



НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2014 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар 54

Улаанбаатар хот

Журам, гэрээний үлгэрчилсэн загварыг
шинэчлэн батлах тухай

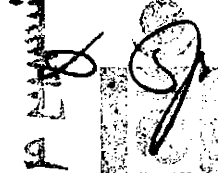
Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 “н”, 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 20 дугаар зүйлийн 20.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.4, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 14/01 дүгээр тогтоол “Нийслэлийн өмчийн талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг батлах тухай”, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/1098 дугаар албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ НЬ:

1. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хувь нийлүүлсэн хуулийн этгээдэд төлөөлөл хэрэгжүүлэх журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн Удирдах зөвлөлийн ажиллах журмыг 2 дугаар хавсралтаар, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиралтай Контракт байгуулах, дүгнэх журам, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиралтай байгуулах Контрактын үлгэрчилсэн загварыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тус тус даалгасугай.

3. Журам, гэрээний үлгэрчилсэн загвар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2006 оны “Журам, гэрээний үлгэрчилсэн загвар батлах тухай” 61 дүгээр захирамжийг хүчингүй болгохыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.

4. Журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2005 оны “Журам батлах тухай” 113 дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА  БАТТУЛГА

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 07 сарын 24-ны
өдрийн 54 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ОРОЛЦООТОЙ ХУВИЙН НИЙЛҮҮЛСЭН ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД ТӨЛӨӨЛӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төлөөлөл хэрэгжүүлэх харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд дэх орон нутгийн өмчийн төлөөллийг тухайн хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд нийслэлийг төлөөлөх гишүүн /цаашид "нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч" гэх/ ажиллуулах, нийслэлийн өмч давамгайлсан хувьцаат компанийн Гүйцэтгэх захирлыг томилох, өөрчлөх хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

1.3. Энэ журмыг нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд нийслэлийг төлөөлөн ажиллах гишүүд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчийг томилох, чөлөөлөх

2.1. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчийг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.4, 78 дугаар зүйлийн 78.3-т зааснаар Нийслэлийн Засаг даргын саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид томилно.

2.2. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд нийслэлийг төлөөлөн ажиллах гишүүнийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, түүний үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг Өмчийн харилцааны газар хэрэгжүүлнэ.

2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн эрх, үүрэг хариуцлага, зардлын төсвийг Компанийн тухай хууль болон Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн журам", "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажиллах үлгэрчилсэн журам"-аар зохицуулна.

Гурав. Нийслэлийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх чиглэл

3.1. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн дараах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

3.1.1. Нийслэлийн өмчийн эзэмшлийн хувь хэмжээ;

3.1.2. Нийслэлийн өмчийн хувьцааны ногдол ашгийн төлөлт;

3.1.3. Эзэмшигчийн өмчийн өөрчлөлтийг тооллого, санхүүгийн баримтад тусгаж байгаа эсэх;

3.1.4. Хуулийн этгээдийн дүрэмд орсон өөрчлөлт;

7.1.1. Нийслэлийн эзэмшлийн хувь оролцоог худалдан авсан иргэн, хуулийн этгээдэд нийслэлийн мэдлийн хувиас худалдаж авсан хэмжээгээр эрх, үүргийг шилжүүлнэ.

7.1.2. Хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс нийслэлийн мэдлээс худалдсан хэмжээтэй хувь тэнцүүлэн нийслэлийн өмчийн төлөөллийн гишүүдийг чөлөөлнө.

Найм. Хориглох зүйл

8.1. Нийслэлийг төлөөлж Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд таслах эрхтэй оролцох итгэмжлэлтэй төлөөлөгчөөс бусад төлөөлөгчид хуралд таслах эрхтэй оролцохыг хориглоно.

8.2. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь тухайн хуулийн этгээдийн аль нэгэн эрх бүхий албан тушаалтантай гэр бүл болон садан төрлийн холбоотой тохиолдолд Өмчийн харилцааны газарт мэдэгдэж өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөнө.

8.3. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь асуудалд хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандахыг хориглоно.

8.4. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь төлөөлөл хэрэгжүүлж буй хуулийн этгээдэд болон түүний эрх бүхий албан тушаалтанд өр, төлбөртэй байж болохгүй.

Ес. Хариуцлага

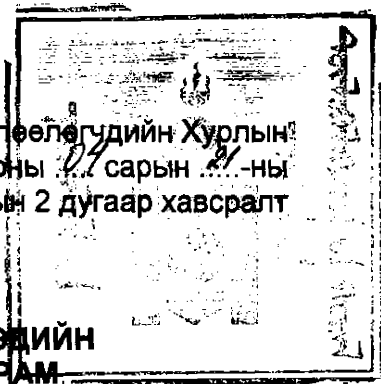
9.1. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцоогүй тохиолдолд нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчийг өөрчлөх саналыг Өмчийн харилцааны газраас гаргаж, холбогдох шийдвэр гаргуулна.

9.2. Энэ журмын 8.1, 8.3-т заасныг зөрчсөн, эсвэл батлагдсан удирдамжийн эсрэг санал өгсөн тохиолдолд саналыг хүчингүй болгох хүсэлтийг хуулийн этгээдэд тавьж, нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчид хариуцлага тооцох саналыг Өмчийн харилцааны газраас боловсруулан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд уламжилна.

9.3. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд удирдамжгүйгээр оролцож, хурлаас гаргасан шийдвэр нь хууль тогтоомж зөрчсөн, хуулийн этгээдэд хохирол учруулсан бол Өмчийн харилцааны газар нь Нийслэлийн Засаг даргыг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

9.4. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь мэдээ тайланг үнэн зөв мэдүүлээгүй, хууль дүрмэнд заасан хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд Өмчийн харилцааны газар эрх бүхий холбогдох албан тушаалтанд авах арга хэмжээний төслийг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 11 сарын 21-ны
өдрийн 11 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын тогтолцоог сайжруулах, хамтын удирдлагын менежментийг нэвтрүүлэх замаар өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Энэ журмын 1.1-д заасан өмчийн төлөөллийг нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн дэргэд Удирдах зөвлөл /цаашид "Удирдах зөвлөл" гэх/ байгуулан ажиллуулах хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

1.3. Журмыг нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээд болох орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрууд, Удирдах зөвлөлийн гишүүд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх

2.1. Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн Удирдах зөвлөлд ажиллах гишүүнийг Нийслэлийн Засаг даргын саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр томилж, өөрчилнө.

2.2. Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч болон төрийн албан хаагч байж болно. Удирдах зөвлөл нь 5-аас илүүгүй гишүүнтэй байна.

2.3. Удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх нь дараагийн Удирдах зөвлөлийн гишүүд томилогдсоноор дуусгавар болно.

2.4. Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн Удирдах зөвлөлд томилогдсон гишүүд нь өөрсдийн дундаас олонхийн санал авсан гишүүнийг Удирдах зөвлөлийн даргаар сонгон тогтоолоор баталгаажуулж, мөн чөлөөлж, дахин сонгоно.

2.5. Удирдах зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд гишүүд нь нарийн бичгийн даргын албан тушаалд томилогдохгүй.

2.6. Удирдах зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих чиг үүргийг Өмчийн харилцааны газар хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн хурал

3.1. Удирдах зөвлөлийн анхны хурлыг тухайн хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх удирдлага Удирдах зөвлөлийн гишүүдийг томилсноос хойш нэг сарын дотор зарлан хуралдуулна.

3.2. Удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа заавал хуралдуулах бөгөөд хуралд нийт гишүүдийнх нь олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Удирдах зөвлөлийн хуралд гишүүд биеэр оролцох үүрэгтэй.

3.3. Хуралд зөвлөлийн гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.

3.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр этгээдэд итгэмжлэлээр дамжуулахыг хориглоно.

3.5. Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэж буй аливаа асуудалд хууль тогтоомжийн хүрээнд, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэн нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн хууль ёсны эрх ашигт нийцсэн шийдвэр гаргах үүрэгтэй.

3.6. Удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

3.7. Удирдах зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаанаа Удирдах зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хуралд бичгээр санал өгч болох бөгөөд энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно. Нэг удаагийн хуралд 2-оос дээш гишүүний саналыг бичгээр авахгүй бөгөөд нэг гишүүн дараалан 2-оос дээш хуралд бичгээр санал ирүүлэхийг хориглоно.

3.8. Удирдах зөвлөлийн хурлаар дараахь асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

3.8.1. Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн дүрмийн болон бүтэц, орон тооны төсөл;

3.8.2. Гүйцэтгэх захирлын Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан контрактын хэрэгжилт /хагас, бүтэн жилээр/;

3.8.3. Гүйцэтгэх захирлын ажлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөний төсөл;

3.8.4. Гүйцэтгэх захирлын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт;

3.8.5. Хуулийн этгээдийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрх зүйн бусад бичиг баримтуудын төсөл;

3.8.6. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилт;

3.8.7. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлын төсөв;

3.9. Удирдах зөвлөлийн гишүүд нь гүйцэтгэх удирдлага болон нарийн бичгийн даргаар дамжуулан өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, тайлан, мэдээлэл зэргийг аман болон бичгийн хэлбэрээр авах эрхтэй.

3.10. Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэгдээгүй асуудлыг Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын баг шийдвэрлэхгүй.

3.11. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг Удирдах зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна. Удирдах зөвлөлийн ээлжит бус хурал хуралдуулах тухай саналыг гишүүд болон тухайн хуулийн этгээдийн дарга тус тус гарган нарийн бичгийн даргаар дамжуулан зөвлөлийн даргад гаргах бөгөөд энэ саналыг гишүүдийн олонхи дэмжсэнээр санал хүчин төгөлдөрт тооцогдож хурлыг заавал хуралдуулна.

3.12. Шаардлагатай тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга өөрийн санаачлагаар хурлыг хуралдуулна.

3.13. Удирдах зөвлөл нь тухайн хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, эзэмшил, ашиглалт, захиран зарцуулалт, ашигт ажиллагааны түвшинг сайжруулах чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, түүний үр дүн, санхүүгийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч дараа жилийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

3.14. Өмчийн харилцааны газар нь Удирдах зөвлөлийн ажлын тайлан, төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдлыг бүтэн жилээр дүгнэж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнана.

Дөрөв. Удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

4.1 Удирдах зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж, удирдана.

4.2. Удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлж /бичлэг/, тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Удирдах зөвлөлийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон хуулийн этгээдийн бусад удирдах ажилтнуудтай харилцаа холбоотой ажиллана.

4.4. Удирдах зөвлөлийн хуралд гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцлөөр хангана.

4.5. Удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхийн санал авсан эсвэл Удирдах зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

4.6. Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын төслийг нарийн бичгийн даргаас хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Удирдах зөвлөлийн дарга хурлын товыг баталгаажуулна.

4.7. Удирдах зөвлөлийн дарга хуралд оролцож буй гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх давуу эрхтэй.

4.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд шалгалт хийх асуудлыг хэлэлцэн олонхийн саналаар гаргасан шийдвэрийг Өмчийн харилцааны газарт танилцуулна. Шалгалтыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлнэ.

Тав. Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

5.1. Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг тухайн хуулийн этгээдийн санал болгосон нэр дэвшигчдээс Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор томилж, чөлөөлнө.

5.2. Нарийн бичгийн дарга нь Удирдах зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулж, Удирдах зөвлөлийн даргаар батлуулан, гишүүдэд хурал хуралдахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэж, холбогдох баримт бичгийг биечлэн болон баталгаат шуудангаар гишүүдэд хүргүүлнэ.

5.3. Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаархи саналыг гишүүдээс хүлээн авч, тухайн саналтай холбоотой мэдээлэл, тооцоо, судалгаа зэрэг бичиг баримтыг бэлтгэнэ.

5.4. Мэдээллийг нийтэд хүртээмжтэй хүргэх арга хэмжээ авч, Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

5.5. Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Өмчийн харилцааны газарт танилцуулна.

5.6. Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд, хурлаас гарах шийдвэрт дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, хурал дууссанаас хойш ажлын 3 /гурван/ хоногт багтаан баталгаажуулна. Баталгаажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж ажиллана.

5.7. Удирдах зөвлөлд компанийн сайн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлнэ.

5.8. Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэр, хэрэгжилт, биелэлтэнд тавих хяналтын талаархи тайланг улирал тутам Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

5.9. Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын цалин нь Удирдах зөвлөлийн зардалд тусгагдана.

Зургаа. Удирдах зөвлөлийн гишүүний үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон хариуцлага

6.1. Удирдах зөвлөлийн гишүүний үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

6.1.1. Удирдах зөвлөлд нийслэлийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь тухайн нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн бизнесийн үйл ажиллагаатай ижил чиглэлийн бизнесийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байхыг хориглоно.

6.1.2. Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй дүйцэхүйц хэмжээний цалин авах ба Удирдах зөвлөлд нь ажиллаж буй нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдээс цалингаас өөр урамшуулал, бэлэг, үйлчилгээ, мөнгөн орлого, зээл, тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэхийг хориглоно.

6.1.3. Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь тухайн хуулийн этгээдэд нийлүүлэх төрийн болон орон нутгийн хэрэгцээний бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг санал болгох, захиалгын нийлүүлэгчээс ашиг авахыг хориглоно.

6.2. Хуулийн этгээдийн Удирдах зөвлөл нь Гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх, үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

6.3. Энэ журамд заасныг зөрчсөн Удирдах зөвлөлийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3.1. Журмын 6.1.1-д заасныг зөрчсөн Удирдах зөвлөлийн гишүүнийг Удирдах зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөх саналыг Өмчийн харилцааны газраас түүнийг томилсон этгээдэд хүргүүлнэ.

