн дарга:	Ахлах нягтлан бодогч

2. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг хавсралтаар баталсугай.

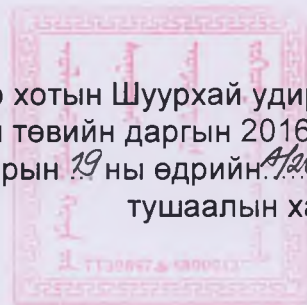
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн даргын 2014 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/59 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага,
зохицуулалтын төвийн даргын 2016 оны 09
дугаар сарын 19 ны өдрийн 1/20 дугаар
тушаалын хавсралт



ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ/ -ийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Зөвлөл нь байгууллагын өмчийн харилцааг зохицуулах хууль, журмын хэрэгжилт, өмчийн талаар санал, дүгнэлт гаргах, өмч хөрөнгөд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

2.1. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь байгууллагын үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийг эзэмших, зөв зохистой ашиглах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд эрх зүйн зөвлөгөөг өгөх, түүнчлэн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй шилжүүлэх, худалдах, акталж, данснаас хасах, устгах үндсэн хөрөнгийн талаар дүгнэлт, санал гаргаж, холбогдох материалыг хууль тогтоомж, журмын дагуу бүрдүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцож, тайлагнах ажлыг тухайн хуулийн этгээдийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах үүрэг бүхий хамтын удирдлагын хэлбэр юм.

2.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Иргэний хуулийн холбогдох заалт, Татварын тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Засгийн газрын 2005 оны 233 дугаар тогтоолоор баталсан журмын хоёрдугаар хавсралтын “Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл тооцоход баримтлах хугацаа, жилд байгуулах элэгдлийн хэмжээ” Дэд бүтцийн сайдын /хуучнаар/ 2004 оны 19 дүгээр тушаалын хоёрдугаар заалтын 8 дугаар хавсралтаар тогтоосон “Автомашин эдэлгээний нөөцийн доод хязгаарын жишиг норм”, Төрийн өмчийн хорооны 2001 оны 615 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн өөрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгөд оруулах хөрөнгө оруулалтын зөвшөөрөл олгох, хяналт тавих, хүлээн авах, тооцож баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах журам”, Төрийн өмчийн хорооны 2006 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Өмч эзэмшлийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар”, Төрийн өмчийн хорооны 2007 оны 42 дугаар тогтоолоор баталсан “Түрээсийн төлбөрийн доод үнэ, гэрээний үлгэрчилсэн загвар батлах тухай журам”, Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн өмчит хуулийн этгээд үндсэн хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журам” болон төрийн өмчийн талаарх бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгоно.

2.3. Зөвлөлийг байгууллагын дарга Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийг үндэслэн байгуулах бөгөөд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, ажиллах нөхцөл боломжоор хангана.

Гурав. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөл нь байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг гарган, төвийн даргаар батлуулан, тайлагнаж ажиллана.

3.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд хөрөнгө олж авах бол эд хөрөнгийн тоо, хэмжээ, үнийн дээд хязгаар, техникийн болон бусад шаардлагын талаарх зөвлөмжийг байгууллагын удирдлагаар, шийдвэр гаргасны дараа холбогдох материалыг Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын 1,2,3 дугаар зүйлийн дагуу бүрдүүлж эрх бүхий байгууллагад хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3. Байгууллагын хөрөнгөд бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх бол хүлээн авах хуулийн этгээдтэй урьдчилан зөвшилцөж, саналаа хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлагад оруулж, шийдвэр гаргасны дараа холбогдох материалыг Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын 1, 2, 5 дугаар зүйлийн дагуу бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийг худалдах бол хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалган дүгнэлт гаргаж, хөрөнгийг худалдах хэлбэр болон худалдах доод үнийн талаарх саналаа байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагаар оруулж, шийдвэр гаргасны дараа үндсэн тогтоолоор баталсан журмын 1, 2, 4 дүгээр зүйлийн дагуу бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.5. Байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг актлах бол хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалган дүгнэлт, саналаа гаргаж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагаар оруулна. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг гарсны дараа үндсэн хөрөнгө актлахтай холбогдсон материалыг Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын 1, 2, 6 дугаар зүйлийн дагуу бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.6. Эд хөрөнгө олж авах, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдах, актлах талаар гарсан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын 7 дугаар зүйлийн дагуу хянаж, удирдан зохион байгуулна.

