

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН “Тохижилт сүмбэр”

Орон нутгийн өмчит ААТҮГ-ын дүрэм

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Говьсүмбэр аймгийн “Тохижилт Сүмбэр орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар” нь орон нутгийн өмчийн өөрийн балансад бүртгэгдсэн эд хөрөнгө, дүрмээр хүлээсэн эрх, үүргийн хүрээнд, улсын болон орон нутгийн төсвөөс олгогдсон санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтаар болон бусад үйл ажиллагааны орлогоор санхүүжих замаар бие даан аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар юм. Тус байгууллага нь нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, автозамын арчилгааг хариуцах, зөөврийн усан хангамжийн үйлчилгээ хамгаалах, хог хаягдлыг цуглуулах тээвэрлэх, төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг эрхлэх, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн гэрэлтүүлгийн ашиглалтыг хариуцаж удирдлагаар хангах үндсэн чиг үүрэгтэй.

1.2. “Тохижилт сүмбэр” ОНӨААТҮГ (цаашид “Тохижилт Сүмбэр” гэх) 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, Хог хаягдлын тухай, Эрчим хүчний тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулиуд болон Монгол улсын бусад холбогдох хууль, усны тухай хууль, журам тогтоомж, журам аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн Хурлын тогтоол, бүх шатны Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дүрмийн зорилго нь өөрийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомжид журамд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР

2.1. “Тохижилт сүмбэр”-ийн оноосон бүрэн нэр нь “Тохижилт сүмбэр орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар” байх ба товчилсон нэр нь “Тохижилт Сүмбэр ОНӨААТҮГ” байна.

2.2. Оршин байгаа газар нь: Монгол улс. Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2-р баг, Баянхошууны 5-505

2.3. Утас: 70543039

3.1. “Тохижилт сүмбэр” нь өөрийн билэгдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

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

ДӨРӨВ. “ТОХИЖИЛТ СҮМБЭР” ОНӨААТҮГ -ЫН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

4.1. “Тохижилт сүмбэр”-ийн зорилго нь: Орон нутгийн өмчийн хотын чанартай авто зам болон явган замын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, нийтийн эзэмшлийн талбайн тохижилт, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн гэрэлтүүлэг, хог хаягдлын менежментийг эрхлэх, сайжруулах төсөл хэрэгжүүлэх, хэтийн төлөвийг тодорхойлох, их болон урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, ашиглалтад хяналт тавих, төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг эрхлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, өөрийн байгууллагын автомашин механизм, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, цаашид сумын нийтийн үйлчилгээг хөгжүүлэхэд оршино.

4.2. “Тохижилт Сүмбэр”-ийн үндсэн чиг үүрэг:

4.2.1 Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хогийн болон дахиварын сав байршуулах, хог хаягдлыг цэвэрлэх, ачиж тээвэрлэх.

4.2.2 Сумын төвийн айл өрх, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд болон бусад харилцагчдын хог хаягдлыг тогтоосон хугацаанд ачиж тээвэрлэх.

4.2.3 Сумын төвийн хог хаягдлын төвлөрсөн цэгийн үйл ажиллагааг хариуцах.

4.2.4 Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн гэрэлтүүлэгийг арчлах, засварлах.

4.2.5 Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн хөшөө, дурсгал, чимэглэлийг арчлах.

4.2.6 Сумын төвийн авто болон явган хүний замын цэвэрлэгээ, арчилгаа.

4.2.7 Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тэмдэг, тэмдэглэгээ, сандал, хогийн сав, явган хайсны ашиглалт засварыг хариуцах.

4.2.8 Хариуцсан машин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ хийх.

4.2.9 Үйлдвэрийн газар нь тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагааг холбогдох эрх бүхий байгууллагын зохих зөвшөөрлөөр эрхлэх.

4.2.10 Сумын төвийн зөөврийн усан хангамж

4.3. “Тохижилт сүмбэр” нь гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай зохих журмын дагуу харилцаа холбоо тогтоож, хамтран ажиллах, эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус эрх эдлэх үүрэг хүлээх, түүнчлэн хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцох.

4.4. “Тохижилт сүмбэр” нь байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг засварлах, шинэчлэх, нэмэгдүүлэх хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах.

4.5. “Тохижилт сүмбэр” нь орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, зөөврийн усан хангамж, Нийтийн эзэмшлийн гэрэлтүүлэг, авто зам, барилга байгууламж, эд аж ахуйн засвар үйлчилгээнд стандарт, барилгын норм дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах үүргийг хүлээх.

4.6. Хог хаягдлын үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг тогтоохдоо Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралаар, батлагдсан дүрэм, журмыг мөрдөх.

4.7. “Тохижилт сүмбэр” 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 акт, баримт бичигт холбогдох этгээд гарын үсэг зурах.

4.8. “Тохижилт сүмбэр” нь өөрийн эрхлэх үндсэн үйл ажиллагааг өмчийн бүх төрлийн хуулийн этгээдээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх.

4.9. “Тохижилт сүмбэр” нь үйлдвэрлэлийн болон тусгай зориулалтын шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг нь бүрэн ашигласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулахыг зорих.

4.10. “Тохижилт сүмбэр” нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамжийн төсөл боловсруулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.

4.11. Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйл ажиллагаагаа тогтмол явуулна.

4.12 “Тохижилт сүмбэр” нь орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болох нь төр захиргааны байгууллагад гэрээгээр заагдаагүй давуу эрх, хөнгөлөлт үзүүлэх үндэслэлгүй.