6.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Удирдах зөвлөлийн хуралд биеэр оролцоогүй, нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчийн үүрэгтэй холбогдсон ажил үүргээ гүйцэтгээгүй нөхцөлд тухайн сард ногдох цалинг олгохгүй.

6.3.3. Журмын 6.1.2, 6.1.3-т заасныг зөрчсөн Удирдах зөвлөлийн гишүүнийг түүнийг томилсон этгээдийн шийдвэрээр Удирдах зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлүүлж, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хариуцлагаас зөрчилд тохирох хариуцлага хүлээлгэх саналыг Өмчийн харилцааны газраас түүнийг томилсон этгээдэд хүргүүлнэ.

----- ѿ ѿ ѿ -----

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 04 сарын 21-ны
өдрийн 37 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛТАЙ КОНТРАКТ БАЙГУУЛАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Өмчлөх эрхийнхээ тодорхой хэсгийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Нийслэлийн Засаг дарга нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-тай Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу Контракт байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох харилцааг зохицуулахад энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Талууд Контракт байгуулахдаа Контрактын хугацаа, Контрактыг дүгнэх журам, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-ын гүйцэтгэх ажлын эцсийн үр дүн, түүний мэдэлд олгож буй хөрөнгийн хэмжээ, хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам, түүнд олгох урамшуулал, хүлээлгэх хариуцлага болон Нийслэлийн Засаг даргын өмнө хүлээх үүргийг тодорхой заасан байна.

Хоёр. Контракт байгуулах

2.1. Контрактын төслийг Өмчийн харилцааны газраас боловсруулах бөгөөд нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-тай Нийслэлийн Засаг дарга Контракт байгуулна. Контрактын салшгүй хэсэг болгон хуулийн этгээдийн тухайн онд батлагдсан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшин, хөрөнгө хүлээлгэн өгсөн актыг хавсралт болгон батална.

2.2. Энэ журмын 2.1-т дурдсан эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшинг тогтоосон дараах үндсэн үзүүлэлтүүдийг өмнөх үеийн гүйцэтгэл, тайлант үеийн зорилт, гүйцэтгэл гэж тодорхойлон тусгана.

- 2.2.1. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлт /гол нэр төрөл/
- 2.2.2. Нийт орлого /цэвэр борлуулалтыг тодорхойлно/
- 2.2.3. Нийт зардал /удирдлагын зардлыг нэр төрөл бүрээр/
- 2.2.4. Татварын өмнөх ашиг
- 2.2.5. Орлогын татвар
- 2.2.6. Цэвэр ашиг
- 2.2.7. Өглөг
- 2.2.8. Авлага
- 2.2.9. Борлуулалтын 1 төгрөгт ногдох зардал
- 2.2.10. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө

2.3. Эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшинг Өмчийн харилцааны газар хянаж, Нийслэлийн Засаг даргын Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан орлогч батална.

Гурав. Контрактын биелэлтэнд хяналт тавих, дүгнэх

3.1. Эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшингийн үзүүлэлтүүдийг нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-тай байгуулсан Контрактыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт болгоно.

3.2. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-ын ажлыг дүгнэх нэмэлт шалгуур үзүүлэлтийг тухайн салбар, үйлдвэрлэлийн онцлогоос хамааруулан Өмчийн харилцааны газраас тогтоож болно.

3.3. Энэ журмын 3.2-т заасан нэмэлт шалгуур үзүүлэлтэд тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ажлын байрны тогтвортой байдал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагаа, хамт олны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал, ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр авах арга хэмжээ болон бусад асуудал багтана.

3.4. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-ын ажлын үр дүнг тухайн хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэл болон бусад албан ёсны мэдээлэлд үндэслэн дүгнэнэ.

3.5. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/ Контракт болон зорилтот түвшингийн тухайн оны гүйцэтгэлийг жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хийсэн эдийн засгийн дүн шинжилгээ, Удирдах зөвлөлтэй тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн санал, шийдвэрийн хамт Өмчийн харилцааны газарт дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор ирүүлнэ.

3.6. Өмчийн харилцааны газар Контрактын биелэлтийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон Контракт дүгнэх комиссоор /цаашид "комисс" гэх/ хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталгаажуулна.

3.7. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-ын Контрактын биелэлтийг дүгнэхдээ шаардлагатай тохиолдолд санхүүгийн үндсэн баримт бичиг, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг шалгаж тодотгож болно.

3.8. Эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшингийн үндсэн үзүүлэлтийн биелэлт, тухайн хуулийн этгээдийн эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааны сүүлийн 2 жилийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлттэй харьцуулан Контрактын биелэлтийг дүгнэж "Бүрэн хангалттай", "Хангалттай", "Ажил сайжруулах", "Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээ өгнө.

3.9. Контрактын үүргийн биелэлтийг доорх багц үзүүлэлтээр дүгнэж, нэгдсэн дүнг дараах байдлаар тооцно.

№	Үзүүлэлт	Авбал зохих үнэлгээ	ӨХГ-ын үнэлгээ	Комиссын гишүүний үнэлгээ	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	Харьяалах дээд байгууллага, хэлтсийн үнэлгээ	0-30			
2	Зорилтот түвшний биелэлт	0-70			

1	2	3	4	5	6
2.1	Эдийн засгийн үр дүнг дээшлүүлэх үзүүлэлт	0-40			
2.1.1	Нийт орлого	0-5			
2.1.2	Нийт зардал	0-5			
2.1.3	Цэвэр ашиг, алдагдал	0-15			
2.1.4	Нийт өглөг	0-10			
2.1.5	Нийт аєлага	0-5			
2.2	Контрактаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт	0-30			
2.2.1	Хөрөнгө оруулалт, их засвар, засвар үйлчилгээ, худалдан авалтын байдал	0-5			
2.2.2	Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт /ногдол ашиг, түрээс, татвар, нийгмийн даатгал/	0-5			
2.2.3	Хийгдсэн гэрээ хэлцэл	0-5			
2.2.4	Удирдах зөвлөл болон ӨХГ-ын шийдвэрийн хэрэгжилт	0-5			
2.2.5	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдал	0-5			
2.2.6	Үйл ажиллагааны менежментийг оновчтой болгон ашигт ажиллагааны түвшинг сайжруулах чиглэлээр санаачилж хийсэн ажил, үр дүн	0-5			
	Нийт	0-100			

3.10. Эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтот түвшинд тусгагдсан нийт орлого, цэвэр ашгийн төлөвлөгөөний биелэлт, ногдол ашгийн төвлөрүүлэлтийг харгалзан нийт оноон дээр комисс 5 оноо өгч болно.

3.11. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-ын Контрактын биелэлт, ажлын үр дүнг Контракт дүгнэх комиссын гишүүн тус бүр багцалсан шалгуур үзүүлэлт бүрээр дүгнэнэ. Комиссын гишүүдийн өгсөн оноог үндэслэн дундаж оноог тодорхойлох ба 90-100 оноо авсан захирлын Контрактын биелэлтийг "Бүрэн хангалттай", 80-89 оноо авбал "Хангалттай", 70-79 оноо авбал "Ажил сайжруулах", 69-өөс доош оноо авбал "Хангалтгүй" үнэлгээ авсанд тооцно.

3.12. Контрактын биелэлт, ажлын үр дүнгээр "Бүрэн хангалттай", "Хангалттай" үнэлгээ авсан, цэвэр ашгийн төлөвлөгөөг биелүүлсэн, өмнөх оны тайлангаар гарсан эдийн засгийн үзүүлэлтээс тайлант оны үзүүлэлт сайжирсан нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-д Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн тухайн хуулийн этгээдийн зорилтот түвшингээс давсан цэвэр ашгийн 20 хүртэл хувиар урамшуулал олгоно.

3.13. Урамшууллыг валютын ханш, үнэ тарифын өөрчлөлтөөс олсон ашгийг хассан цэвэр ашгаас тооцно. Тухайн хуулийн этгээд үйл ажиллагаанаасаа ашигтай боловч валютын ханш, үнийн өсөлтийн зөрүүгээс алдагдалтай ажилласан тохиолдолд захирал /дарга/-д урамшуулал олгож болно. Урамшууллын хэмжээ тогтоосон хэмжээний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

3.14. Нийслэлийн өмчид ногдох ашгийг төлж, тооцоо хийж дууссан, улс, орон нутгийн төсөвт өргүй, тухайн жилийн ажлын хоногийн 85 хувиас доошгүй хугацаанд ажилласан захирал /дарга/-д урамшууллыг бүрэн, бусад нөхцөлд ажилласан хугацаанд нь оногдох урамшууллыг олгоно.

3.15. Тухайн хуулийн этгээдийн захирал /дарга/ алдагдлыг 50 хувиас дээш хувиар бууруулсан нөхцөлд түүнд 6 сарын, бусад нөхцөлд 3 сарын хөдөлмөрийн хөлстэй тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болно.

3.16. Дор дурьдсан нөхцөлд захирал /дарга/-д олгох урамшууллын хэмжээг бууруулах буюу хасна.

3.16.1. Өмч хөрөнгө үрэгдүүлж шамшигдуулсан нь нотлогдсон;

3.16.2. Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжид ноцтой аваар осол гарсан;

3.16.3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг зөрчсөн;

3.16.4. Байгууллагын эзэмшил газраас дур мэдэн бусдад шилжүүлсэн, шилжүүлэхийг завдсан;

3.16.5. Нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогыг /ногдол ашиг/ хуулийн хугацаанд төвлөрүүлээгүй;

3.17. Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал /дарга/-д олгох урамшууллыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг үндэслэн тухайн хуулийн этгээдийн зохих эх үүсвэрээс гаргана.

3.18. Тухайн хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг буруу гаргаж, захирал урамшуулал авсан нөхцөлд урамшууллыг буцаан төлүүлж, хариуцлага тооцно.

3.19. Контрактын биелэлт, ажлын үр дүнг дүгнэсэн шалгуур үзүүлэлтээр 69-өөс доош оноогоор "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан захирал /дарга/-д Контрактад заасан хариуцлага тооцох, арга хэмжээ авах саналыг комисс нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

3.20. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогчид, Захирагчийн ажлын алба, Ерөнхий менежер, харъяа агентлагууд өөрийн хариуцсан чиглэлийн нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн тухайн жилийн ажлын талаар гаргасан санал, дүгнэлтээ Өмчийн харилцааны газарт дараа оны 1 дүгээр сард багтаан ирүүлнэ. Энэ санал дүгнэлтийг дурьдсан хугацаанд шаардаж авах үүргийг Өмчийн харилцааны газар хүлээнэ.

3.21. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн талаарх үнэлгээг Өмчийн харилцааны газар ажиллагсад, хэрэглэгчийн санал сэтгэгдэл судлах судалгааны байгууллагын гаргасан үнэлэлт дүгнэлтийг нэгтгэн дүгнэж гаргана.

- 3.1.5. Бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан тэнцэл;
- 3.1.6. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаа;
- 3.1.7. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дотоод журам, хөрөнгө оруулалт;

3.2. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь ажлын тайлангаа хагас, бүтэн жилээр Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэх бөгөөд тус газар нь нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчийн ажлын тайлан, төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдлыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнана.

3.3. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйлдвэрлэл, санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд шалгалт хийлгэх саналаа холбогдох хяналтын байгууллага болон Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж болно.

3.4. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь шаардлагатай тохиолдолд нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар судалгаа, холбогдох материалыг тухайн хуулийн этгээдээс гаргуулан авах эрхтэй.

Дөрөв. Хувь нийлүүлэгчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөлд нийслэлийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх

4.1. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч таслах эрхтэйгээр оролцоно.

4.2. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд оролцох удирдамж, хурлаас гарах шийдвэрт тусгуулах саналаа Өмчийн харилцааны газарт танилцуулан баталгаажуулна. Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд таслах эрхтэй оролцох нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчөөр Өмчийн харилцааны газрын дарга өөрөө эсвэл түүнээс дээш албан тушаал эрхэлж буй этгээд итгэмжлэгдсэн тохиолдолд удирдамж, хурлаас гарах шийдвэрт тусгуулах саналаа Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулж баталгаажуулна.

4.3. Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллан холбогдох хууль, дүрмийн дагуу санал гаргах, өгөх эрхтэй.

4.4. Нийслэлийн Засаг дарга, Өмчийн харилцааны газар шаардлагатай тохиолдолд Хувь нийлүүлэгчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах шаардлага гаргаж болох бөгөөд хуралд оролцох удирдамжийг нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчид өгнө.

4.5. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын баримт бичгийг хурал хуралдахаар товлогдсон өдрөөс ажлын 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж, удирдамжийг боловсруулан энэ журмын 4.2-т заасны дагуу батлуулна.

4.6. Хувь нийлүүлэгчдийн хуралд оролцсон нийслэлийн өмчийн төлөөлөгч нь Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр болон батлагдсан удирдамжийн биелэлтийн талаарх тайлангаа Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

4.7. Нийслэлийн өмчийн төлөөлөгчид нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх саналаа урьдчилан бэлтгэн нэгтгэж, шийдвэр гаргахад нэгдмэл саналтай оролцоно.

4.8. Батлагдсан удирдамжид тусгагдсанаас өөр саналтай төлөөлөгч нь Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал хуралдахаас ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө өөрийн саналын үндэслэл, тооцоо, судалгааг Өмчийн харилцааны газартай зөвшилцөнө.

