



**“ХАН-УУЛ АГРО”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ, АЖ АХУЙН ТООЦООТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

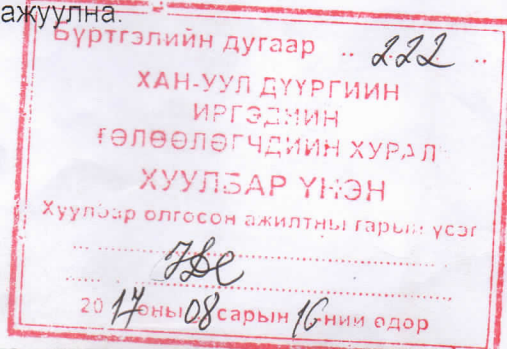
- 1.1. “ХАН-УУЛ АГРО” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.
- 1.2. “ХАН-УУЛ АГРО” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь /цаашид “ОНӨААТҮГ” гэх/ Монгол улсын Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төсвийн тухай, Компанийн тухай, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Хан-Уул дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Энэхүү дүрмийн зорилго нь ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.
- 1.4. “Хан-Уул Агро” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь Хан-Уул дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргаас олгосон эрхийн хүрээнд ОНАТТҮГ-ын Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.

ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ХАЯГ

- 2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь “Хан-Уул Агро” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байна.
- 2.2. Үйлдвэрийн газрын хаяг: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 13-р хороо, 5б хэсэг

ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

- 3.1. “Хан-Уул Агро” ОНӨААТҮГ нь өөрийн бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.2. Тамга, тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.



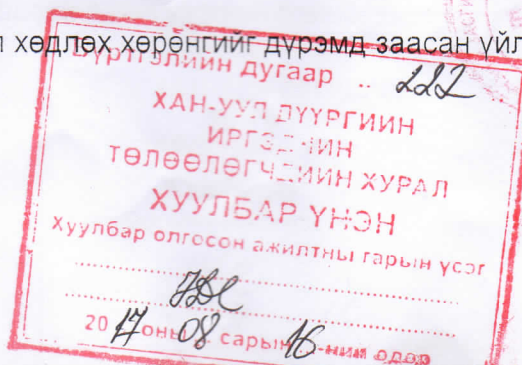
- 3.3. Тамга, тэмдгийг газрын даргаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

ДӨРӨВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

- 4.1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны эрхэм зорилго нь: Зөв төлөвлөлт, чанартай бүтээн байгуулалт, үр дүнтэй хяналт
- 4.2. Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилт нь Захиалагчийн хяналтын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх замаар шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагааг чиглүүлэхэд оршино.
- 4.3. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:
- 4.3.1. Хүлэмжийн аж ахуй
- 4.3.2. Газар тариалан
- 4.3.3. Гадаад дотоод худалдаа
- 4.3.4. Танхимын болон үйлдвэрийн сургалт
- 4.3.5. Хог хаягдлын тээвэрлэлт, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, хот тохижилтын ажил гүйцэтгэх, нийтийн эзэмшлийн талбайн шинэчлэл хийх
- 4.4. ОНӨААТҮГ энэхүү дүрмийн 4.3-т зааснаас гадна хуулиар хориогүй бусад үйл ажиллагаа явуулж, орлого ашгаа нэмэгдүүлэхийн төлөө ажиллаж болох бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын төлөөлөн удирдах зөвлөл гаргана.
- 4.5. Үйлдвэрийн газрын дүрэмд орсон өөрчлөлтүүдийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6. Үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явагдана.
- 4.7. Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

- 5.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.
- 5.2. Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй.
- 5.3. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа



зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах

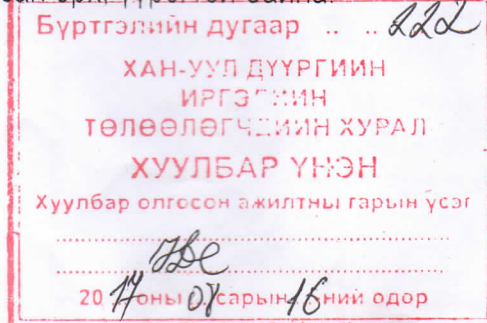
5.4. Үндсэн хөрөнгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах

5.5. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны дүнд олсон ашгаас хуульд заасан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлж үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах

5.6. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын шийдвэрийг үндэслэн шинээр бэлтгэх, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

- 6.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана. Хан-Уул Дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.
- 6.2. Дарга нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.
- 6.3. Дарга нь төрийн 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.
- 6.4. Газрын дарга нь Хан-Уул дүүргийн Засаг даргатай контрактын гэрээ байгуулан ажиллана.
- 6.5. Үйлдвэрийн газарт Хан-Уул Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор баталсан Төлөөлөн удирдах зөвлөл төлөөлөл хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллана.
- 6.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хан-Уул Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 08 дүгээр тогтоолын 07 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Орон нутгийн өмчийн хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажиллах журам"-д заасан эрх, үүргийн хүрээнд ажиллана.
- 6.7. Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.
- 6.8. Даргад зөвлөх үүрэг бүхий даргын зөвлөл ажиллана. Даргын зөвлөлийн гишүүд даргад зөвлөх эрхтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг дарга батална.
- 6.9. Дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.



