



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ДАРХАН СУМЫН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2023 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар 21

Дархан

Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот
үйлдвэрийн газрын дүрэм
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.12, 35.1.17 дахь заалт, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх заалтыг үндэслэн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (ОНӨААТҮГ)-ыг дүрмийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн”(ОНӨААТҮГ)-ын дүрмийн 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар”, Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын шинэчилсэн дүрмийг мөрдөж ажиллахыг газрын дарга нар (З.Эрдэнэбат), (Л.Тамир)-т үүрэг болгосугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дархан сумын Иргэдийн Төлөөгчдийн Хурал нарийн бичгийн дарга (Б.Болдбаатар)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Дархан сумын ИТХ-ын хуралдааны 2022 оны 13 дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Я.БАТ-ОЧИР

41

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2023 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн
ээлжит 17 дугаар хуралдааны 21 дугаар
тогтоолын 01 хавсралт

**“ДАРХАН ХОТЫН ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН /ОНӨААТҮГ/ ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндсэлэл

1.1 Дархан хотын нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тохижилт цэвэрлэгээ, ногоон байгууламж, авто замын арчилгааг хариуцах, хамгаалах, хог хаягдлыг цуглуулах, тээвэрлэх, төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хотын гэрэлтүүлгийн ашиглалтыг хариуцах зэрэг нутгийн удирдах байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу хариуцуулсан байгууламжуудад нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон бусад үйлчилгээг эрүүл ахуйн, аюулгүй байдлыг хангасан түвшинд үзүүлэх чиг үүрэг бүхий бүхий “Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь “товчлол” нь орон нутгийн өмчийн баланст бүртгэгдсэн эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.2 “Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “газар” гэх) нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хуулиуд болон бусад хууль тогтоомж, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3 Энэхүү дүрмийн зорилго нь өөрийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, ОНӨААТҮГ-ын эд хөрөнгийн эрх, үүргийг тодорхойлох, хөрөнгийн хөдөлгөөн, бүртгэл зэрэгтэй холбогдсон үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад оршино.

1.4 Газрын /ОНӨААТҮГ/ өмчлөгч нь Дархан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал бөгөөд хэрэгжүүлэгч нь Төлөөлөн удирдах Зөвлөл байна.

Хоёр. Газрын оноосон нэр, байршил

2.1 Газрын оноосон нэр нь “Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “Дархан хотын тохижилт үйлчилгээний газар” ОНӨААТҮГ байна.

2.2 Үйлдвэрийн газрын оршин байгаа газар нь: Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, Өргөө баг гудамж.

2.3 Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг:

2.4 Электрон шуудангийн хаяг:

Гурав. Газрын бэлгэдэл, тэмдэг

3.1 Газар нь өөрийн бэлгэдэлтэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2 Бэлгэдэл, тэмдгийн загварыг захирал баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүний хэрэглэх эрхийг “газар” эдэлнэ.

3.3 Тэмдгээр газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцэл, баталгаажуулна

3.4 Тэмдгийг газрын захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

Дөрөв. Газрын зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл

4.1 Газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь Дархан хотын нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тохижилт цэвэрлэгээ, ногоон байгууламж, авто замын арчилгааг хариуцах, хамгаалах, хог хаягдлыг цуглуулах, тээвэрлэх, төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хотын гэрэлтүүлгийн ашиглалтыг хариуцах зэрэг нутгийн удирдах байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу хариуцуулсан байгууламжуудад нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон бусад үйлчилгээг эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангасан түвшинд үзүүлэхэд оршино.