Тав. Гүйцэтгэх захиралтай гэрээ байгуулах, дүгнэх

5.1. Нийслэлийн өмч давамгайлсан хувьцаат компанийн Гүйцэтгэх захирлыг томилох, өөрчлөх саналыг Өмчийн харилцааны газар гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Гүйцэтгэх захирлаар томилогдсон этгээдтэй байгуулах гэрээний нөхцөл түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг Төлөөлөн удирдах зөвлөл тогтоож гэрээ байгуулна.

5.3. Гүйцэтгэх захирал нь улирал бүр бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд мэдээлэл хийж, тайланг ирүүлнэ.

5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь нийслэлийн өмч давамгайлсан хувьцаат компанийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, аудитын дүгнэлт, гэрээний биелэлтэд дүгнэлт гаргаж, гүйцэтгэх захиралд олгох урамшуулал, хүлээлгэх хариуцлагын талаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Нийслэлийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх

6.1. Өмчийн харилцааны газар нь нийслэлийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дангаараа болон холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт шалгалт хийж болно.

6.2. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн эзэмшил, захиран зарцуулалтад тавих хяналтыг холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулна.

6.3. Энэ журмын 6.1-д заасан хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг шаардлагатай тохиолдолд Өмчийн харилцааны газар нь хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж шалгуулна.

6.4. Энэ журмын 6.1-д заасан хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах үйл ажиллагаанд Өмчийн харилцааны газар хяналт тавина.

Долоо. Нийслэлийн өмчийн төлөөллийг шилжүүлэх

7.1. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн нийслэлийн мэдлийн хувьцааг худалдсан тохиолдолд түүнийг худалдан авсан иргэн, хуулийн этгээдэд тухайн компанийн удирдлагыг дараах байдлаар шилжүүлнэ.



**НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 04 сарын 21 өдөр

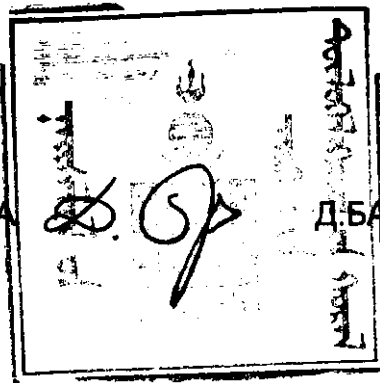
Дугаар 55

Улаанбаатар хот

**Журам, гэрээний үлгэрчилсэн
загварыг батлах тухай**

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 "в", 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 20 дугаар зүйлийн 20.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 14/01 дүгээр тогтоол "Нийслэлийн өмчийн талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг батлах тухай", Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/1098 дугаар албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ НЬ:

1. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний үлгэрчилсэн загварыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг мөрдөн, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тус тус даалгасугай.



ДАРГА

Д.БАТТУЛГА

55

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 07 сарын 21-ны
өдрийн 55 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙГ ЭЗЭМШҮҮЛЭХ ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн өмчийг эзэмшигч байгууллагаас нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг зохих журмын дагуу данс бүртгэлд тусгах, Өмчийн харилцааны газар, холбогдох бусад байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, үр өгөөжийг дээшлүүлэх талаар гэрээ байгуулах, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг дүгнэхэд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг Өмчийн харилцааны газар зохион байгуулна.

Хоёр. Гэрээ байгуулах

2.1. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлагатай Өмчийн харилцааны газрын дарга байгуулна.

2.2. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг үлгэрчилсэн загварын дагуу байгуулж, хавсралтаар эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- Байгууллагын ерөнхий мэдээлэл
- Удирдлагын ерөнхий мэдээлэл
- Барилга байгууламжийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Нийтийн эзэмшлийн байгууламжийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Тээврийн хэрэгслийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Тоног төхөөрөмжийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Тавилга, эд хогшлийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Биет бус хөрөнгийг хүлээлгэн өгсөн акт
- Хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан

Гурав. Гэрээний биелэлтийг дүгнэх

3.1. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний биелэлтийг Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг /цаашид Ажлын хэсэг гэнэ/ жил бүр дүгнэнэ.

3.2. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний биелэлтийг дүгнэхтэй холбогдуулан тухайн байгууллага дараах баримт бичгүүдийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1. Эргэлтийн бус хөрөнгөнд гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөний дэлгэрэнгүй тайланг хавсралт хүснэгтийн дагуу гаргаж бэлтгэсэн байна. /Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөний судалгаанд тухайн хөрөнгийг олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийн огноо,

дугаар, хэрэгжүүлсэн байдлыг тусгасан талаарх тайлбарыг комисст тайлагнана/

3.2.2. Байгууллагын хөрөнгийн тооллогын дүн

3.2.3. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлөөс тухайн жилд хийсэн ажлын тайлан

3.2.4. Байгууллагын эзэмшил газрын гэрээ, гэрчилгээ, кадастрын зураг

3.2.5. Холбогдох журам, зааврын дагуу хөтлөгдсөн Барилга байгууламжийн болон худаг, услалтын системийн хувийн хэрэг

3.3. Санхүүгийн тайланд тусгагдсан эргэлтийн бус хөрөнгийн ашиглалт, түрээс, хөрөнгийн хөдөлгөөний судалгаа, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн тайлан болон бусад холбогдох баримт бичгүүдийг харьцуулан судалж тэдгээрийг гэрээний биелэлт дүгнэхэд ашиглана.

3.4. Байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд үзлэг явуулж, шаардлагатай тохиолдолд түүвэрчилсэн тооллого, шалгалт хийж болно.

3.5. Гэрээ дүгнэх Ажлын хэсэг “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ”-ний биелэлтэнд доор дурдсан үндсэн үзүүлэлтүүдийн дагуу үнэлгээ өгнө.

А.1. Хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлт журмын дагуу хийгдсэн эсэх;

А.2. Хөрөнгийн бүртгэл, хөтлөлт, тайлагналт;

А.3. Өмчийн харилцааны газрын холбогдох тушаал, шийдвэрийн биелэлт;

Б.1. Хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт;

Б.2. Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн;

Б.3. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн ажлын байдал;

В.1. Түрээс, түрээсийн гэрээний биелэлт, төлбөр тооцоо;

Г.1. Байгууллагын эзэмшил газрын баталгаажилт, газар эзэмших эрхийн гэрчилгээний сунгалт;

Г.2. Нийтийн эзэмшлийн байгууламжийн тохижилт, бүртгэл хөтлөлт;

3.6. Энэ журмын 3.5-д заасан үндсэн үзүүлэлтүүдийг дэлгэрэнгүй байдлаар тусгасан “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ”-ний биелэлтийг дүгнэх хүснэгтийг тухайн жилд авч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны онцлог, тэргүүлэх чиглэлтэйгээ уялдуулан боловсруулж Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар батална.

Дөрөв. Гэрээний биелэлтийг дүгнэх аргачлал

4.1. Ажлын хэсэг гэрээний биелэлтэд энэ журмын 3.6-д заасан батлагдсан хүснэгтийн дагуу оноог өгч, дүнг нэгтгэнэ.

4.2. Нийслэлийн Өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний биелэлтийн дүнгээр байгууллагын удирдлагад “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай”, “Ажил сайжруулах”, “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ өгнө.

90-100 оноо хүртэл

Бүрэн хангалттай

80-89 оноо

Хангалттай

70-79

Ажил сайжруулах

69-с доош

Хангалтгүй

4.3. Ажлын хэсэг гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн тухай танилцуулга үйлдэж холбогдох баримт бичгийг хавсаргана.

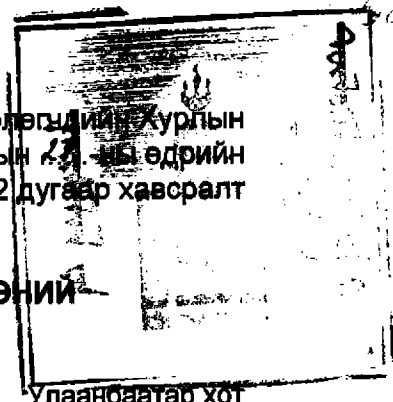
Тав. Бусад зүйл

5.1. Гэрээний биелэлтийн дүнгээр "Бүрэн хангалттай" үнэлгээ авсан байгууллагыг шалгаруулж, Өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулах саналыг Өмчийн харилцааны газраас нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Гэрээний биелэлтийн дүнгээр "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан удирдлагын /гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, нийслэлийн өмчид тавих хяналтыг сулруулж, үрэгдүүлэх нөхцөл бүрдүүлсэн, зөвшөөрөлгүй хөрөнгө бэлтгэсэн, данс бүртгэлээс хассан, хандивласан, барьцаалсан, түрээслүүлсэн/ гэрээг цуцлах, өөрчлөх тухай саналыг Өмчийн харилцааны газраас нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнаар шийдвэр гаргуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

----- ѿ ѿ ѿ -----

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 04 сарын 23-ны өдрийн
55 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙГ ЭЗЭМШҮҮЛЭХ ГЭРЭЭНИЙ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны дугаар тогтоолыг үндэслэн НЭГ ТАЛААС: Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрыг төлөөлж: Өмчийн -ын хэлтсийн дарга НӨГӨӨ ТАЛААС: Нийслэлийн дүүргийн -р хороо, -р байгууллагын ажилтай овогтой нар нь "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх журам"-ыг үндэслэн харилцан тохиролцсоны дагуу энэ гэрээг дор дурьдсан нөхцлөөр байгуулав.

1.2. Нийслэлийн дүүргийн -р хороо, /цаашид Өмч эзэмшигч байгууллага гэнэ/-ийн санхүүгийн тайлан тэнцэлд бүртгэлтэй байгаа өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх болон төсвийн хөрөнгийг зориулалтаар нь зарцуулсан байдал, эзэмшил газрын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбогдон үүсэх талуудын харилцааг зохицуулах, эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго оршино.

Хоёр. Өмчийн харилцааны газрын эрх, үүрэг

2.1. дүүргийн -р хороо, байгууллагын 201.... оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэлд тусгагдсан эргэлтийн бус хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгч, гэрээнд хавсаргана. Үүнд:

Байгууллагын ерөнхий мэдээлэл /Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газрын гэрчилгээ, гэрээ, кадастрын зургийг хавсаргах/	Хавсралт №1
Байгууллагын удирдлагын мэдээлэл	Хавсралт №2
Барилга байгууламжийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №3
Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №4
Тээврийн хэрэгслийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №5
Тоног төхөөрөмжийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №6
Тавилга эд хогшлийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №7
Биет бус хөрөнгийг хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт №8
Үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийноны тайлан	Маягт №1

2.2. Өмчийн харилцааны газраас өөрийн эрхийг хэрэгжүүлэх болон тухайн байгууллагын хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй нь холбогдсон ач холбогдол бүхий мэдээллийг цаг тухайд нь мэдээлнэ.

2.3. Өмч эзэмшигч байгууллагын үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, шинэчлэх, их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх тухай асуудлаар шийдвэрийн төсөлд санал өгнө.

2.4. Нийслэлийн өмч хөрөнгийг олж авах, бүртгэх, бусдад худалдах, шилжүүлэх, данс бүртгэлээс хасахыг хүссэн хүсэлтийг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлэх баримт бичгийн хамт хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор зохих шийдвэрийг гаргаж, биелэлтэнд хяналт тавина.

2.5. Нийслэлийн өмчийн эзэмшилт ашиглалт, захиран зарцуулалт, бүртгэлд хяналт тавьж, холбогдох газруудтай хамтран болон дангаараа шалгалт хийнэ.

2.6. Хэрэв өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлага нь гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, өмчид тавих хяналтыг сулруулж, түүнийг үрэгдүүлэх нөхцөл бүрдүүлсэн, байгууллагын эзэмшил газрыг бусдад шилжүүлсэн, шилжүүлэх оролдлого хийсэн, өмч хөрөнгийг зохих газрын зөвшөөрөлгүй худалдсан, данс бүртгэлээс хассан, хандивласан, барьцаалсан, түрээслүүлсэн тохиолдолд гэрээг цуцлах, удирдлагыг өөрчлөх тухай саналаа холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна. Шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

2.7. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшил ашиглалтанд тавих хяналтын ажилд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээ судалгааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар гаргуулж авна.

2.8. Өмч эзэмшигч байгууллагаас илүүдэлтэй байр талбайгаа түрээслүүлэхээр ирүүлсэн хүсэлтийг хянан үзэж, нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журмын дагуу түрээсийн гэрээг хянан баталгаажуулна.

2.9. Нийслэлийн өмчийг ашиглах, захиран зарцуулахтай холбогдон ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг үндэслэн газар дээр нь үзэж танилцан шалгах ба шаардлагатай тохиолдолд тодорхой албан тушаалтан, бусад этгээдээс тайлбар тодорхойлолт гаргуулна.

2.10. Өмч эзэмшигч байгууллагын үйл ажиллагааг зогсоох, татан буулгах, аж ахуйн хэлбэрийг өөрчлөх, дампууруулахад нийслэлийн өмчийг төлөөлсөн эрхтэйгээр оролцож, тухайн байгууллагын өмчийн маргааны асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргана.

2.11. Байгууллагын удирдлага өөрчлөгдөх үед өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл болон санхүүгийн ажилтнуудыг байлцуулан протокол, акт үйлдэн өмч хөрөнгийг хүлээлцүүлнэ. Шинэ удирдлагатай хөрөнгийг хүлээн авснаас нь хойш 14 хоногийн дотор гэрээг шинэчилэн байгуулна.