6.9.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажил зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах

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

6.9.3. Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах

6.9.4. Ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж явахад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ажиллахгүй байх

6.9.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц батлах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журам, дотоод журмыг тогтоож мөрдүүлэх, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх

6.9.6. Үйлдвэрийн газрын шинээр худалдаж авах, болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх хөрөнгийн асуудлыг Өмч харилцааны газарт тавьж шийдвэрлүүлэх

6.9.7. Барилга угсралт, их засварын ажлын гүйцэтгэгч байгууллагын гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон санхүүжилтийн эрх нээх, санхүүжилт хийх, дутуу, чанаргүй гүйцэтгэсэн ажлын санхүүжилтийг олгохгүй байх

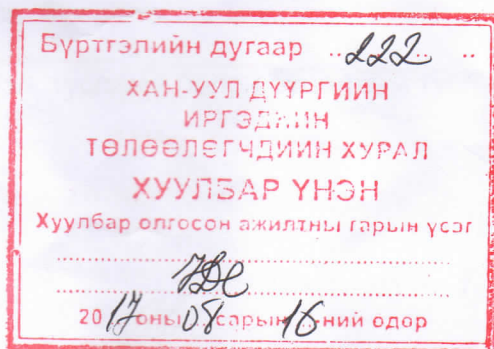
6.9.8. Барилга угсралт, их засвар, өргөтгөл, шинэчлэлтийн ажлын гүйцэтгэгч нь технологийн горим, батлагдсан зураг, техникийн нөхцөл зөрчиж чанаргүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил болон санхүүжилтийг зогсоож, зөрчлийг арилгуулах, буруутай этгээдийн зардлаар дахин хийлгэж хохирлыг арилгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн төлбөр тавих, гэрээг цуцлах асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх

6.9.9. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг

6.10. Дарга нь дүүргийн Засаг дарга болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, үйлдвэрийн газрыг төлөөлөх зэргээр үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

6.11. Дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.12. Дарга өөрийн эрх үүргийг Хан-Уул Дүүргийн Засаг дарга болон холбогдох бусад газартай зөвшилцөж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрх, үүргээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.



ДОЛОО. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ

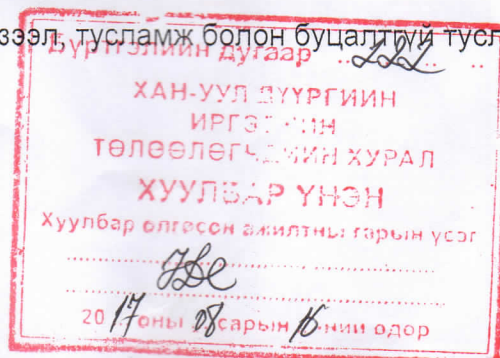
- 7.1. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг дарга батална.
- 7.2. Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.
- 7.3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт 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. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

- 8.1. 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.
- 8.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.
- 8.3. Үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөж захирал томилно.
- 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 газрын санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулна.
- 8.6. Хан-Уул Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан контрактын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Хан-Уул дүүргийн Засаг даргад ирүүлнэ.

ЕС. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

- 9.1. Үйлдвэрийн газрын орлого нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
- 9.1.1. Улсын болон нийслэлийн төсвийн санхүүжилт /тодорхой хэмжээгээр байж болно/
- 9.1.2. Ажил үйлчилгээнээс олсон бүх орлого
- 9.1.3. Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж



9.1.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр

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

9.2.6. Нэмэлт тайлбар

9.2.7. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

9.2.8. Хан-Уул Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан Конрактын гэрээний биелэлтийн гүйцэтгэлийн тайлан.

9.2.9. Нэмэлт тайлбар

9.2.10. Бусад

9.3. Дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд 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 талаарх танилцуулга, байгууллагын санхүүгийн чадавхыг сайжруулах чиглэлээр хийсэн ажил болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт

9.3.2. Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, нийгмийн халамж, удирдлагын зардлын хэмжээ

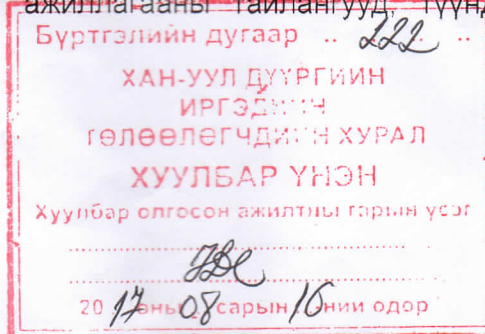
9.4. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

АРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

10.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1. Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай холбогдох газрын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газар эзэмших гэрчилгээ болон бусад тусгай зөвшөөрөл, 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 тусгасан 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 гаргасан тушаал, шийдвэрүүд

10.1.6. Бусад ач холбогдол бүхий бичиг баримтууд

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.

АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

11.1. Үйлдвэрийн газрыг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу татан буулгана.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

12.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