4.2 Газар нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

4.2.1 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хогийн болон дахивар хог хаягдлын сав байршуулах, хог хаягдлыг цэвэрлэх, ачиж тээвэрлэх; устгах; булшлах

4.2.2 Айл өрх, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд болон бусад харилцагчдын хог хаягдлыг тогтоосон хугацаанд ачиж тээвэрлэх;

4.2.3 Хог хаягдлын төвлөрсөн цэгийн үйл ажиллагааг хариуцах;

4.2.4 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд мод тарих, арчлах хамгаалах, шилжүүлэн суулгах;

4.2.5 Харилцагчдад гэрээгээр мод тарих, арчлах, хамгаалах, шилжүүлэн суулгах, үйлчилгээ үзүүлэх;

4.2.6 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд цэцэг, зүлэг тарих, арчлах, шилжүүлэн суулгах

4.2.7 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд гэрэлтүүлэг шинээр хийх, арчлах, засварлах;

4.2.8 Нийтийн эзэмшлийн талбайн хөшөө, дурсгал, чимэглэлийг арчлах;

4.2.9 Авто замын цэвэрлэгээ үйлчилгээ;

4.2.10 Явган хүний зам барих, арчлах;

4.2.11 Золбин нохой, муур устгах;

4.2.12 Нийтийн эзэмшлийн талбайн тэмдэг тэмдэглэгээ, сандал, хогийн сав, явган хайсны ашиглалт засварыг хариуцах;

4.2.13 Хариуцсан техник хэрэгсэл, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийх;

4.3 Газар нь тусгай зөвшөөрөлд шаардагдах үйл ажиллагааг холбогдох эрх бүхий байгууллагын зохих зөвшөөрлөөр эрхэлнэ.

4.4 Газар нь байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг засварлах, шинэчлэх, нэмэгдүүлэх хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;

4.5 Газар нь үйлдвэрлэлийн болон тусгай зориулалтын шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг нь бүрэн ашигласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулахыг зорих;

4.6 Газар нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

4.7 Газар нь төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг тогтоохдоо Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас тогтоосон дүрэм журмыг мөрдөх;

4.8 Газар нь өөрийн үйл ажиллагаа явуулахдаа эрх бүхий байгууллагаас баталсан жишиг үнийн нормативыг баримталж ажиллах;

4.9 Газар нь орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, авто зам, барилга байгууламж, эд аж ахуйг шинээр барих, шинэчлэлтийн ажлыг ашиглалтад хүлээн авахад оролцож, саналаа илэрхийлэн, баримт бичигт холбогдох этгээд гарын үсэг зурах;

4.10 Газар нь өөрийн эрхлэх үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулсны үндсэн дээр гүйцэтгэх;

4.11 Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна

4.12 Газар нь орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болох нь төр захиргааны байгууллагад гэрээгээр заагдаагүй давуу эрх, хөнгөлөлт үзүүлэх үндэслэл болохгүй.

Тав. Газрын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

5.1 Газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2 Газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй байна.

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

5.2.2 Газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлж үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр шийдвэр гаргуулж захиран зарцуулах.

5.2.3 Ажил үйлчилгээ үзүүлсний үр дүнд олсон ашгийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон нормативд хэмжээгээр үлдээж, хууль тогтоомжийн дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр шийдвэр гаргуулж захиран зарцуулна.

5.3 Газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын шийдвэрийг үндэслэн олж авах, баланст бүртгэх, данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

5.4 Газар нь Тохижилт үйлчилгээний салбарын хэмжээнд өөрийн эзэмшлийн зам талбайд хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг байгууллагын өөрийн элэгдлийн сангаас нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ. Хөрөнгө оруулалт зайлшгүй хийх техник технологи, засварын талаар саналаа боловсруулан аймаг болон сумын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

Зургаа. Газрын удирдлага

6.1 Газар нь удирдах зөвлөлтэй байх бөгөөд Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, "Компанийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хууль болон холбогдох бусад хууль, журамд заасан эрх, үүргийн дагуу төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлнэ.

6.2 Хувьцаат компани болон төрийн өмчийн компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ес буюу түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна.

6.3 Газрын дарга нь Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн анхны хурлыг Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийг баталснаас хойш нэг сарын дотор хуралдуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.4 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг газрын дарга удирдана. Газрын даргыг сумын Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

6.5 Газрын дарга нь Монгол улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.

