



**“НАЛАЙХЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 16 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

“ Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гишүүд, ”
ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсэг, Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк хаалттай хувьцаат компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.6.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй шинэчлэн байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:

Ахлах мэргэжилтэн (Н.Пүрэвсүрэн)

Гишүүд:

Ахлах нягтлан бодогч (Г.Ганцэцэг)

Ерөнхий инженер (Б.Түмэнжаргал)

Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Болортуяа)

Нарийн бичгийн дарга:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа

хариуцсан мэргэжилтэн (О.Чулуун-Эрдэнэ)

2.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3.Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Зөвлөлийн дарга (Н.Пүрэвсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2021 оны А/06 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ч.РАДНААБАЗАР

D:\2025 он\04 Даргын А тушаал\А тушаал.doc

1225030072

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны
... дугаар сарын ... -ны өдрийн ...
дугаар тушаалын хавсралт

ATA14401 9025010818 5890683

ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК-ийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл (цаашид “зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, гүйцэтгэх чиг үүргийг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Зөвлөл үйл ажиллагаандаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Татварын тухай багц хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэр, Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам” болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгоно.

1.3.Зөвлөл нь байгууллагын өмчийн харилцааг зохицуулах хууль, журмын хэрэгжилт, өмчийн талаар санал, дүгнэлт гаргах, өмч хөрөнгөнд хяналт тавьж ажиглана.

Хоёр.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Зөвлөл орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай бөгөөд 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2.Зөвлөл нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор компанийн удирдлагаар батлуулна.

2.3.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд Зөвлөлийн дарга даргална.

2.4.Зөвлөлийн хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна. Ээлжит хуралдааныг хагас жил тутамд, ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн даргын товлосноор буюу гишүүдийн гуравны нэг болон удирдлагын санал болгосноор зарлан хуралдуулна. Хуралдаанд гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. асуудлыг гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.5.Зөвлөлийн шийдвэр нь тухайн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар байдалд өгсөн дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал бүхий дүгнэлт хэлбэрээр баталгаажиж гарна.

2.6.Хуралдааны шийдвэрийг хуралдаан болсноос хойш ажлын 3 хоногт багтаан бэлтгэж Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн гарын үсэг зурснаар баталгаажна. Хуралдааны шийдвэрт хурал болсон газар, огноо, эхэлсэн үргэлжилсэн хугацаа, ирц, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан болон байлцсан этгээдийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга,

холбогдуулан тавьсан асуулт, хариулт, тайлбар, хурлаас гарсан дүгнэлт, саналыг тусгана.

2.7.Зөвлөлийн дарга жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гишүүдийн ирц, чиг үүргийн биелэлтийг гаргаж жилд 2-оос доошгүй удаа гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна.

2.8.Удирдлагад хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөмж өгнө.

2.9.Зөвлөлийн эрх, үүрэг

2.9.1.Зөвлөл нь төрийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл, хувийн хэрэг хөтлөх, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, хөрөнгийн тооллого хийх, санхүүгийн болон статистикийн мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу тайлагнах ажлыг хариуцан ажиллана.

2.9.2.Зөвлөл нь төрийн өмчийг үрэгдүүлэх, үнэгүйдүүлэх, чанар байдлыг доройтуулах, эвдэж гэмтэх зэрэг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эзэмшилт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавих, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах үндсэн үүрэгтэй.

2.9.3.Хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, шалгалтыг зохион байгуулж, санал дүгнэлтээ гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

2.9.4.Зөвлөл нь төрийн өмчийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллахыг тухайн байгууллагын удирдлага, холбогдох ажилтнаас шаардах, тайлбар гаргуулах эрхтэй.

2.9.5.Зөвлөл нь эд хөрөнгийн талаар зөрчил гаргасан этгээдтэй хариуцлага тооцох, осол, гэмтэл, хохирол гарсан шалтгааныг тогтоож, хэрэв тодорхой этгээдийн буруугаас болсон бол Иргэний хуульд заасан журмаар хохирлыг арилгуулах арга хэмжээг холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд авч хэрэгжүүлнэ, эсхүл шийдвэрлүүлэх санал, дүгнэлт боловсруулна.

2.9.6.Зөвлөл нь санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, шийдвэр хэрэгжүүлэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан бүртгэл, мэдээллийн маягт болон хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, устгах, худалдахтай холбоотой дараах баримт материалыг бүрдүүлэн хадгалж, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана. Үүнд:

а/Газар эзэмших эрхтэй холбоотой хэрэгжүүлэх ажил

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас баталсан ТӨХ-2 маягыг хөтөлнө.

Компанийн "газар эзэмших эрх" олгосон эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, газар эзэмших/ашиглах эрхийн гэрчилгээ, кадастрын зураг, тухайн газар дээрх барилга, байгууламжийн жагсаалт, байршил зүйн схем зураглал.

Газар эзэмших эрхийн хугацаа, сунгалт, төлбөр тооцоог тухай бүр нягталж, зөрчил гаргахгүй байхад хяналт тавьж ажиллана.