2.12. Өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлага нь үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд уг үүргийг биелүүлэхийг шаардах, гэрээг дангаар цуцлах эрхтэй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлагын эрх, үүрэг

3.1. Өмч эзэмшигч байгууллага нь өөрийн мэдэлд буй өмч хөрөнгийг Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэмдээ нийцүүлэн үйл ажиллагааныхаа чиглэлийн дагуу эдэлгээний хугацаа, ашиглалтын горимыг чанд мөрдөн ариг гамтай эзэмшиж ашиглана.

3.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих хяналтыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан журам, хугацааны дагуу явуулж, түүний үнэн зөв байдлыг Өмчийн харилцааны газрын өмнө бүрэн хариуцна.

3.3. Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу хөтөлнө. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийг үндэслэн ерөнхий нягтлан бодогчийг ажилд томилохдоо харъяалах Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн зөвшөөрлийг үндэслэн томилно.

3.4. Эрх бүхий байгууллагаас эргэлтийн бус хөрөнгийн үнэд өөрчлөлт оруулахаар шийдвэр гаргасан тохиолдолд холбогдох дүрэм зааврын дагуу тухай бүр шинэчлэн үнэлж, бүртгэлд тусгана.

3.5. Шинээр үндсэн хөрөнгө олж авахдаа "Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулах журам"-ын дагуу шаардлагатай эд хөрөнгийг жагсаалтыг батлуулах, худалдан авах үнийн дээд хязгаарыг тогтоосон зөвшөөрлийг авна. Үндсэн хөрөнгийг бүртгэлд авсан, данснаас хассан зэрэг тохиолдолд улирал бүр өмчийн нэгдсэн бүртгэлийн системд мэдээллээ оруулж баталгаажуулна.

3.6. Өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлага нь жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангаа дараа жилийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж, аудит хийсэн тайланг 03 дугаар сарын 15-ны дотор Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.7. Нийслэлийн өмчийг эзэмшигч байгууллагын дарга Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу байгууллага дээрээ өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл байгуулан ажиллуулж, идэвхтэй сайн ажилласан өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийг цалингийн тодорхой хувиар урамшуулж болно.

3.8. Байгууллагын удирдлагаас өмч хөрөнгийг эвдрэл гэмтэлд оруулсан, үрэгдүүлж алга болгосон ажилтан албан хаагчтай хариуцлага тооцох ба гарсан хохирлыг нөхөн төлүүлж энэ тухай Өмчийн харилцааны газарт албан ёсоор мэдэгдэж байна.

3.9. Байгууллагын дарга өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн илүүдэлтэй, ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон эргэлтийн бус хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, устгах зэрэг асуудлыг Өмчийн харилцааны газарт албан бичгээр хандаж шийдвэрлүүлнэ.

3.10. Эргэлтийн бус хөрөнгийг худалдан борлуулсны орлогоос "Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулах журам"-ын дагуу 30 хувийг Өмчийн харилцааны газарт төвлөрүүлнэ. Монгол улсын Төсвийн тухай хуулийн дагуу эргэлтийн бус хөрөнгө борлуулсны орлогыг урсгал зардлыг санхүүжүүлэхэд ашиглахыг хориглоно.

3.11. Илүүдэлтэй байгаа ажлын байр, тоног төхөөрөмжийг бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад түрээслүүлэх тохиолдолд Өмчийн харилцааны газрын зөвшөөрлийг үндэслэн шийдвэрлэх бөгөөд талбайн түрээсийн орлогын 60 хувийг Өмчийн харилцааны газарт сар бүрийн 10-ны дотор төвлөрүүлнэ.

3.12. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлага нь байгууллагын эзэмшил газрын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Газрын гэрчилгээ, гэрээ, кадастрын зурагт өөрчлөлт оруулж, шилжүүлэхийг завдах оролдлого нь гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

3.13. Барилгын гадна дотор төлөвлөлтөнд өөрчлөлт оруулах, барилгад өргөтгөл болон их засвар хийх тохиолдолд Өмчийн харилцааны газар болон холбогдох бусад байгууллагаас зөвшөөрөл авна.

3.14. Өмч эзэмшигч байгууллага нь эзэмшиж буй барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгөндөө урсгал болон их засварыг хийх бөгөөд үр дүнг нь Өмчийн харилцааны газраар хянуулна.

Дөрөв. Гэрээ байгуулагч талуудын харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага

4.1. Энэхүү гэрээгээр үүсэх харилцаанд хамаарах асуудлаар хоёр тал байнга харилцан зөвлөлдөнө.

4.2. Гэрээний биелэлтийг тайлант оны эцэст тухайн байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, холбогдох бусад мэдээллийг үндэслэн хоёр тал харилцан хэлэлцэж дүгнэнэ.

4.3. Тухайн төсөвт байгууллагын удирлага солигдоход ажил хүлээлцсэн байдал хөрөнгийн ашиглалт, чанар, үр ашгийн талаар акт үйлдэж Өмчийн харилцааны газарт мэдэгдэж "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ"-г дахин шинээр байгуулж ажиллана.

4.4. Гэрээ байгуулагч талуудын аль нэг нь үүргээ гүйцэтгээгүй бол нөгөө тал нь уг үүргийг гүйцэтгэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.5. Гэрээгээр тодорхойлсон заалт нь хууль ёсоор хүлээх хариуцлагыг өөрчлөх үндэслэл болохгүй.

4.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлан мэдээг гаргаж өгөөгүй, хугацаа хожимдуулсан, санаатайгаар буруу гаргасан бол Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхлэнэ.

5.2. Гэрээ нь Өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлагыг ажиллаж байх хугацаанд хүчин төгөлдөр байх бөгөөд удирдлага өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт гэрээг шинэчлэн байгуулна.

5.3. Өмч эзэмшигч байгууллага хувьчлагдах болон татан буугдах, өөр газартай нэгдэх тухай шийдвэр гарсан тохиолдолд гэрээг цуцалсанд тооцож, эргэлтийн бус хөрөнгийн тооллого явуулж тооцоо хийнэ.

5.4. Гэрээнд зөвхөн талуудын тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.5. Өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлага нь гэрээнд заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, өмчийн ашиглалтад тавих хяналтыг сулруулж, түүнийг үрэгдүүлэх нөхцөл бүрдүүлсэн, холбогдох хууль журмыг зөрчсөн тохиолдолд гэрээг цуцлах, удирдлагыг өөрчлөх саналаа Өмчийн харилцааны газраас холбогдох газарт танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.6. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг 2 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг авч гэрээг хэрэгжүүлэн ажиллана.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ
ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
.....

ӨМЧ ЭЗЭМШИГЧ
БАЙГУУЛЛАГЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:
.....



НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2014 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар 65

Улаанбаатар хот

Журам, гэрээний үлгэрчилсэн загварыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 “г”, 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 20 дугаар зүйлийн 20.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйл, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 14/01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн өмчийн талаар баримтлах бодлого”-ын 4.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/1098 дугаар албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс **ТОГТООХ НЬ:**

1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Нийслэлийн өмчийн байр, талбайг түрээслэх түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах журмыг 2 дугаар хавсралтаар, Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг 3 дугаар хавсралтаар, Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн ашиглалтгүй болон илүүдэлтэй ажлын байр, талбай, хөдлөх хөрөнгийн түрээсийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмыг мөрдөн, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.

3. Журам, гэрээний үлгэрчилсэн загвар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2009 оны “Журам батлах тухай” 93 дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТТУЛГА

69
Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 05 дугаар сарын
05-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолын
4 дүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ЭД ХӨРӨНГИЙГ ТҮРЭЭСЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу түрээслүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.2.1. “Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээ” гэж Өмчийн харилцааны газрын санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй барилга, байгууламжийг түрээслүүлэх, түрээслэх харилцааг зохицуулах 2 талын эрх зүйн баримт бичгийг,

1.2.2. “Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн ашиглалтгүй болон илүүдэлтэй ажлын байр, талбай, хөдлөх хөрөнгийн түрээсийн гэрээ” гэж нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд нь өөрийн санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг бусдад түрээслүүлэх, түрээслэх харилцааг Өмчийн харилцааны газраар баталгаажуулсан 3 талын эрх, үүргийг зохицуулах эрх зүйн баримт бичгийг,

1.2.3. “Өмч эзэмшлийн гэрээ” гэж “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх журам”-аар зохицуулах эрх зүйн баримт бичгийг

1.2.4. “Өмч ашиглалтын гэрээ” гэж энэ журмын 1.8.1-д заасан нөхцөлд буюу нийслэлийн төсөвт байгууллагад нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмшүүлж, ашиглуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичгийг

1.2.5. “Ерөнхий түрээслэгч” гэж Өмчийн харилцааны газрын санал болгосноор Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилогдож, эрх, үүргийг нь тодорхойлсон хуулийн этгээдийг хэлнэ.

1.3. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газар /цаашид “Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд” гэнэ/-ын үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө /цаашид “эд хөрөнгө” гэнэ/-ийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу түрээслүүлж болно.

1.4. Нийслэлийн өмчийг илүүдэлтэй эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулан, үр ашгийг дээшлүүлэх улмаар төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор иргэн, хуулийн этгээдэд түрээслүүлнэ.

1.5. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх үйл ажиллагааг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар зохион байгуулна.

1.6. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг төлбөрийн чадвартай, эд хөрөнгийн баталгаатай Монгол улсын болон гадаадын иргэн, хуулийн этгээд /цаашид “түрээслэгч” гэнэ/-д түрээслүүлнэ.

1.7. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэгч нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар болон нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд /цаашид “түрээслүүлэгч” гэнэ/ байна.

1.8. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг дараах гэрээгээр түрээслүүлнэ.

1.8.1. Нийслэлийн төсөвт байгууллага нь бусад нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг өмч ашиглалтын гэрээгээр;

1.8.2. Энэ журмын 1.8.1-д зааснаас бусад тохиолдолд түрээсийн гэрээгээр;

1.9. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд нь "Өмч эзэмшлийн гэрээ"- гээр эзэмшиж байгаа барилга байгууламжийн доторх илүүдэлтэй талбайг бусад байгууллага, иргэдэд түрээсээр эзэмшүүлэхдээ энэ журам болон түрээсийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг баримтална.

1.10. Түрээслүүлэгч болон түрээслэгчийн эрх үүргийн харилцааг Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэ журамд заасны дагуу байгуулсан түрээсийн гэрээгээр зохицуулна.

1.11. Өмчийн харилцааны газар нь нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн үйл ажиллагааны чиглэл, түрээсийн төлбөрийн доод жишиг үнийг зах зээлийн үнэтэй уялдуулан, эд хөрөнгийн байршил, онцлогийг харгалзан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар тухай бүр батлуулж мөрдүүлнэ.

1.12. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэхдээ эд хөрөнгийн байршил, зориулалт, төрөл, хэмжээг харгалзан түрээслэгчийг "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу шалгаруулж, сонгон шалгаруулалтад ялсан этгээдтэй 5 /тав/ хүртэл жилийн хугацаагаар түрээсийн гэрээг байгуулж болно.

1.13. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд нь өөрийн санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй, эзэмшиж буй барилга байгууламжийн доторх илүүдэлтэй талбайг түрээслэхдээ талбайн түрээсийн орлогын 60 хувийг Өмчийн харилцааны газарт төвлөрүүлнэ.

1.14. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслэгч нь түрээсээр эзэмшиж буй нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг дамжуулан түрээслэхийг хориглоно.

1.15. Өмчийн харилцааны газар нь барилга байгууламжийн онцлог, үйл ажиллагааны чиглэлээс нь хамаарч ашиглалтын захиргаа байгуулах, түрээс хариуцсан менежер ажиллуулах, шууд түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх зэрэг хувилбараас аль оновчтойг сонгож ажиллана.

1.16. Өмчийн харилцааны газар нь шаардлагатай тохиодолд зарим барилга байгууламжид ерөнхий түрээслэгч ажиллуулах саналыг боловсруулж, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар шийдвэрлүүлнэ.

Хоёр. Түрээсийн гэрээ байгуулах

2.1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд нийцүүлэн холбогдох талууд бичгээр байгуулна.

2.2. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээг байгуулахдаа гэрээний үлгэрчилсэн загварыг үндэс болгоно.

2.3. Нийслэлийн өмчийн үл хөдлөх эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээг Өмчийн харилцааны газраар баталгаажуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газарт бүртгүүлнэ. Бүртгэхтэй холбогдсон зардлыг түрээслэгч тал хариуцна.

2.4. Түрээслүүлэгч тал тухайн өмчийн онцлогыг харгалзан түрээсийн төлбөрийн барьцаа авч болно.

2.5. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн барьцааг түрээсийн гэрээ дуусгавар болсноор буцаан олгох бөгөөд эсвэл түрээслэгчийн буруутай үйлдлээс үүссэн төлбөр тооцоог түрээслүүлэгч барьцаанаас суутган авах эрхтэй.

2.6. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэхдээ түрээсийн гэрээний хугацаа болон түрээсийн төлбөрийн хэмжээг энэ журмын 1.11-д заасан жишиг үнэ болон түрээслэгчийг энэ журмын 1.12-т заасан сонгон шалгаруулалтаар тогтоох, мөн ашиглалт, хамгаалалт, үйлчилгээтэй холбогдсон зардлыг зах зээлийн тухайн үеийн үнэ болон бусад холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан нэмж тогтоон гэрээнд тусгана.