6.6 Газрын дарга нь орон нутгийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.7 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орог тооны дээд хязгаарыг сумын Засаг дарга тогтоож, Дархан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулна.

6.8 Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.8.1 Газрын тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хэлэлцэж сумын Засаг даргад хүргүүлэн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах.

6.8.2 Газрын дүрэм болон бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Засаг даргад танилцуулан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах.

6.8.3 Газрын даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх. /хагас, бүтэн жилээр/

6.8.4 Газрын үйл ажиллагааны ажлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлаж Засаг даргад хүргүүлнэ.

6.9 Газрын даргын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт

6.9.1 Газрын хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам болон эрхзүйн бусад бичиг баримтуудын төсөл батлах тухай.

6.9.2 Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой

зардлыг төсөвт тусган Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар батлуулах

6.9.3 Газрын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардагдах хөрөнгийг батлан, төсөвт тусгуулж шийдвэрлүүлэх.

6.10 Удирдах зөвлөлийн хурлыг зарлан хуралдааныг явуулахдаа Компанийн тухай хууль болон бусад хуулийг дагаж мөрдөнө.

6.11 Гишүүд нь гүйцэтгэх удирдлага болон Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, тайлан, мэдээлэл зэргийг аман болон бичгээр авна.

6.12 Дарга нь дор дурдсан эрх үүрэгтэй байна.

6.12.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах.

6.12.2 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах.

6.12.3 Газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагадаа бүрэн дайчлан ажиллах.

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

6.12.5 Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажиллах, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоох, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг газрын дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.12.6 Газрын даргын эдлэх эрх хүлээх хариуцлага, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин хөлс, урамшуулал зэрэг асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

6.12.7 Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

6.13 Газрын дарга нь сумын Засаг дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр газрын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулна.

6.14 Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.15 Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

6.16 Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо. Газрын хяналт

7.1 Газар Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл батална.

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

7.3 Газрын эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

7.4 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

Найм. Газрын санхүү, бүртгэл, тайлан

8.1 Газар нь сангийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

8.2 Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3 Ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байна.

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

Ес. Газрын санхүүжилт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан

9.1 Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

9.1.1 Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт.

9.1.2 Ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого.

9.1.3 Байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого.

9.1.4 Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж.

9.1.5 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

9.2 Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана.

9.2.1 Баланс

9.2.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан

9.2.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

9.2.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

9.2.5 Мөнгөний урсгалыг зохицуулах "0" үлдэгдэлтэй дансны тайлан

9.2.6 Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал урамшуулал.

9.2.7 Нэмэлт тайлбар

9.2.8 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

9.2.9 Бусад

9.3 Газрын дарга нь нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөрөө дамжуулан Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Орон нутгийн өмчийн газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлийг тусгана.

9.3.1 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үйл ажиллагааны танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд, болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт.

9.3.2 Тайлант хугацаагаар үйлдвэрийн газрын баланс болон орлого, зардал, өглөг, авлагын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээлэл.

9.3.3 Дараа оны бизнес төлөвлөгөө, холбогдох тайлан мэдээ.

9.4 Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

9.5 Газрын даргын улирлын урамшуулал олгох эсэх асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл шийдвэрлэнэ, жилийн эцсийн үр дүнгийн урамшууллыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан 25 хүртэлх хувиар тооцон олгож болно.

Арав. Газрын бичиг баримтыг хадгалах

10.1 Газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1 Газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд.

10.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд.

10.1.3 Анхан шатны болон бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд.

10.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад бичиг баримтууд.

10.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд.

10.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

10.2 Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивд шилжүүлэх зэрэг ажлыг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Арав нэг. Газрыг татан буулгах

11.1 Газрыг сумын Засаг даргын саналаар сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал үүсгэн байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Арав хоёр. Хариуцлага

12.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, сумын Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр

гаргаж бусдад хохирол учруулсан нь шүүхээр тогтоогдсон бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

12.2 Дарга нь эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан бол уг хохирлыг байгууллагын дарга өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

12.3 Дарга нь Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчвөл хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав гурав. Бусад

13.1 Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохиулна.