ТАВ. “ТОХИЖИЛТ СҮМБЭР”-ийн ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

5.1. “Тохижилт Сүмбэр” нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй байна.

5.1.1. Өөрийн хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэлтэй хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах.

5.1.2. Ашиглалтын хугацаа дуусч шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийн баримтыг бүрдүүлж Орон нутгийн өмчийн газарт актлуулахаар санал оруулах.

5.1.3. “Тохижилт сүмбэр” нь үндсэн бус үйл ажиллагааны үр дүнд олсон орлогыг өөрийн дансанд төвлөрүүлж зохих журмын дагуу үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах.

5.2. “Тохижилт сүмбэр” нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн худалдаа олж авах, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх.

5.3 .Үндсэн хөрөнгийн шинж чанартай бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн худалдан авахдаа Орон нутгийн өмчийн газраас зөвшөөрөл авна.

ЗУРГАА: “ТОХИЖИЛТ СҮМБЭР”-ИЙН УДИРДЛАГА, ТҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

6.1.1. “Тохижилт сүмбэр”-т зайлшгүй нэмэлтээр хөрөнгө оруулалт хийх тохиолдолд тооцоо, судалгаатай саналаа аймаг, сумын ИТХ-д хэлэлцүүлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.2. Удирдлага нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардагдах хөрөнгө оруулалтыг аймаг, сумын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.1.3. Удирдлага нь байгууллагын даргын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээг дүгнэж, гэрээний биелэлтийг харгалзан даргад урамшуулал олгож болох ба ажлаас чөлөөлөгдөх, өөр ажилд шилжих тохиолдолд ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзаж тэтгэмж олгож болно.

6.1. “Тохижилт сүмбэр”-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана. Даргыг сумын Засаг дарга , Сумын Иргэдийн Хуралтай зөвшилцөж томилж, чөлөөлнө.

6.4. Дарга нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Төрийн албаны тухай” хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.

6.5. Дарга нь орон нутгийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд хавсран ажил гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.6. “Тохижилт сүмбэр”-ийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг сумын Засаг дарга тогтооно.

6.7 Дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

6.7.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, “Тохижилт сүмбэр”-ийн дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангах, хангуулах.

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

6.7.3. Байгууллагын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах.

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

6.7.5 Батлагдсан удирдлагын бүтэц, орон тоо цалин сан зардлыг зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээг тогтоох урамшууллын дотоод журмыг тогтоох, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх, ажилд томилохыг Сумын засаг дарга томилно.

6.7.6. Дарга нь ажиллагсдын эдлэх эрх, хүлээх хариуцлага, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин хөлс, урамшуулал зэрэг асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

6.7.7. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

6.8. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга нь сумын Засаг дарга, зохих эрх бүхий байгууллагаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах ба байгууллагаа төлөөлж итгэмжлэлгүйгээр аливаа үйл ажиллагаанд оролцоно.

6.9. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.10. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.11. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга нь Сүмбэр сумын Засаг Даргатай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлт, гүйцэтгэлийг хариуцна.

ДОЛОО. “ТОХИЖИЛТ СҮМБЭР”-ИЙН ХЯНАЛТ

7.1. “Тохижилт сүмбэр” үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг дарга батална.

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

7.3. “Тохижилт сүмбэр”-ийн өмч, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтанд өмч хамгаалах зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

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

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

8.2. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3. Нягтлан бодогч нь бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, холбогдох шалгуурыг хангасан байна.

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

ЕС. “ТОХИЖИЛТ СҮМБЭР”-ЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

9.1. “Тохижилт сүмбэр”-ийн орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

9.1.1. Улсын болон орон нутгийн төсвийн санхүүжилт

9.1.2. Ажил, үйлчилгээнээс олсон өөрийн орлого

9.1.3. Байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого;

9.1.4. Хандивлагчдийн төсөл хөтөлбөр болон буцалтгүй тусламж;

9.1.5. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр;

9.2. “Тохижилт сүмбэр”-ийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

9.2.1. Баланс

9.2.2. Үйл ажиллаганы үр дүнгийн тайлан

9.2.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан

9.2.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

9.2.5. Нэмэлт тайлбар;

9.2.6. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

9.2.7. Бусад;

9.3 “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга нь Сүмбэр сумын ЗДТГазарт тухай жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан гаргаж өгөх бөгөөд тайланд дараах зүйлийг тусгана.

9.3.1. Тайлангийн хугацаанд удирдах газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаархи танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал.

9.3.2. Тайлангийн хугацаанд ажиллагсдад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ;

9.3.3. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

АРАВ. БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

10.1. “Тохижилт сүмбэр” нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд.

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

10.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн 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 тушаал, шийдвэрүүд.

10.1.6. Тухайн байгууллагад ирсэн, явуулсан албан бичиг

10.1.7 Тухайн байгууллагын хөтлөх ажил хэрэгт ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

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

АРВАН НЭГ. ТАТАН БУУЛГАХ

11.1. “Тохижилт сүмбэр ”-ОНӨААТҮГазрыг сумын ИТХ-аас оруулсан саналыг үндэслэн аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал үүсгэн байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА

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

12.2. “Тохижилт сүмбэр”-ийн дарга нь эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан бол уг хохирлыг өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

12.3. “Тохжилт сүмбэр”-ийн дарга нь Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчвөл хариуцлага хүлээнэ.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1. Дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг байгууллагын дотоод журам, болон холбогдох хууль тогтоомжын дагуу зохицуулна.

13.2. Энэхүү дүрэм нь Улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

13.3. Дүрэмд үйл ажиллагааны явцад нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.