2.7. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн гэрээний биелэлтэнд түрээслүүлэгч хяналт тавина.

2.8. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд нь өөрийн “Өмч эзэмшлийн гэрээ”-гээр эзэмшиж буй нийслэлийн өмчийн барилга байгууламжийн илүүдэлтэй талбайг бусдад түрээслүүлэхдээ нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авах бөгөөд энэ талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг тухай бүр ирүүлж байх үүрэгтэй.

2.9. Түрээслэгч нь нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээсээр эзэмших хугацаандаа түүний бүрэн бүтэн байдал, урсгал засварыг хариуцах бөгөөд Өмчийн харилцааны газрын зөвшөөрөлгүйгээр анхны зураг төслийн шийдлийг өөрчлөхийг хориглоно.

2.10. Түрээслэгч нь нийслэлийн өмчийн барилга, байгууламжийг засвар, шинэчлэл сайжруулалтгүйгээр ашиглах боломжгүй болсныг мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, дүгнэлтээр тогтоосон нөхцөлд засвар хийх зөвшөөрлийг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт урьдчилан мэдэгдэж авна.

2.11. Засвар шинэчлэл хийх болсон нь тогтоогдсон, орон нутгийн төсөвт уг засварыг хийх санхүүжилтийн эх үүсвэр тусгагдаагүй буюу хүрэлцээгүй зэрэг зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн талбайн түрээсийн төлбөр /үүнд ашиглалтын зардал хамаарахгүй/-өөс тодорхой хугацаагаар түр чөлөөлүүлэх, хөнгөлүүлэх асуудлыг Өмчийн харилцааны газар хянаж, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар шийдвэрлүүлнэ.

2.12. Түрээсийн төлбөрийг түр чөлөөлүүлэх, хөнгөлүүлэх асуудлаа урьдчилан тавьж шийдвэрлүүлээгүй тохиолдолд тухайн хугацааны түрээсийн төлбөрийг түрээслэгч тал өөрөө хариуцна.

2.13. Өмчийн харилцааны газар өөрийн балансад буй барилга байгууламжийн эдэлбэр газар эзэмших эрхийг өөрийн нэр дээр баталгаажуулж, гэрээ байгуулах бөгөөд түрээслэгчтэй хийх түрээсийн гэрээнд газрын төлбөрийг тооцож оруулна.

2.14. Өмчийн харилцааны газар нь нийслэлийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалтанд дангаараа болон холбогдох газруудтай хамтарсан шалгалт хийж илүүдэлтэй болон зүй зохистой ашиглагдахгүй байгаа ажлын байр, талбайг түрээслүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах

3.1. Түрээсийн гэрээг дараах тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө цуцална:

3.1.1. Түрээслэгч түрээсийн төлбөрөө хоёр ба түүнээс дээш сарын хугацаагаар төлөөгүй;

3.1.2. Эрх бүхий байгууллагаас тухайн эд хөрөнгийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарсан;

3.1.3. Түрээслэгч тал гэрээгээр хүзлээсэн дараах үүргээ биелүүлээгүй зөрчсөн бол:

3.1.3.1. Түрээслэгч эд хөрөнгийн ашиглалт үйлчилгээний шаардлагыг хангахгүй байх, дамжуулан түрээслэх, зөвшөөрөлгүйгээр засвар хийх, эд хөрөнгийн төлөвлөлт, зориулалтыг дур мэдэн өөрчлөх;

3.1.3.2. Түрээслэгч нь түрээслэсэн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээх, түрээслүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх болон барьцаалах;

3.1.4. Гэрээ болон бусад хууль тогтоомжид заасан түрээсийн гэрээг цуцлах үндэслэл, нөхцөл бүрдсэн;

3.2. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах үндэслэл бүрдсэн тохиолдолд түрээслүүлэгч нь гэрээг цуцлах, эд хөрөнгийг эргүүлэн өгөх, чөлөөлөх тухай 30 хоногийн хугацаатай мэдэгдэлийг түрээслэгчид өгнө.

3.3. Гэрээг цуцлах, эд хөрөнгийг эргүүлэн өгөх, чөлөөлөх тухай мэдэгдлийн 30 хоногийн хугацаа дуусмагц гэрээг цуцалсанд тооцно.

3.4. Түрээслэгч нь энэ журмын 3.2-т заасан мэдэгдлийн хугацаанд байр, талбайг чөлөөлөх, эд хөрөнгийг эргүүлэн өгөх үүрэгтэй.

3.5. Түрээслэгч мэдэгдэлд заасан хугацаанд эд хөрөнгийг эргүүлэн өгөх, чөлөөлөх үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд түрээслүүлэгч нь эд хөрөнгийг эргүүлэн авах, байр талбайг албадан чөлөөлүүлэх арга хэмжээ авахуулахаар эрх бүхий байгууллагад хандана.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Талууд нь гэрээний үүргийн биелэлтийн хүрээнд харилцан хариуцлага хүлээх бөгөөд нэг тал нь үүргээ биелүүлээгүй бол биелүүлээгүй үүргийн хэмжээгээр хариуцлага хүлээнэ.

4.2. Талууд нь өөрсдөөс нь үл хамаарах шалтгаанаар эд хөрөнгөд учирсан тохиолдолд хохирлыг хариуцахгүй.

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх

5.1 Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээсээр эзэмшүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэнэ.

5.2 Маргааныг хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1 Түрээсийн гэрээг жил бүрийн эцэст хоёр тал харилцан дүгнэж, цаашид гэрээг сунгах эсэх, өөрчлөлт оруулах зэрэг асуудлыг тохиролцон тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулна.

6.2 Түрээсэлж байгаа эд хөрөнгийн нэр төрөл, тоо чанар, бүтэц бүрэн бүтэн байдлыг тодорхойлсон тайлбар жагсаалт, акт баримтыг гаргах бөгөөд эдгээр баримтууд нь түрээсийн гэрээний салшгүй хэсэг болно.

13

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 2 сарын 25-ний өдрийн
65 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ЭД ХӨРӨНГИЙГ ТҮРЭЭСЛЭХ ТҮРЭЭСЛЭГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг байршил, зориулалт, хэмжээг харгалзан иргэн, хуулийн этгээдэд үл хөдлөх хөрөнгийг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн түрээслэх түрээслэгчийг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг зарлан мэдээлэх

2.1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслэх түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах /цаашид “шалгаруулалт” гэх/ тухай зар мэдээг 5.1-д заасан этгээд /цаашид “Түрээслүүлэгч” гэх/ нь сонгон шалгаруулалт явагдахаас ажлын 14-өөс доошгүй өдрийн өмнө Хэвлэлийн хүрээлэнгээс гаргасан өдөр тутмын сонингийн рейтингэд эхний 5 байранд орсон 3-аас доошгүй сонингийн 3 дугаар нүүрэнд, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Өмчийн харилцааны газрын цахим хуудсанд зарласан өдрөөс шалгаруулах өдөр хүртэл байршуулан нийтэд зарлан мэдээлнэ.

2.2. Шалгаруулалтын тухай зар мэдээнд дараахь зүйлийг тусгана. Үүнд:

2.2.1. Түрээслэх эд хөрөнгийн талаарх танилцуулга, хаяг, мэдээллийн талаар лавлагаа авах утасны дугаар;

2.2.2. Шалгаруулалтанд оролцогчдын материалыг хүлээн авах эцсийн хугацаа;

2.2.3. Байр, талбайг түрээслүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл, 1м,кв талбайн түрээслэх үнийн доод хэмжээ;

2.3. Түрээслэх байр талбайн ашиглалтын байдал, онцлогоос хамааруулан Өмчийн харилцааны газар нэмэлт шаардлага тавьж болох бөгөөд энэ талаар зар мэдээнд заавал тусгана.

Гурав. Шалгаруулалтанд оролцогчдод тавигдах шаардлага

3.1. Шалгаруулалтанд иргэн, хуулийн этгээд /цаашид “оролцогч” гэх/ оролцож болох бөгөөд тэдгээр нь дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.1.1. Үйл ажиллагаа нь түрээслэх эд хөрөнгийг зориулалтаар нь эзэмших, ашиглахад нийцсэн байх;

3.1.2. Түрээсийн төлбөр төлөх санхүүгийн чадвартай, хөрөнгийн баталгаатай байх;

3.1.3. Материалыг зарласан хугацаанд ирүүлсэн байх;

3.2. Санхүүгийн чадавхийн шаардлагыг шалгаруулалтын тухай зар мэдээнд тусгаж болно.

3.3. Санхүүгийн чадавхийг дараахь баримт бичгээр нотолж болно.

3.3.1. Харилцагч банкны мэдэгдэл;

3.3.2. Түрээслэх эд хөрөнгийг цаашид ямар зорилгоор эзэмших, ашиглах тухай үндэслэлтэй хийсэн төсөл, төсвийн тооцоо;

3.3.3. Шүүхийн шийдвэрээр өргүй гэсэн тодорхойлолт;

3.4. Шалгаруулалтанд оролцогчдоос гаргасан хөрөнгийн баталгаа нь банк болон бусад иргэн хуулийн этгээдэд барьцаалуулсан хөрөнгө байж болохгүй.

Дөрөв. Оролцогчийн эрх, үүрэг

4.1. Оролцогч нь зарласан хугацааны дотор материалаа битүүмжилж, өөрөө эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан түрээслэгчид хүлээлгэн өгнө. Биеэр болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хүргэх боломжгүй тохиолдолд зар мэдээнд заасан хугацаанд багтаан баталгаат шуудангаар ирүүлнэ. Бүрдүүлсэн материалын товъёогыг дугтуйны гадна талд бичсэн байна.

4.2. Сонгон шалгаруулах комисс, түүний үйл ажиллагааны талаар томилсон байгуулагад нь гомдол гаргах эрхтэй.

4.3. Шалгаруулалтанд ирүүлсэн материалын үнэн зөвийг оролцогч бүрэн хариуцна.

Тав. Сонгон шалгаруулах комиссын эрх, үүрэг

5.1. Сонгон шалгаруулах комисс /цаашид “комисс” гэх/-ыг

5.1.1. 40м² хүртэлх талбай бүхий нийслэлийн өмчийг түрээслүүлэх тохиолдолд түрээслүүлэгч хуулийн этгээдийн даргын тушаалаар /Комисст нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын төлөөллийг оруулна./

5.1.2. 40м² ба түүнээс дээш талбай бүхий нийслэлийн өмчийг түрээслүүлэх тохиолдолд Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар /комисст түрээслүүлэгч нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн төлөөллийг оруулна/ тус тус томилно.

5.1.3. “40м² талбай” гэж тухайн барилга байгууламжийн хийц, бүтээцийг өөрчлөөгүй анхны хэмжээгээр байгаа талбайг ойлгоно.

5.2. Комисс дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

5.2.1. Шалгаруулалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явуулах;

5.2.2. Комиссын аль нэг гишүүн тусгайлсан санал гаргавал энэ тухай тэмдэглэлд тусгах;

5.2.3. Түрээслүүлэх эд хөрөнгийн талаар ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;

5.2.4. Үйл ажиллагааныхаа явцад байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;

Зургаа. Материал хүлээн авах

6.1. Зар мэдээнд заасан хугацаанд ирсэн бүх материалыг бүртгэж, тусгай тэмдэглэл хөтөлж хүлээн авна.

6.2. Шалгаруулалтанд ирүүлсэн бүх материалыг тусгай тэмдэглэлийн хамт шалгаруулалт явуулах өдөр комисст хүлээлгэн өгнө.

6.3. Комисс нь шалгаруулалтанд ирүүлсэн материалыг шалгаж бүрдүүлбэр гүйцэд байна гэж үзвэл хүлээн авах бөгөөд энэ тухай акт үйлдэж гарын үсэг зурна.

6.4. Материал дутуу тохиолдолд шалгаруулалтаас хасна.

6.5. Зарласан хугацаанд ирүүлээгүй материалыг хүлээж авахаас татгалзана.

Долоо. Шалгаруулалтыг дүгнэх

7.1. Энэхүү журмын 3.1-д заасан шаардлагыг хангасан оролцогчдоос түрээслэх хамгийн өндөр үнийн санал өгсөн этгээдийг шалгаруулна. Энэ үед нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор баталсан нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн төлбөрийн доод үнээс өндөр байна.

7.2. Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд шаардлагад нийцсэн санал ирүүлээгүй тохиолдолд бүх саналаас татгалзаж шууд гэрээ байгуулах аргыг хэрэглэж болно.

7.3. Шууд гэрээ байгуулахад энэ журмын 5.1-д заасан этгээд 3.1-3.4 дүгээр заалтын шаардлагыг хангасан, тухайн барилга, байгууламж, байр талбайн ашиглалтыг сайжруулан түрээслэх чадавхитай нэг эсхүл түүнээс дээш оролцогчтой хэлэлцээ хийж, шаардлагыг хамгийн сайн хангасан оролцогчтой журамд заасны дагуу гэрээ байгуулах бөгөөд хэлэлцээний үед хүрсэн аливаа тохиролцоог түрээсийн гэрээнд тусгана.

Найм. Маргаан шийдвэрлэх

8.1. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарсан бүх маргааныг хэлэлцээгээр шийдвэрлэнэ. Маргааныг хэлэлцээгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1. Түрээслэгчийг сонгон шалгаруулахдаа энэхүү журмын зүйл, заалтыг зөрчсөн этгээд нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

9.2. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогч нь илт худал мэдээлэл ирүүлсэн, авилгын гэмт хэрэгт холбогдсоныг шүүх, эрх бүхий байгууллага тогтоосон бол дахин сонгон шалгаруулалтанд ирүүлсэн саналыг хүлээн авахаас татгалзана.