13.2 Энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий батлуулах ажлыг зохион байгуулах

49

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2023 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн
ээлжит 17 дугаар хуралдааны 21 дугаар
тогтоолын 02 хавсралт

**“ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН (ОНӨААТҮГ) ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт, эд хөрөнгийн эрх, үүргийг тодорхойлох, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2 “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “ОНӨААТҮГ” гэх) нь орон нутгийн төсвөөс дэмжлэг авах, өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар бие даан үйл ажиллагаа явуулах аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.

1.3 Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай”, “Төсвийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Компанийн тухай”, Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, Эрчим хүчний тухай, Авлигын эсрэг хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулиуд болон Монгол улсын бусад холбогдох хууль тогтоомж, Шилэн дансны тухай хууль, Аймаг, сумын иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4 Газар нь иргэдийн амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор “Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн, “Дархан 50” цогцолбор, “Найрамдал” талбай, “Морин хуур”, “Бурхантай толгой”, “Дүүжин гүүр”, “Сүрэнгийн гудамж” зэрэг нутгийн удирдах байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу хариуцуулсан байгууламжуудад нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон бусад үйлчилгээг эрүүл ахуйн, аюулгүй байдлыг хангасан түвшинд үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.5 Газрын үүсгэн байгуулагч, өмчлөгч нь сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь Төлөөлөн Удирдах зөвлөл байна.

1.6 Газар нь өөрийн эд хөрөнгөтэй, бие даасан санхүүгийн тайлангийн үйл ажиллагаатай байна.

Хоёр. Газрын оноосон нэр, байршил

2.1 Газрын оноосон нэр нь “ Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ байна.

2.2 Оршин байгаа газар нь: Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14 дүгээр баг, Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар /ГБХЗХГ/-т хаягийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

2.3 Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг:

2.4 Электрон шуудангийн хаяг:

Гурав. Газрын бэлгэдэл, тэмдэг

3.1 Газар нь өөрийн бэлгэдэлтэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2 Бэлгэдэл, тэмдгийн загварыг Газрын дарга баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүний хэрэглэх эрхийг “газар” эдэлнэ.

3.3 Тэмдгээр газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцэл, баталгаажуулна.

3.4 Тэмдгийг газрын даргаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

Дөрөв. Газрын зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл

4.1 “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ нь дараах үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх;

4.1.1. Хөдөлгөөнт тоглоом болон бусад үйлчилгээг хариуцах

4.1.2. Үйлчилгээний чанар стандарт, аюулгүй байдлыг хангуулах

4.1.3. Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг хариуцах;

4.1.4. Нийтийн эзэмшлийн талбайд хуулийн хүрээнд нийтийг хамарсан соёл

олон нийтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах нөхцөлөөр хангах

4.1.5. Аливаа үйл ажиллагааг явуулахдаа хөдөлгөөнт тоглоомоор иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан жишиг үнийг баримталж ажиллах;

4.1.6. Ногоон байгууламжийн арчилгаа, тордолт, хамгаалалт, нөхөн тайралтыг хариуцах

4.1.7. Хөшөө, дурсгал, чимэглэлийг арчлах

4.1.8. Явган хүний зам арчлах;

4.1.9. Соёл амралтын хүрээлэнгийн эзэмшлийн талбайн тэмдэг, тэмдэглэгээ, сандал, хогийн сав, явган хайсны ашиглалт засварыг хариуцах

4.1.10.Хариуцсан техник хэрэгсэл, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийх

4.1.11.Нийтийн эзэмшлийн талбайд хийгдэж буй бүтээн байгуулалтын ажлуудад хяналт тавих

4.1.12.Газар нь тусгай зөвшөөрөлд шаардагдах үйл ажиллагааг холбогдох эрх бүхий байгууллагын зохих зөвшөөрлөөр эрхлэх;

4.2 Газар нь байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг засварлах, шинэчлэх, нэмэгдүүлэх хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;

4.3 Газар нь тусгай зориулалтын шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг нь бүрэн ашигласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулахыг зорих;

