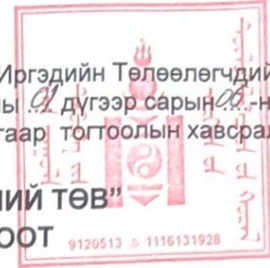


Хан-Уул дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын 2017 оны 12 дүгээр сарын 20-ны
өдрийн 10 дугаар тогтоолын хавсралт

**“ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ, АЖ АХУЙН ТООЦООТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Хан-Уул дүүргийн Тохижилт үйлчилгээний төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан санхүүгийн гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.
- 1.2. “Хан-Уул дүүргийн Тохижилт үйлчилгээний төв” 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, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, 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 дүүргийн Тохижилт үйлчилгээний төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргаас олгосон эрхийн хүрээнд дүүргийн ОНӨААТҮГ-ын Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.

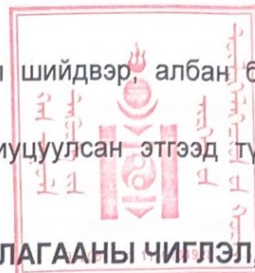
ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ХАЯГ

- 2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь “Хан-Уул дүүргийн Тохижилт Үйлчилгээний Төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “ХУД ТҮТ” ОНӨААТҮГ байна.
- 2.2. Үйлдвэрийн газрын хаяг: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 3-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Өөрийн байр.
- 2.3. Электрон шуудангийн хаяг: tvt@khanuul.mn

ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

- 3.1. “Хан-Уул дүүргийн Тохижилт Үйлчилгээний Төв” 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. Хан-Уул дүүргийн хог хаягдлын тээвэрлэлт, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, хот тохижилтын ажлыг гүйцэтгэж нийгмийн хэрэгцээг хангах, нийтийн эзэмшлийн талбайн шинэчлэл хийх цэвэр цэмцгэр, эрүүл орчинд иргэдийг амьдруулахад үйл ажиллагаагаа тасралтгүй хэвийн явуулахад оршино.
- 4.3.2. Үйлдвэрийн газрын үндсэн чиглэл нь Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд хог хаягдлын тээвэрлэлт, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэрлэгээ, хот тохижилтын ажил эрхлэх явдал мөн.
- 4.3.3. Үйлдвэрийн газар нь тодорхой мэргэжил, тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа явуулахад холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.
- 4.4. Үйлдвэрийн газрын дүрэмд орсон өөрчлөлтүүдийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.5. Үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явагдана.
- 4.6. 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

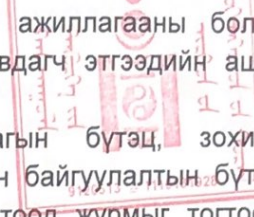
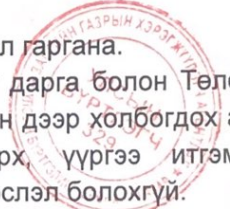
- 5.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.
- 5.2. Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй.
- 5.2.1. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах
- 5.2.2. Үндсэн хөрөнгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах
- 5.2.3. 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

- 5.2.4. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Төлөөлөн удирдах Зөвлөлийн 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. Захирал/ дарга/-ыг дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.
- 6.2. Захирал/ дарга/ нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.
- 6.3. Захирал/ 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 захирал/ дарга/ нь дүүргийн Засаг даргатай контракт байгуулан ажиллана.
- 6.5. Үйлдвэрийн газарт дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор баталсан Төлөөлөн удирдах зөвлөл төлөөлөл хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллана.
- 6.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2016 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/06 тоот тогтоолын 1 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. Захирал/дарга/-д зөвлөх үүрэг бүхий Захирал/дарга/-ын зөвлөл ажиллана. Захирал/ дарга/-ын зөвлөлийн гишүүд даргад зөвлөх эрхтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг дарга батална.
- 6.9. Захирал/ 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 зөвлөлөөс баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц батлах, цалингийн хэмжээ, урамшуулалын 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх
- 6.9.7. Ажлын гүйцэтгэгч байгууллагын гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон санхүүжилтийн эрх нээх, санхүүжилт хийх, дутуу, чанаргүй гүйцэтгэсэн ажлын санхүүжилтийг олгохгүй байх
- 6.9.8. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг
- 6.10. Захирал/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. Захирал/ дарга/ нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.
- 6.12. Захирал/дарга/ өөрийн эрх үүргийг дүүргийн Засаг дарга болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй 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 захирал 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, хамгаалалтанд 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 мэрэгшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөж дарга 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. Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан контрактын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн 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. Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан контрактын биелэлтийн гүйцэтгэлийн тайлан.
 - 9.2.9. Нэмэлт тайлбар
 - 9.2.10. Бусад

- 9.3. Захирал /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 чадавхийг 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, архивт 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.