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 05 дугаар сарын
05-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолын
3 дугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

БАТЛАВ.
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ЭД ХӨРӨНГИЙН ТҮРЭЭСИЙН ГЭРЭЭ

20 ... оны ... сарын ... ны өдөр

№ ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү түрээсийн гэрээг түрээслүүлэгч нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрыг төлөөлж Өмчийн харилцааны газарт ажилтай, овогтой түрээслэгчийг төлөөлж: нь нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгө болох объектийн м2 талбай бүхий өрөөг зориулалтаар түрээслүүлэх эрхийн харилцааг зохицуулах үүднээс энэхүү гэрээг доорхи нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Түрээслүүлэгч, түрээслэгч нар Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйл, бусад хууль, Засгийн газрын 2001 оны 134 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн ... дугаар тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам” болон холбогдох бусад журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2. Түрээслүүлэгч нь бие даасан барилга байгууламж газрын хамт, талбай ашиглалтгүй барилга, рекламн талбай гэх мэт үл хөдлөх хөрөнгө, хөдлөх хөрөнгө /цаашид “түрээсэлсэн эд хөрөнгө” гэх/-ийг түрээслэгчид эзэмшүүлж ашиглуулахаар хүлээлгэн өгч, түрээслэгч түүнийг хүлээн авна. Түрээслэсэн эд хөрөнгө нь

(Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн байршил, хаяг)

байрлах бөгөөд м2 талбай бүхий өрөө /тасалгаа/-тэй байна.

1.3. Түрээсэлсэн эд хөрөнгө нь байрны-р давхарт байрлана.

1.4. Өрөө /тасалгаа/-ний дугаар

1.5. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг хүлээлцсэн акт, түрээсийн төлбөрийн хэмжээ, барьцаа хөрөнгө, сонгон шалгаруулалтын шийдвэрийг хавсралтанд зааж өгөх бөгөөд энэ нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.6. Түрээсэлсэн эд хөрөнгө нь цаашид ашиглаж болох хэвийн нөхцөлд байна.

1.7. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг цаашид гэрээнд заасан зориулалтаар ашиглана.

Хоёр. Түрээслүүлэгчийн эрх, үүрэг

2.1. Түрээслүүлэгч нь түрээслэгч гэрээний үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавьж, ашиглалтын үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргана.

2.2. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хөлс төлөлтийн талаар гарсан зөрчлийг арилгуулахаар шаардлага тавих, хохирлыг нэхэмжлэх эрхтэй.

2.3. Шаардлагатай гэж үзвэл үйлчилгээг тодорхой хугацаагаар зогсоох, цахилгаан, дулаан, усны хангамжийг таслах зэрэг арга хэмжээг авах эрхтэй.

2.4. Түрээслүүлэгч нь дараах нөхцөлд гэрээг дангаараа цуцлана. Үүнд:

а/ Түрээслэгч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн

б/ Түрээсийн төлбөрөө хугацаанд нь барагдуулахгүй удаа дараа шаардуулах

в/ Төлбөрийн чадваргүй болсон

г/ Эрх бүхий төр захиргааны байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр зориулалтын бус үйлдвэрлэл үйлчилгээ явуулсан

д/ Эрх бүхий байгууллагаас тухайн эд хөрөнгийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарсан,

е/ Эрх бүхий төр захиргааны байгууллагаас түрээсээр ашиглагдаж буй хөрөнгийн өөрчлөлтийн талаар шийдвэр гарсан тохиолдолд

2.5. Түрээслүүлэгчид урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр түрээслэгчийн санаачлагаар гэрээг хугацаанаас өмнө цуцалсан тохиолдолд түрээслүүлэгч учирсан хохирлоо нэхэмжлэх эрхтэй бөгөөд түрээслэгч нь түрээсийн гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө түрээсэлсэн эд хөрөнгийг түрээслүүлэгчид буцаан өгөх үүрэгтэй ба энэ нь түүнийг гэрээний хугацаа дуусгавар болох хүртэлх хугацааны түрээсийн төлбөрөөс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

2.7. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн өмчлөх эрхийг шилжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарах, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, барилгын хийц хэсэгт өөрчлөлт оруулахаар шийдвэрлэгдсэн тохиолдолд энэ тухай түрээслэгчид 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

2.8 Түрээслүүлэгч хөрөнгөндөө их засвар хийсэн үед болон зах зээлийн үнэ ханшны өөрчлөлттэй уялдуулан талбайн түрээсийн үнийг өөрчлөх эрхтэй.

2.9 “Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам”-ын 2.11-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгөд хийсэн засварын хөрөнгийг гэрээг цуцалсны дараа түрээслэгч нь буцаан авах эрхгүй.

Гурав. Түрээслэгчийн эрх, үүрэг

3.1. Түрээслэгч нь хууль, холбогдох дүрэм, журам, энэхүү гэрээний заалтыг сахин биелүүлж ажиллана.

3.2.Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ашиглалтыг сайжруулах урсгал засвар, үйлчилгээг бүрэн хариуцаж тайланг түрээслүүлэгч байгууллагад тухай бүр гаргаж өгнө.

3.3. Түрээсэлсэн эд хөрөнгөнд учирсан гэмтэл хохирлыг бүрэн хариуцаж, өөрийн хөрөнгөөр нөхөн сэргээж өгөх буюу эсвэл уг сэргээн босголтонд шаардагдах хөрөнгийг үл маргах журмаар гаргах үүрэгтэй.

3.4. Түрээслэгч нь үйлчилгээний дэвшилтэт хэлбэр нэвтрүүлэх, ажлын байрны зохион байгуулалтыг сайжруулах, барилгын дотор, гадна тохижилт, барилга байгууламжийн урсгал засвар, харуул хамгаалалт, орчны цэвэрлэгээ, галын аюулгүй байдлыг хангах зэргийг эрх бүхий дээд байгууллага, хууль хяналтын болон улсын байцаагч, түрээслүүлэгчээс тавьсан шаардлагын дагуу тогтоосон хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх бөгөөд энэ ажилтай холбогдон гарах зардлыг бүрэн хариуцна.

3.5. Түрээслэгч нь түрээсэлсэн эд хөрөнгийг барьцаалах, түүгээр баталгаа гаргахыг хориглоно.

3.6. Түрээслэгч нь түрээсэлсэн эд хөрөнгийн даатгалын зардлыг хариуцах бөгөөд өөрийн хөрөнгийг даатгуулах үүрэг хүлээнэ.

3.7. Гэрээний хугацаа дууссанаар түрээсэлсэн эд хөрөнгийг түүнээс салгаж үл болох хөрөнгө, засварын хамт бүрэн бүтэн түрээслүүлэгчид актын дагуу хүлээлгэн өгнө.

3.8. Түрээслэгч түрээсийн төлбөрийг хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлнэ.

3.9. Түрээсэлж авсан байрандаа ажил үйлчилгээ явуулахаа зогсоох болон буцааж хүлээлгэн өгөх зэрэг хүсэлтээ түрээслүүлэгчид 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

3.10. Түрээслэгч нь гэрээнд заасны дагуу хугацаанаас нь өмнө цуцлах үндэслэл үүссэн тохиолдолд түрээслүүлэгчээс шаардсан хугацаанд уг түрээсийн эд хөрөнгийг чөлөөлөн буцааж хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

Дөрөв. Түрээсийн төлбөр тооцоо

4.1. Түрээсээр эзэмшүүлж буй хөрөнгийн түрээсийн төлбөрийг "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам"-ын 1.11 дэх заалтын дагуу тогтоох бөгөөд зах зээлийн үнэ ханшийг үндэслэн жил бүр шинэчлэнэ.

4.2. Гэрээний үүргийн биелэлтийн баталгаа болгож түрээслэгчээс 2 сар хүртэлх түрээсийн төлбөртэй тэнцэх барьцаа мөнгийг Өмчийн харилцааны газрын банкин дахь тоот дансанд шилжүүлсний дараа түрээсээр эзэмшүүлэх харилцаа үүснэ.

4.3. Түрээслүүлэгч нь нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгөнд учирсан хохирол, хугацаандаа төлөгдөөгүй түрээсийн төлбөрийн алдангийн хамт барьцаа хөрөнгөнөөс суутган тооцно.

4.4. Түрээслэгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой ашиглалтын зардлыг /дулаан, цахилгаан, халуун, хүйтэн, бохир ус, харуул хамгаалалт, хог, техникийн болон үйлчилгээний ажилчдын цалин хөлс, инженерийн шугам сүлжээний засварын зардал г.м./ түрээсийн төлбөрөөс тусад нь тооцож, талбайн түрээсийн төлбөрийн хамт түрээслүүлэгчид төлнө.

4.5. Түрээслүүлсэн хөрөнгийн жилийн түрээсийн төлбөр, газрын төлбөр, үндсэн хөрөнгийн татварыг нэгдүгээр хавсралтаар тогтоов. Гэрээ хавсралтгүй бол хүчин төгөлдөр бус гэж тооцогдоно.

4.6. Түрээсийн төлбөрийг сар бүрийн 25-ны дотор түрээслүүлэгчийн банкин дахь тоот дансанд шилжүүлнэ.

4.7. Түрээслэгч түрээсийн төлбөрийг хугацаа хожимдуулан төлөхөд хүрвэл төлбөрийн дүнгээс хоног тутам 0.5 %-иар алданги тооцож түрээсийн төлбөр дээр нэмж төлөх үүрэг хүлээнэ.

4.8. Түрээсийн гэрээний биелэлтийг 2 тал жилийн эцэст 1 удаа дүгнэж, цаашид гэрээг сунгах эсэхийг протокол үйлдэж баталгаажуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд талууд тухай бүр төлбөрийн тооцоо нийлсэн актыг хийнэ.

Тав. Гэрээний үйлчлэх хугацаа

5.1. Энэхүү гэрээ нь ...оны ...дүгээр сарын ...-ны өдрөөс ... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийг дуустал хүчин төгөлдөр байна.

Зургаа. Гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах үндэслэл

6.1. Түрээсийн гэрээг дараах нөхцөлд дангаар цуцлана.

6.1.1 Түрээслэгч түрээсийн төлбөрөө хоёр сар ба түүнээс дээш хугацаагаар төлөөгүй,

6.1.2. Эрх бүхий байгууллагаас тухайн эд хөрөнгийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарсан,

6.1.3. Түрээслэгч тал гэрээний үүргээ дараах байдлаар зөрчсөн,

а/ Түрээслэгч нь эд хөрөнгийн ашиглалт үйлчилгээний шаардлагыг хангахгүй байх, дамжуулан түрээслэх, зөвшөөрөлгүй хөрөнгө оруулалт хийх, эд хөрөнгийн төлөвлөлт, зориулалтыг дур мэдэн өөрчлөх,

б/ Түрээслэгч нь түрээсэлсэн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээх, түрээслүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх болон барьцаалах,

6.1.4. Гэрээ болон "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам"-ын 4 дүгээр заалтад заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдол бусад хуульд заасан нөхцөл бүрдэх,

6.1.5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах үндэслэл бүрдвэл түрээслүүлэгч түрээслэгчид зөрчлийг арилгах, эсвэл гэрээг цуцлах талаар 30 хоногийн хугацаатай мэдэгдэл өгнө.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Талууд нь гэрээний үүргийн биелэлтийн хүрээнд харилцан хариуцлага хүлээх бөгөөд нэг тал нь үүргээ биелүүлээгүй бол биелүүлээгүй үүргийн хэмжээгээр хариуцлага хүлээнэ.

Найм. Давагдашгүй хүчин зүйл

8.1. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас түрээслүүлсэн эд хөрөнгийн чанар байдал алдагдвал талууд тохиролцож түрээсийн төлбөрийн хэмжээг өөрчилж болно.

Ес. Маргааныг шийдвэрлэх журам

9.1. Талууд энэхүү гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдон гарсан бүх маргааныг хэлэлцээрээр шийдвэрлэнэ.

9.2. Маргааныг хэлэлцээрээр шийдвэрлэж чадахгүй нөхцөлд ажлын байрыг албадан чөлөөлөх, төлбөр тооцоог барагдуулах ажиллагааг хууль тогтоомжид заасны дагуу хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Түрээсийн гэрээг жил бүрийн эцэст хоёр тал харилцан дүгнэж, цаашид гэрээг сунгах эсэх, өөрчлөлт оруулах зэрэг асуудлыг тохиролцон тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулна.