4.4 Газар нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

4.5 Газар нь төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Дархан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулна;

4.6 Газар нь орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, авто зам, барилга байгууламж шинээр барих, шинэчлэлтийн ажлыг ашиглалтад хүлээн авахад оролцож, саналаа илэрхийлэн, баримт бичигт холбогдох этгээд гарын үсэг зурах;

4.7 Газар нь өөрийн эрхлэх үндсэн үйл ажиллагааг өмчийн бүх төрлийн хуулийн этгээдээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх;

4.8 Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

4.9 Газар нь орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болох нь төр захиргааны байгууллагад гэрээгээр заагдаагүй давуу эрх, хөнгөлөлт үзүүлэх үндэслэл болохгүй.

Тав. Газрын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

5.1 Газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2 Газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй байна.

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

5.2.2 Газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлж үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр шийдвэр гаргуулж захиран зарцуулах.

5.2.3 Ажил үйлчилгээ үзүүлсний үр дүнд олсон ашгийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон нормативд хэмжээгээр үлдээж, хууль тогтоомжийн дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр шийдвэр гаргуулж захиран зарцуулна.

5.3 Газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын шийдвэрийг үндэслэн олж авах, баланст бүртгэх, данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

5.4 Газар нь Тохижилт үйлчилгээний салбарын хэмжээнд өөрийн эзэмшлийн зам талбайд хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг байгууллагын өөрийн элэгдлийн сангаас нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ. Хөрөнгө оруулалт зайлшгүй хийх техник технологи, засварын талаар саналаа боловсруулан аймаг болон сумын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

Зургаа. Газрын удирдлага

6.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг газрын дарга удирдана. 6.1 Газар нь удирдах зөвлөлтэй байх бөгөөд Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, "Компанийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хууль болон холбогдох бусад хууль, журамд заасан эрх, үүргийн дагуу төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлнэ.

6.2 Хувьцаат компани болон төрийн өмчийн компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ес буюу түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна.

6.3 Газрын дарга нь Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн анхны хурлыг Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийг баталснаас хойш нэг сарын дотор хуралдуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.4 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг газрын дарга удирдана. Газрын даргыг сумын Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

6.5 Газрын дарга нь Монгол улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.

6.6 Газрын дарга нь орон нутгийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.7 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орог тооны дээд хязгаарыг сумын Засаг дарга тогтоож, Дархан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулна.

6.8 Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.8.1 Газрын тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хэлэлцэж сумын Засаг даргад хүргүүлэн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах.

6.8.2 Газрын дүрэм болон бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Засаг даргад танилцуулан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах.

6.8.3 Газрын даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх. /хагас, бүтэн жилээр/

6.8.4 Газрын үйл ажиллагааны ажлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж Засаг даргад хүргүүлнэ.

6.9 Газрын даргын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт

6.9.1 Газрын хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам болон эрхзүйн бусад бичиг баримтуудын төсөл батлах тухай

6.9.2 Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг төсөвт тусган Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар батлуулах

6.9.3 Газрын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардагдах хөрөнгийг батлан, төсөвт тусгуулж шийдвэрлүүлэх.

6.10 Удирдах зөвлөлийн хурлыг зарлан хуралдааныг явуулахдаа Компанийн тухай хууль болон бусад хуулийг дагаж мөрдөнө.

6.11 Гишүүд нь гүйцэтгэх удирдлага болон Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, тайлан, мэдээлэл зэргийг аман болон бичгээр авна.

6.12 Дарга нь дор дурдсан эрх үүрэгтэй байна.

6.12.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах.

6.12.2 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах

6.12.3 Газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагадаа бүрэн дайчлан ажиллах

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

6.12.5 Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажиллах, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоох, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг газрын дарга хариуцан гүйцэтгэнэ

6.12.6 Газрын даргын эдлэх эрх хүлээх хариуцлага, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин хөлс, урамшуулал зэрэг асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана

6.12.7 Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

6.13 Газрын дарга нь сумын Засаг дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр газрын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулна.