3.7. Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгийг шилжүүлэх, худалдах, актлах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

3.8. Төрийн өмчийн харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомж, журмыг мөрдөж ажиллахыг байгууллагын удирдлага болон холбогдох бусад ажилтнаас шаардах, тайлбар гаргуулах, байгууллагын эрх барих дээд байгууллага үндсэн хөрөнгийн асуудлыг хэлэлцэхэд санал, зөвлөмж гаргах эрхтэй.

3.9. Зөвлөл нь байгууллагынхаа өмч хөрөнгийг зөв зохистой, ариг гамтай ашиглахад байнгын хяналт тавьж, өмч хөрөнгөтэй холбогдон гарсан хууль

тогтоомжийг сурталчлах, эд хөрөнгийн эзэмшил, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар байгууллагаас зохиож байгаа ажил, түүний хэрэгжилт, гаргаж буй шийдвэрт хяналт тавина.

3.10. Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-д зааснаар хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын ажилд хяналт тавьж, дүгнэлт өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хяналтын тооллого явуулж болно.

3.11. Албан хаагчийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан байгууллагын өмч хөрөнгөд эвдрэл, гэмтэл орсон, үрэгдүүлсэн, алга болгосон байгууллагын эд хөрөнгийн хохирлыг зөвлөл тогтооно.

3.12. Байгууллагын эзэмшилд байгаа илүүдэл үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан эсвэл осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон, засаж сэлбэхэд эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй буюу алдагдалтай нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгөд акт тогтоох санал, дүнэлтийг байгууллагын дарга болон Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар хүргүүлнэ.

3.13. Хөрөнгө оруулалтаар авсан үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн барилгын их засварын өртөг, мөн хандив, бэлэг, тусламж, төслөөр авсан үндсэн хөрөнгийг данс бүртгэлдээ бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж, тайлагнана.

3.14. Зөвлөлийн аливаа шийдвэр нь байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажна.

3.15. Зөвлөлөөс эргүүлэн ашиглах буюу худалдах шийдвэр гаргасан бол байгууллагын санхүү акт үйлдэн, эргэлтийн хөрөнгийн данс бүртгэлд шинээр тогтоосон үнээр орлого авч, устгах шийдвэр гарсан бол байгууллагын дарга комис томилон ажиллуулж, биелэлтэд Зөвлөл хяналт тавина.

Дөрөв. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурал

4.1. Зөвлөл улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хурлыг Зөвлөлийн дарга даргална. Харин Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүнийг орлож байгаа Зөвлөлийн орон тооны гишүүн хурлыг даргална.

4.2. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг Зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулж болно.

4.3. Зөвлөлийн гишүүдийн 80 хувийн ирцтэйгээр хурлыг эхлүүлж, хүчин төгөлдөрт тооцно.

4.4. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.

4.5. Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хангах ба хурал болох товыг хурал болохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдсэн байна.

4.6. Хурлаар байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар дүгнэлт хийж, хийсэн ажлынхаа талаар тайлан гаргаж, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт мэдээлнэ.

4.7. Зөвлөлийн хурлаас санал, дүгнэлт, тэмдэглэл гарах бөгөөд түүнд зөвлөлийн хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.8. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд орох боломжгүй болсон гишүүний саналыг шаардлагатай тохиолдолд бичгээр авна.

4.9. Зөвлөлийн гишүүдийн хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, улирал бүрийн эцэст гишүүн бүрээр хуралд оролцсон байдал, гаргасан санал, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг танилцуулна.

Тав. Хариуцлага

5.1. Зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн өмчит хуулийн этгээд үндсэн хөрөнгө олж авах, эзэмших, ашиглах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журам” –ын шинэчилсэн найруулгын 8 дахь заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл, эвдрэлийн шалтгаан нь хувь хүний хариуцлагаас шалтгаалсан гэж Зөвлөл тогтоосон бол хохирлыг тухайн албан хаагчаар нөхөн төлүүлж, хохиролгүй болгоно.