10.2. Түрээсэлж байгаа эд хөрөнгийн нэр төрөл, тоо чанар, бүтэц бүрэн бүтэн байдлыг тодорхойлсон тайлбар жагсаалт, акт баримтыг гаргах бөгөөд эдгээр баримтууд нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

10.3. Талууд тохиролцон гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Энэ тухай саналаа нөгөө талд 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

10.4 Гэрээг 3 хувь үйлдэн талууд гарын үсэг зурагдсан үед гэрээ хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

Гэрээг байгуулсан:

Түрээслүүлэгчийг
төлөөлж:

Түрээслэгчийг
төлөөлж:

..... тоот гэрээний 1 дүгээр хавсралт

..... оны түрээсийн төлбөр тооцоо

Түрээслэгч байгууллага

Үзүүлэлт	Нэгж	Нийт нэгж	Нэгж үнэ	1-р сар	2-р сар	3-р сар	4-р сар	5-р сар	6-р сар	7-р сар	8-р сар	9-р сар	10-р сар	11-р сар	12-р сар	Нийт дүн
Талбайн түрээс	м ²															
Газрын төлбөр	м ³															
Даатгалын төлбөр																
Нийт түрээс																

Түрээсийн тооцоог зөвшөөрсөн:

Түрээслүүлэгчийг төлөөлж :
.....
/гарын үсэг, овог нэр/
нэр/

Түрээслэгчийг төлөөлж :
.....
/гарын үсэг, овог

Түрээсийн тооцоог хянасан:

Түрээслүүлэгчийг төлөөлж :
.....
/Албан тушаалын нэр/

Түрээслэгчийг төлөөлж :
.....
/Албан тушаалын нэр/

..... тоот гэрээний 2 дугаар хавсралт

**БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ ХҮЛЭЭЛГЭН
ӨГСӨН АКТ**

Түрээслүүлэгчийг төлөөлж

Түрээслэгчийг төлөөлж:

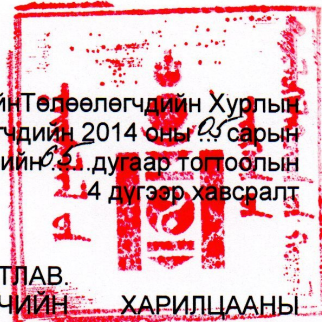
.....
.....

.....
.....

/гарын үсэг, овог, нэр/

/гарын үсэг, овог, нэр

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 05 сарын
05-ны өдрийн 21 дугаар тогтоолын
4 дүгээр хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

БАТЛАВ
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН АШИГЛАЛТГҮЙ БОЛОН ИЛҮҮДЭЛТЭЙ АЖЛЫН БАЙР, ТАЛБАЙ, ХӨДЛӨХ ХӨРӨНГИЙН ТҮРЭЭСИЙН ГЭРЭЭ

... оны ... сарын ... -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Түрээсийн гэрээг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрыг төлөөлж Өмчийн газрын мэргэжилтэн; өмч эзэмшигчийг /Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд /цаашид “Түрээслүүлэгч” гэх/ төлөөлж..... түрээслэгчийг төлөөлж нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгө болох м2 талбай бүхий өрөөг зориулалтаар түрээслүүлж, түрээслэхээр харилцан тохиролцож, дараах нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар, түрээслүүлэгч, түрээслэгч нар Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 134 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 20...оны ... дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам” холбогдох бусад хууль, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2. Гэрээг нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар, түрээслүүлэгч, түрээслэгч талууд байгуулна.

1.3. Түрээслүүлэгч нь түрээсэлж буй өөрийн санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй “Өмч эзэмшлийн гэрээ”- гээр эзэмшиж байгаа барилга байгууламж дах илүүдэлтэй ажлын байр, талбай гэх мэт үл хөдлөх, хөдлөх эд хөрөнгийг /цаашид “түрээсэлсэн эд хөрөнгө” гэх/ түрээслэгчид эзэмшүүлж, ашиглуулахдаа нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын мэргэжилтэнг байлцуулан актаар хүлээлгэн өгч, түрээслэгч түүнийг хүлээн авна. Түрээсэлсэн эд хөрөнгө нь

(Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн байршил, хаяг)

байрлах бөгөөд м2 талбай бүхий өрөө /тасалгаа/-тэй байна.

1.4.Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн хүлээлцсэн акт, түрээсийн төлбөрийн хэмжээ, барьцааны хөрөнгө, сонгон шалгаруулалтын шийдвэрийг хавсралтанд зааж өгөх бөгөөд энэ нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.5. Түрээсэлсэн эд хөрөнгө нь байрны-р давхарт байрлана.

1.6. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн 1 м2 талбайн үнэ...../.....(үсгээр) /төгрөг/

1.7. Түрээсэлсэн эд хөрөнгө нь цаашид ашиглаж болох хэвийн нөхцөлд байна.

1.8. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг цаашид гэрээнд заасан зориулалтаар ашиглана.

Хоёр. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эрх үүрэг

2.1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар нь түрээслүүлэгчийн түрээслэгчтэй байгуулсан гэрээг баталгаажуулна.

2.2. Түрээслүүлэгчийн түрээслэгчээс авч буй түрээсийн төлбөрийн нэгдсэн судалгаа гаргаж, талбайн түрээсийн төлбөрийн нийт дүнгийн 60 хувийг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын банкны тоот дансанд авч сар бүр Нийслэлийн Төрийн санд, 40 хувь болон гэрээнд заасан ашиглалтын зардал бусад төлбөрийг тус байгууллагын дансанд тус тус төвлөрүүлнэ.

2.3. Түрээсэлсэн эд хөрөнгөд засвар үйлчилгээ хийх зөвшөөрөл олгож, хяналт тавина.

2.4. Түрээслүүлэгч болон түрээслэгчээс гэрээний үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар нь түрээслүүлэгч, түрээслэгч талуудын аль нэг нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд гэрээг дангаараа цуцлах эрхтэй.

Гурав. Түрээслүүлэгчийн эрх, үүрэг

3.1. Түрээслүүлэгч нь түрээслэгчийн зүгээс гэрээний үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавьж, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хөлс төлөлтийн талаар гарсан зөрчлийг арилгуулахаар шаардлага тавих, хохирлыг нэхэмжлэх эрхтэй.

3.2. Түрээслэгч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн, түрээсийн төлбөрөө хугацаанд нь барагдуулахгүй удаа дараа шаардуулах, төлбөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд түрээслүүлэгч гэрээг дангаараа цуцална.

3.3. Түрээсийн гэрээг цуцалсан тухай нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт 7 хоногийн дотор мэдэгдэх үүрэгтэй. Үүргээ биелүүлээгүйн улмаас гарах хохирлыг түрээслүүлэгч бүрэн хариуцна.

3.4. Түрээслүүлэгчид урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр түрээслэгчийн санаачлагаар гэрээг хугацаанаас өмнө цуцалсан тохиолдолд түрээслүүлэгч учирсан хохирлоо нэхэмжлэх эрхтэй бөгөөд түрээслэгч нь түрээсийн гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө түрээсэлсэн эд хөрөнгийг түрээслүүлэгчид буцаан өгөх үүрэгтэй ба энэ нь түүнийг гэрээний хугацаа дуусах хүртэл хугацааны түрээсийн төлбөрөөс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

3.5. Түрээслэгч түрээсэлж байгаа эд хөрөнгөө хаяж гарсан бол 5 хоногийн дотор нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт бичгээр мэдэгдэнэ.

3.6. Түрээсэлсэн эд хөрөнгөд түрээслэгчээс үл шалтгаалан осол гарвал түүний үр дагаварыг арилгах шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг нэн даруй авна.

3.7. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийн өмчлөх эрхийг шилжүүлэх, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарах, барилгын хийц хэсэгт өөрчлөлт оруулахаар шийдвэрлэгдсэн тохиолдолд энэ тухай Түрээслэгчид 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

Дөрөв. Түрээслэгчийн эрх, үүрэг

4.1. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, урсгал засварыг хариуцна.

4.2. Түрээсэлсэн эд хөрөнгөнд учирсан гэмтэл хохирлыг бүрэн хариуцаж, арилгах үүрэг хүлээнэ.

4.3. "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам"-ын 2.11-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгөд хийсэн засварын хөрөнгийг гэрээг цуцалсны дараа түрээслэгч нь буцаан авах эрхгүй.

4.4. Түрээслэгч нь түрээсэлсэн эд хөрөнгийг барьцаалах, түүгээр баталгаа гаргахыг хориглоно.

4.5. Түрээсэлсэн эд хөрөнгийг даатгуулах асуудлыг түрээслэгч өөрөө хариуцна.

4.6. Түрээслэгч нь холбогдох хууль, журам, энэхүү гэрээг мөрдөж ажиллана.

4.7. Гэрээний хугацаа дууссанаар түрээсэлсэн эд хөрөнгийг түүнээс салгаж үл болох хөрөнгө, засварын хамт түрээслүүлэгчид актын дагуу хүлээлгэн өгнө.

4.8. Түрээслэгч түрээсийн төлбөрийг түрээслүүлэгчийн дансанд бүрэн төвлөрүүлнэ.

4.9. Түрээслэгч нь түрээсэлж буй эд хөрөнгийн урсгал засвар, үйлчилгээг бүрэн хариуцаж, тайланг түрээслүүлэгчид тухай бүр гаргаж өгнө.

Тав.Түрээсийн төлбөр, тооцоо

5.1. Түрээсээр эзэмшүүлж буй хөрөнгийн түрээсийн төлбөрийг "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам"-ын 1.11 дэх заалтын дагуу тогтоох бөгөөд зах зээлийн үнэ ханшийг үндэслэн жил бүр шинэчлэнэ.

5.2. Түрээслэгч нь түрээсийн төлбөрийг гэрээнд заасан хуваарийн дагуу сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор түрээслүүлэгчийн дансанд шилжүүлгээр буюу бэлнээр төлнө.

5.3.Түрээсийн төлбөрийн нийт дүн /сараар/.....төгрөг, /жилээр/төгрөг байна.

5.4. Түрээсийн төлбөрийн тооцоог маягт 1-д заасны дагуу түрээсэлсэн эд хөрөнгө тус бүрээр гаргаж гэрээнд хавсаргана.

5.5. Түрээслэгч нь түрээсийн төлбөрийг гэрээнд заасан хуваарийн дагуу төлөх үүрэгтэй бөгөөд үүргээ биелүүлээгүй бол хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 0.5 хувиар тооцож алданги ногдуулна.

Зургаа. Гэрээний үйлчлэх хугацаа

6.1. Түрээслэгч нь гэрээ байгуулахдаа 2 хүртэлх сарын түрээсийн төлбөртэй тэнцэх хэмжээний барьцаа байршуулснаар түрээсээр эзэмшүүлэх харилцаа үүснэ.

6.2. Энэхүү гэрээ нь ... оны... дүгээр сарын ...-ны өдрөөс... оны... дугаар сарын ...-ний өдрийг дуустал хүчин төгөлдөр байна.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Талууд нь гэрээний үүргийн биелэлтийн хүрээнд харилцан хариуцлага хүлээх бөгөөд нэг тал нь үүргээ биелүүлээгүй бол хууль, журам болон гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Найм. Маргааныг шийдвэрлэх

8.1. Талууд энэхүү гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдон гарсан маргааныг хэлэлцээгээр шийдвэрлэнэ.

8.2. Маргааныг хэлэлцээрээр шийдвэрлэж чадахгүй нөхцөлд ажлын байрыг албадан чөлөөлөх, төлбөр тооцоог барагдуулах ажиллагааг хууль тогтоомжид заасны дагуу хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Давагдашгүй хүчин зүйл

9.1. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас түрээслүүлсэн эд хөрөнгийн чанар байдал алдагдвал талууд тохиролцож түрээсийн төлбөрийн хэмжээг өөрчилж болно.

Арав. Гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах үндэслэл

10.1. Түрээслэгч түрээсийн төлбөрөө хоёр сар хүртэл хугацаагаар төлөөгүй байх

10.2. Эрх бүхий байгууллагаас тухайн эд хөрөнгийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, концессийн жагсаалтанд орж концессоор хэрэгжүүлэх, хувьчлах шийдвэр гарсан,

10.3. Түрээслэгч тал гэрээний үүргээ дараахи байдлаар зөрчих,

а/ Түрээслэгч эд хөрөнгийн ашиглалт үйлчилгээний шаардлагыг хангахгүй байх, дамжуулан түрээслэх, зөвшөөрөлгүйгээр засвар хийх, эд хөрөнгийн төлөвлөлт, зориулалтыг дур мэдэн өөрчлөх,

б/ Түрээслэгч нь түрээсэлсэн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээх, түрээслүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх болон барьцаалах,

10.4. Гэрээ болон "Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журам"-ын 4 дүгээр заалтад заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдол бусад хуульд заасан нөхцөл бүрдэх,

10.5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах үндэслэл бүрдвэл Түрээслүүлэгч түрээслэгчид зөрчлийг арилгах, эсвэл гэрээг цуцлах талаар 30 хоногийн хугацаатай мэдэгдэл өгнө.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1. Түрээсийн гэрээг жил бүрийн эцэст хоёр тал харилцан дүгнэж, цаашид гэрээг сунгах эсэх, өөрчлөлт оруулах зэрэг асуудлыг тохиролцон тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулна.

11.2. Талууд тохиролцон гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Энэ тухай саналаа нөгөө талд 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

11.3. Түрээсэлж байгаа эд хөрөнгийн нэр төрөл, тоо, чанар, бүтэц, бүрэн бүтэн байдлыг тодорхойлсон тайлбар жагсаалт, акт баримтыг гаргах бөгөөд эдгээр баримтууд нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

11.4. Гэрээг гурван хувь үйлдэн талууд гарын үсэг зурагдсанаар гэрээ хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

11.5. Талуудын харилцах банк болон төлбөр хийх дансны талаархи мэдээлэл:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын харилцах банкны нэр:

Дансны дугаар

(төгрөгийн болон валютын данс)

Түрээслүүлэгчийн харилцах банкны нэр:

Дансны дугаар:

(төгрөгийн болон валютын данс)

Түрээслэгчийн харилцах банкны нэр:

Дансны дугаар:

(төгрөгийн болон валютын данс)

Гэрээний талууд:

Нийслэлийн Өмчийн
харилцааны газрыг
төлөөлж:

Түрээслүүлэгчийг
төлөөлж:

Түрээслэгчийг
төлөөлж:

... тоот гэрээний 1 дүгээр хавсралт

..... оны түрээсийн төлбөр тооцоо

Түрээслэгч байгууллага

Үзүүлэлт	нэгж	Нийт нэгж	Нэгж үнэ	1-р сар	2-р сар	3-р сар	4-р сар	5-р сар	6-р сар	7-р сар	8-р сар	9-р сар	10-р сар	11-р сар	12-р сар	Нийт дүн
Талбайн түрээс	м ²															
Газрын төлбөр	м ³															
Даатгалын төлбөр																
Нийт түрээс																

Түрээсийн тооцоог зөвшөөрсөн:

Нийслэлийн Өмчийн

харилцааны газрыг төлөөлж:

.....