6.14 Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.15 Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

6.16 Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо. Газрын хяналт

7.1 Газар Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл батална.

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

7.3 Газрын эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

7.4 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

Найм. Газрын санхүү, бүртгэл, тайлан

8.1 Газар нь сангийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

8.2 Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3 Ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байна.

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

Ес. Газрын санхүүжилт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан

9.1 Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

9.1.1 Орон нутгийн төсвийн санхүүжилт.

9.1.2 Ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого.

9.1.3 Байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого.

9.1.4 Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж.

9.1.5 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

9.2 Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана.

9.2.1 Баланс

9.2.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан

9.2.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

9.2.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

9.2.5 Мөнгөний урсгалыг зохицуулах "0" үлдэгдэлтэй дансны тайлан

9.2.6 Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал урамшуулал.

9.2.7 Нэмэлт тайлбар

9.2.8 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

9.2.9 Бусад

9.3 Газрын дарга нь нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөрөө дамжуулан Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Орон нутгийн өмчийн газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлийг тусгана

9.3.1 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үйл ажиллагааны танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд, болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт.

9.3.2 Тайлант хугацаагаар үйлдвэрийн газрын баланс болон орлого, зардал, өглөг, авлагын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээлэл.

9.3.3 Дараа оны бизнес төлөвлөгөө, холбогдох тайлан мэдээ.

9.4 Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

9.5 Газрын даргын улирлын урамшуулал олгох эсэх асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл шийдвэрлэнэ, жилийн эцсийн үр дүнгийн урамшууллыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан 25 хүртэлх хувиар тооцон олгож болно.

Арав. Газрын бичиг баримтыг хадгалах

10.1 Газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1 Газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд.

10.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд.

10.1.3 Анхан шатны болон бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд.

10.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад бичиг баримтууд.

10.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд.

10.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

10.2 Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивд шилжүүлэх зэрэг ажлыг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Арав нэг. Газрыг татан буулгах

11.1 Газрыг сумын Засаг даргын саналаар сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал үүсгэн байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Арав хоёр. Хариуцлага

12.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, сумын Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр гаргаж бусдад хохирол учруулсан нь шүүхээр тогтоогдсон бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

12.2 Дарга нь эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан бол уг хохирлыг байгууллагын дарга өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

12.3 Дарга нь Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчвөл хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав гурав. Бусад

13.1 Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохиулна.

13.2 Энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий батлуулах ажлыг зохион байгуулах.



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ДАРХАН СУМЫН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2022 оны 11 сарын 29 өдөр

Дугаар 25

Дархан

Цалин, хөлсний нийтлэг жишгийг
тогтоох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийг үндэслэн, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн ОНӨААТҮГ-ын 2023 оны бүтэц, орон тоо, цалингийн санг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллахыг Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн НӨААТҮГ-ын дарга (Л.Тамир), Дархан сумын Санхүүгийн албаны дарга (Б.Батхишиг) нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Я.БАТ-ОЧИР



Дархан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2022 оны 11-р сарын 17-ны өдрийн 18 дугаар
хуралдааны 2.1 дугаар тогтоолын 01-р хавсралт

"ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН" ОНБААТУГ-ЫН 2023 ОНЫ ОРОН ТОО, ЦАЛИНГИЙН ГАН

