



НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 07 сарын 28 өдөр

Дугаар 34

Улаанбаатар хот

“Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ыг
байгуулж, дүрмийг батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3”ж” дэх заалт, 20 дугаар зүйлийн 20.1 дэх хэсэг, 25 дугаар зүйлийн 25.1, 25.2 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77дугаар зүйлийн 77.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг харгалзан “Эко ахмадын сувилал” гэсэн оноосон нэртэй Орон Нутгийн Өмчйт Аж Ахуйн Тооцоот Үйлдвэрийн Газар /ОНӨААТҮГ/-ыг байгуулсугай.
2. Хан-Уул дүүргийн “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
3. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ын эхлэлтийн балансад 1 000 000 /нэг сая/ төгрөгийн дүнгээр санхүүжилт хийж дүрмийн санг байгуулахыг дүүргийн Засаг дарга /Ж.Алдаржавхлан/-д үүрэг болгосугай.
4. Шинээр байгуулагдсан үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, хяналт тавьж ажиллах, шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг дүүргийн Засаг дарга /Ж.Алдаржавхлан/-д даалгасугай.



2020000071

Хан-Уул дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2020 оны 07 дугаар
сарын 28 –ны өдрийн 37 тоот тогтоолын
хавсралт

“ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ, АЖ АХҮЙН ТООЦООТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эко ахмадын сувилал” 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. “Эко ахмадын сувилал” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь /цаашид “ОНӨААТҮГ” гэх/ Монгол улсын Иргэний хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төсвийн 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. “Эко ахмадын сувилал” 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. “ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ОНООСОН НЭР, ХАЯГ

- 2.1. Байгууллагын оноосон бүрэн нэр нь Хан-Уул дүүргийн “Эко ахмадын сувилал” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “ЭАС” ОНӨААТҮГ байна.

ГУРАВ. “ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН
БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

- 3.1 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ нь өөрийн бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.2 Тамга, тэмдгээр “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.
- 3.3 Тамга, тэмдгийг газрын даргаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

ДӨРӨВ. “ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

- 4.1 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН үйл ажиллагааны эрхэм зорилго нь: Ахмад настны наскилтыг нэмэгдүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, цэвэр агааот амраах, нөхөн сэргээх, сувилахуйн тусламж зэрэг эрүүл мэндийн үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй үзүүлэхэд оршино.
- 4.2 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН дүрэмд орсон өөрчлөлтүүдийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.3 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫГ хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явагдана.
- 4.4 Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр байгууллагыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд байгууллага нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

ТАВ. “ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

- 5.1. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.
- 5.2. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ 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 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН 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 “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Төлөөлөн удирдах Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн шинээр бэлтгэх, акталж данснаас хасах, Худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

ЗУРГАА. “ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН УДИРДЛАГА

- 6.1. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН даргыг дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.
- 6.2. 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 хавсрсан гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 6.3. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-ЫН дарга нь дүүргийн Засаг даргатай контракт байгуулан ажиллана.
- 6.4. “Эко ахмадын сувилал” ОНӨААТҮГ-Т дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор баталсан Төлөөлөн удирдах зөвлөл төлөөлөл хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллана.



- 6.5. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ЫН зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.
- 6.6. Даргад зөвлөх үүрэг бүхий даргын зөвлөл ажиллана. Даргын зөвлөлийн гишүүд даргад зөвлөх эрхтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг дарга батална.
- 6.7. Дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.
- 6.7.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын дүрэм, зорилтын санал, төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажил зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах
- 6.7.2 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
- 6.7.3 "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ЫН эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах
- 6.7.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс 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
- 6.7.5 "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ЫН шинээр худалдаж авах, болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх хөрөнгийн асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх
- 6.7.6 Ажлын гүйцэтгэгч байгууллагын гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон санхүүжилтийн эрх нээх, санхүүжилт хийх, дутуу, чанаргүй гүйцэтгэсэн ажлын санхүүжилтийг олгохгүй байх
- 6.7.7 Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг
- 6.8 Дарга нь дүүргийн Засаг дарга болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, байгууллагыг төлөөлөх зэргээр байгууллагын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.
- 6.9 Дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.
- 6.10 Захирал /дарга/ өөрийн эрх үүргийг дүүргийн Засаг дарга болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцэж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрх, үүргээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ДОЛОО. "ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ" ОНӨААТҮГ-ЫН ХЯНАЛТ

- 7.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ нь үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг дарга батална.
- 7.2. Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу байгууллагын 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. "ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ" ОНӨААТҮГ-ЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

- 8.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бodoх бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.
- 8.2. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.
- 8.3. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцэж дарга томилно.
- 8.4. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.
- 8.5. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын 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. "ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ" ОНӨААТҮГ-ЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

- 9.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын 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, тусlamж болон буцалтгүй тусlamж
 - 9.1.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр
- 9.2. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын 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 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 "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын 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 "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, нийгмийн халамж, удирдлагын зардлын хэмжээ

**АРАВ. "ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ" ОНӨААТҮГ-ЫН
БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

- 10.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын нь дараах бичиг баримтыг хадгална.
- 10.1.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ыг 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. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд
- 10.1.5. 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. "ЭКО АХМАДЫН СУВИЛАЛ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ТАТАН БУУЛГАХ**

- 11.1. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын 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. "Эко ахмадын сувилал" ОНӨААТҮГ-ын энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.