б/Үл хөдлөх хөрөнгө (барилга, байгууламж, нийтийн эзэмшлийн байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ)-тэй хэрэгжүүлэх ажил

Үл хөдлөх хөрөнгийн паспорт хувийн хэргийг Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын сайдын баталсан аргачлал, зааврын дагуу барилга тус бүр дээр бүрдүүлэн хөтөлнө.

Барилга байгууламжийн ТӨХ-3, ТӨХ-3.1 маягтыг хөтөлж, санхүүгийн тайланд бүртгэсэн үнэлгээ үл хөдлөх хөрөнгөнд хийсэн их болон урсгал засварын зардал, тухайн эд хөрөнгөтэй холбоотой бусдын өмнө хүлээсэн хариуцлагын (зээл, өрийн барьцаа, баталгаа гэх мэт) болон ашиглалтын талаарх мэдээллийг бүрдүүлнэ.

Барилга, байгууламжийн ашиглалтын явцад гарсан өөрчлөлт, гэмтэл эвдрэл, засан сайжруулалт, өргөтгөлийн талаар тухай бүр тэмдэглэл үйлдэн баримтжуулна.

в/Тээврийн хэрэгсэлтэй хэрэгжүүлэх ажил

Компанийн эзэмшлийн автомашин бүрд эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувийн хэрэг болон техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлж, түүнд автомашин ашиглалтын болон дагалдах хөрөнгө, үзлэг оношилгоо, сэргээн засварлалт, осол гэмтэл түүний шалтгаан нөхцөлийн талаарх баримтыг бүрдүүлэн түүхчилсэн бүртгэлийг хөтөлнө.

Тээврийн хэрэгслийн ТӨХ-6 маягтыг бүрдүүлж өөрчлөлтийг хөтөлнө.

Тээврийн хэрэгсэл бүрийн улсын бүртгэл, техникийн хяналт, оношилгоо татвар, даатгал болон ашиглалттай холбоотой зардал, төлбөр болон торгууль, хураамжийг цаг хугацаанд нь хийлгэхэд хяналт тавьж ажиллана. Холбогдох баримтыг бүрдүүлэн хадгална.

2.10.Зөвлөл нь тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажил, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажлын тайланг жил бүрийн 12 сарын 25-ны өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулна.

Гурав.Тооллого хийх, дүнг хэлэлцэх

3.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн тооллогыг заасан хугацаанд бэлтгэлийн хангаж зохион байгуулна.

3.2.Эд хөрөнгийн дотоодын болон улсын тооллогыг хуульд заасны дагуу зохион байгуулж, эрх бүхий этгээдээс баталсан журам, зааврын дагуу дүн, тайланг хугацаанд нь бэлтгэнэ.

3.3.Тооллогын дүнгээр бүртгэлд тусгаагүй хөрөнгийн ТӨ-9, дутагдсан ТӨ-10, маргаантай хөрөнгийн ТӨ-11, илүүдэлтэй ашиглалтгүй хөрөнгийн ТӨ-12 маягтыг бүрдүүлж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоож дүгнэлт гаргана.

Дөрөв.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр санал дүгнэлт бэлтгэх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

4.1.Зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хуульд заасны дагуу эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, актлах зэрэг эд хөрөнгийн зохицуулалт, үр ашгийг дээшлүүлэх асуудлыг судалж, санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

4.2.Компанийн удирдлага нь өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, акталж данснаас хасах санал хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвлөл нь дор дурдсан

шаардлагыг хангаж Өмчийн харилцааны газарт хүсэлтийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.3.Компанийн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө олж авах бол эдийн засгийн тооцоо, үндэслэл, зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаа, хөрөнгийн тоо хэмжээ, үнийн дээд хязгаар, техникийн болон бусад шаардлагын талаар зөвлөмж бэлтгэх

4.4.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив, тусламж, бэлэг, өр төлбөрт тооцон олж авсан хөрөнгө, төслийн шугамаар бий болсон эд хөрөнгийг бүртгэх бол хөрөнгийн чанар байдлыг нь харгалзан элэгдэл, хорогдлыг нь тооцон ашиглах хугацааг тогтоож дүгнэлт гаргах

4.5 Үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг акталж данснаас хасах бол үндэслэл, хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалгаж, дүгнэлт бэлтгэх

4.6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн программ хангамжид хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээлэл болон түүнтэй холбогдон гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр оруулах ажлыг хариуцан хийж хэвшүүлэх

Тав.Хүлээх хариуцлага

5.1.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хариуцлага хүлээнэ.

5.2.Компанийн эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл, эвдрэлийн шалтгаан нь хувь хүний хариуцлагаас шалтгаалсан гэж зөвлөл тогтоосон бол хохирлыг тухайн ажилтан албан хаагчаар нөхөн төлүүлж, хохиролгүй болгоно.

5.3.Журамд заасан эрхийг хэтрүүлэн, эд хөрөнгө худалдах, шилжүүлэх, актлах, худал мэдээлэл өгсөн, хуурамч бичиг баримт үйлдсэн, үндсэн хөрөнгө данснаас хасахдаа хууль, журам зөрчсөн, үндэслэлгүй данснаас хасах дүгнэлт гаргасан, бусад өмчийн этгээдэд өмч өгч завшуулсан, хувьдаа ашиглаж шамшигдуулсан буюу эдгээртэй адилтгах үйлдэл хийсэн гэм буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.