№	Албан тушаал	Орон тоо		Нэмэгдлийн хувь	Үндсэн цалин		Сарын цалингийн дүн		Нэмэгдэл				Нэмэгдлийн дүн	Сарын цалингийн дүн (нэмэгдэлтэй)	Жилийн цалингийн дүн /ТӨСВӨӨС САНХҮҮГИЙН/	Тогтосомын орлогоос олгох үр чадварын нэмэгдэл 25%	Тогтосомын орлогоос олгох үр чадварын нэмэгдэл цалингийн дүн	
		Одоогийн	Нэмэгдэх		Одоогийн цалин	Нэмэгдсэн цалин	Одоогийн цалингийн дүн	Нэмэгдсэн цалингийн дүн	Хосол		Унаа							
									Хувь	Дүн	Хувь	Дүн						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Газрын дарга	1	1	20%	1,200,000	1,440,000	1,200,000	1,440,000	88,000			44,000	132,000	1,572,000	16,864,000	4,716,000	23,880,000	
2	Адлах менежер	1	1	20%	1,000,000	1,200,000	1,000,000	1,200,000	88,000			44,000	132,000	1,332,000	16,864,000	3,996,000	19,890,000	
3	Архив-Нарийн бичиг	1	1	13%	800,000	900,000	800,000	900,000	88,000			44,000	132,000	1,032,000	12,364,000	3,086,000	15,480,000	
4	ХАБ инженер	1	1	10%	1,000,000	1,100,000	1,000,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
5	Маркетингийн менежер	1	1	10%	950,000	1,100,000	950,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
6	Өмч-Нийгмийн ажигтан	1	1	38%	850,000	900,000	850,000	900,000	88,000			44,000	132,000	1,032,000	12,364,000	3,086,000	15,480,000	
7	IT инженер	1	1	10%	1,000,000	1,100,000	1,000,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
8	Механик инженер		1	10%		1,100,000	-	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
9	Цахилгааны инженер	1	1	10%	1,000,000	1,100,000	1,000,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
10	Комарын хяналтын ажигтан	1	1	31%	850,000	850,000	850,000	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
11	Ерөнхий нягтлан бодогч	1	1	20%	1,000,000	1,200,000	1,000,000	1,200,000	88,000			44,000	132,000	1,332,000	16,864,000	3,996,000	19,890,000	
12	Кассын нярав		1	25%		1,000,000	-	1,000,000	88,000			44,000	132,000	1,132,000	13,864,000	3,366,000	16,980,000	
13	Нярав	1	1	25%	800,000	1,000,000	800,000	1,000,000	88,000			44,000	132,000	1,132,000	13,864,000	3,366,000	16,980,000	
14	Үйлчилгээ	1	4	15%	850,000	750,000	850,000	3,000,000	352,000			176,000	528,000	3,528,000	42,336,000	10,584,000	52,920,000	
15	Жолооч	1	1	31%	850,000	850,000	850,000	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
16	Жолооч, оператор		1	31%		850,000	-	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
17	Агрономич	1	1	22%	900,000	1,100,000	900,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
18	Эсэжон байгуулагч	1	1	38%	800,000	1,100,000	800,000	1,100,000	88,000			44,000	132,000	1,232,000	14,764,000	3,686,000	18,480,000	
19	Цахилгаанын	1	1	31%	850,000	850,000	850,000	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
20	Гангуурч	1	1	31%	850,000	850,000	850,000	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
21	Сантехникч		1	31%		850,000	-	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
22	Мужаан	1	1	31%	850,000	850,000	850,000	850,000	88,000			44,000	132,000	982,000	11,764,000	2,946,000	14,730,000	
23	Цэцэрлэгч	5	4	42%	600,000	850,000	3,000,000	3,400,000	352,000			176,000	528,000	3,928,000	47,136,000	11,784,000	58,920,000	
24	Арчлалт хамгаалалтын ажигтан	16	20	25%	600,000	750,000	9,600,000	16,000,000	1,760,000			880,000	2,640,000	17,640,000	211,860,000	52,920,000	264,800,000	
Цалингийн дүн		39	48	24%			27,680,000	42,690,000	-	4,312,000	#	2,156,000	6,468,000	49,168,000	589,866,000	147,474,000	737,370,000	
															НДШ	79,835,950	19,908,990	99,844,950
															Нийт дүн	669,531,950	167,382,990	836,914,950

Тайлбар: Ажилчдын бүтээмжээр дэмжүүлэх зорилгоор үр чадварын нэмэгдэл 25% хүртэл, урьмшуулалтын 40% хүртэлгийн тухайн сарын бүтээмжээс шалтгаалан тогтосомын орлогоос илгэж өгсөн.