/гарын үсэг, овог нэр/

Түрээслүүлэгчийг төлөөлж:

.....

/гарын үсэг, овог нэр/

Түрээслэгчийг төлөөлж:

.....

/гарын үсэг, овог нэр/

Түрээсийн тооцоог хянасан:

Нийслэлийн Өмчийн

харилцааны газрыг төлөөлж:

.....

/Албан тушаалын нэр/

Түрээслүүлэгчийг төлөөлж:

.....

/Албан тушаалын нэр/

Түрээслэгчийг төлөөлж:

.....

/Албан тушаалын нэр/

..... тоот гэрээний 2 дугаар хавсралт

**БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ ХҮЛЭЭЛГЭН
ӨГСӨН АКТ**

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрыг төлөөлж: /гарын үсэг, овог нэр/	Түрээслүүлэгчийг төлөөлж: /гарын үсэг, овог нэр/	Түрээслэгчийг төлөөлж: /гарын үсэг, овог нэр/
--	---	--



**НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар 66

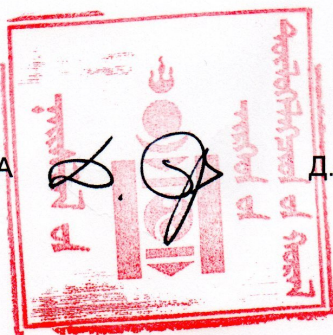
Улаанбаатар хот

┌ **Журам шинэчлэн батлах тухай** ┐

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 “л”, 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 20 дугаар зүйлийн 20.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйл, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 14/01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн өмчийн талаар баримтлах бодлого”-ын 4.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/1098 дугаар албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ НЬ:

1. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг мөрдөн, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.
3. Журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2005 оны “Журам батлах тухай” 197 дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТТУЛГА

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны сарын ны
өдрийн дугаар тогтоолын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН ЭД ХӨРӨНГИЙН
ХӨДӨЛГӨӨН, ТҮҮНТЭЙ ХОЛБОГДОХ БУСАД
ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага, үйлдвэрийн газар (цаашид хуулийн этгээд гэнэ) -ын үндсэн хөрөнгөнд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө (цаашид “эд хөрөнгө” гэх)-ийг олж авах, бүртгэх, акталж данснаас хасах, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдах, (цаашид хөрөнгийн хөдөлгөөн гэх) асуудлыг шийдвэрлэх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, хариуцлага тооцох харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Хуулийн этгээд нь үндсэн хөрөнгөнд хамаарах эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан төсөв болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу худалдаж авах, эсхүл хуулийн этгээд болон хувь хүнээс үнэ төлбөргүй шилжүүлж авах, түүнчлэн гадаад дотоодын хандив, тусламж, зээл, бэлэглэл, эрх залгамжлах журмаар олж авна.

1.3. Хуулийн этгээд нь эд хөрөнгө шинээр олж авах, бүртгэлд тусгах, эзэмшилдээ байгаа элэгдлийн хугацаа дууссан, элэгдлийн хугацаа дуусаагүй боловч ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс цаашид ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тооцоогоор нотлогдсон болон илүүдэлтэй байгаа эд хөрөнгийг данснаас хасч актлаж устгах, худалдах, балансаас балансад шилжүүлэх саналыгирүүлэхдээ дор дурдсан бичиг баримтаас тухайн харилцаанд хамааралтай баримтыг бүрдүүлэн Өмчийн харилцааны газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

1.3.1. хуулийн этгээдийн хүсэлт;

1.3.2. эд хөрөнгийн дэлгэрэнгүй тодорхойлолт бүхий жагсаалт;

1.3.3. худалдан авах эх үүсвэр санхүүжилтийг баталсан эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, хуваарилагдсан төсөв;

1.3.4 хандивлагч байгууллагын зөвшөөрөл;

1.3.5 хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн дүгнэлт;

1.3.6. мэргэжлийн байгууллагын акт, дүгнэлт;

1.3.7 худалдах, худалдан авах зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаа, худалдан авах дээд, худалдах доод үнийн санал;

1.3.8. балансаас балансад шилжүүлэх бол өмч эзэмшигч болон шилжүүлэн авах хуулийн этгээдийн зөвшөөрөл, хүсэлт;

1.3.9. ашиглалтын хугацаа, элэгдлийн хэмжээ дуусаагүй боловч эвдрэл, гэмтлийн улмаас ашиглах боломжгүй болсон үндсэн хөрөнгийн эвдрэл, гэмтэл болон хуулийн этгээдэд учирсан хохирлын хэмжээг мэргэжлийн байгууллагаас тогтоосон акт дүгнэлт, хууль хяналтын байгууллагын шийдвэр, хохирол барагдуулсныг нотлох баримт, сэргээн засварлаж ашиглахад шаардагдах эдийн засгийн тооцоо үндэслэл;

1.3.10. үл хөдлөх хөрөнгийн хувьд тусгай эрх бүхий хөрөнгийн үнэлгээчний үнэлгээ;

1.3.11. үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй номыг устгах талаар гаргасан холбогдох мэргэжлийн байгууллагын зөвшөөрөл;

1.3.12. үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй буу, галт зэвсгийг хураах талаар Цагдаагийн байгууллагын албан ёсны зөвшөөрөл;

1.3.13. бусад шаардлагатай баримт бичиг.

1.4. Үл хөдлөх хөрөнгийн хувьд энэ журмын 1.3-д зааснаас гадна доорхи мэдээллийг ирүүлнэ:

1.4.1. газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ, газар эзэмшүүлэх ашиглуулах гэрээ, кадастрын зураг,

1.4.2. барилга техникийн төлөв байдлын талаархи мэргэжлийн хяналтын байгууллагын дүгнэлт,

1.4.3. ашиглалт, их болон урсгал засварын талаархи мэдээлэл,

1.4.4. эд хөрөнгийн хариуцлагын /зээл, өрийн барьцаа, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр/ талаархи мэдээлэл,

1.4.5. барилгын хувийн хэрэг, орчны тойм зураг, байгуулалтын /план/ болон гадна, дотор талын өнгөт фото зураг, инженерийн сүлжээний техникийн зураг, бусад бичиг баримт

1.5. Тээврийн хэрэгслийн хувьд энэ журмын 1.3-д зааснаас гадна доорхи мэдээллийг ирүүлнэ:

1.5.1. тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ болон бусад техникийн баримт бичгийн хуулбар, техникийн үзүүлэлт, 3 талаас нь авсан өнгөт фото зураг;

1.5.2. төслийн шугамаар ашиглагдаж байсан бол гаалийн татвар төлөлтийн талаархи мэдээлэл, холбогдох баримт;

1.5.3. ашиглалтын явцад хийж гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ;

1.5.4. балансын үнэ /анхны болон үлдэгдэл үнэ, ашиглалтын явцад байгуулсан элэгдлийн дүн/, ашиглагдах үеийн сүүлийн 3 жилийн сэргээн босголтын зардал, /шинээр тавьсан сэлбэгийн нэр төрөл, үнийн дүн/

1.6. Механизм, тоног төхөөрөмжийн хувьд энэ журмын 1.3, 1.5-д зааснаас гадна доорхи мэдээллийг ирүүлнэ:

1.6.1. механизм, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн хуулбар;

1.6.2. бусад шаардлагатай баримт бичиг,

1.7. Өмчийн харилцааны газар нь үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комисстой байх бөгөөд комиссын ажиллах журам, эрх үүргийг Өмчийн Харилцааны Газрын даргын тушаалаар батална.

1.8. Хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг данснаас хасахдаа устгах, сэлбэг, хоёрдогч түүхий эдийн зориулалтаар худалдах, балансаас балансад шилжүүлэх, татан төвлөрүүлэх хэлбэрийн аль нэгээр шийдвэрлэнэ.

1.9. Тухайн байгууллагын хувьд илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй эд хөрөнгийг зөвхөн дуудлагын худалдаагаар худалдах ба худалдах доод үнийг энэ журмын 6.3, 6.4 дэх заалтыг баримтлан тогтооно.

1.10. Эд хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн хуулийн этгээдийн дарга /захирал/ хариуцан зохион байгуулж, биелэлтийг холбогдох бичиг баримтын хамт Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэх үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд эд хөрөнгө олж авах

2.1. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага, үйлдвэрийн газар нь өөрийн чиг үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дараа онд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг урьд оны 06 дугаар сарын 01-ны дотор Өмчийн Харилцааны газарт ирүүлж батлуулна. Үйлдвэрийн газар нь шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг ирүүлэхдээ дараа оны зорилтот түвшний төслийг хамт ирүүлнэ.

2.2. Энэ журмын 2.1-д заасан эд хөрөнгийн жагсаалт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөлд тоо хэмжээ, үнийн дүн /үнэ/, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт зэрэг бусад шаардлагатай тайлбар тодорхойлолтыг тусгасан байна.

2.3. Өмчийн харилцааны газрын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комисс нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны шууд худалдан авалт хийх босго үнээс дээш, харьцуулалтын аргаар худалдан авах төсөвт өртгийн дээд хязгаар хүртэлхи үнийн дүн бүхий эд хөрөнгийн худалдан авах зөвшөөрлийг батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгасан эх үүсвэрийг баримтлан олгоно.

2.4. Хуулийн этгээд нь шинээр тээврийн хэрэгсэл олж авах хүсэлтээ Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэх бөгөөд илүүдэлтэй болон ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон тээврийн хэрэгслийг худалдах, шилжүүлэх, актлах саналаа хамтад нь ирүүлнэ. Шинээр бэлтгэх тээврийн хэрэгслийн тоо, төрлийг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар шийдвэрлэнэ.

2.5. Хуулийн этгээд нь батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч онцгой нөхцөл байдал үүссэн, ажлын зайлшгүй хэрэгцээ шаардлагаар үндсэн хөрөнгө худалдаж авах тохиолдолд хөрөнгийн эх үүсвэрээ шийдвэрлүүлсний дараа Өмчийн харилцааны газарт саналаа тавьж зохих зөвшөөрөл авна.

Гурав. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн олж авсан эд хөрөнгийг бүртгэх

3.1. Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаад, дотоодын зээл, төсөл хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж, хандив, бэлэглэлийн хөрөнгөөр бий болсон барилга байгууламж, их засварын ажил, худалдан авсан тоног төхөөрөмж, бусад үндсэн хөрөнгийг тухайн төсөл хэрэгжсэн хуулийн этгээдийн тайлан балансад бүртгэнэ.

3.2. Хуулийн этгээд нь үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг дараахь эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийг үндэслэн тайлан балансдаа бүртгэнэ.

3.2.1. Улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаад, дотоодын зээл, буцалтгүй тусламж, хандив, бэлэглэлээр бий болсон үл хөдлөх хөрөнгийг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор,

3.2.2. Улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаад, дотоодын зээл, буцалтгүй тусламж, хандив, бэлэглэлээр бий болсон тээврийн хэрэгслийг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар,

3.2.3. Гадаад, дотоодын зээл, буцалтгүй тусламж, хандив, бэлэглэлээр бий болсон үл хөдлөх хөрөнгө, тээврийн хэрэгслээс бусад хөдлөх хөрөнгийг Өмчийн харилцааны газрын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын шийдвэрийг үндэслэн гарсан Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар,

3.2.4. Улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар бий болсон үл хөдлөх хөрөнгө, тээврийн хэрэгслээс бусад хөдлөх эд хөрөнгийг тухайн хуулийн этгээдийн дарга /захирал/-ын тушаалаар, тус тус бүртгэж авна.

3.3. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар шинээр бий болсон эд хөрөнгийг бүртгэх шийдвэрийг гаргахдаа дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна.

- 3.3.1. Захиалагч байгууллагын хүсэлт,
- 3.3.2. Ашиглалтанд оруулах комиссын акт
- 3.3.3. Ажлын гэрээ
- 3.3.4. Гүйцэтгэлийн төсөв
- 3.3.5. Эд хөрөнгө хүлээлцсэн акт
- 3.3.6. Фото зураг, бусад шаардлагатай баримт бичиг

3.4. Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар шинээр бий болсон барилга байгууламж, автозам, замын байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ашиглалтад хүлээн авахаас өмнө цаашид эзэмших хуулийн этгээдийг захиалагч байгууллагаас Өмчийн харилцааны газартай хамтран тогтооно. Ашиглалтанд оруулах комиссын бүрэлдэхүүнд Өмчийн харилцааны газрын болон эзэмшигч байгууллагын төлөөллийг заавал оролцуулна.

3.5. Гадаадын хандивлагч байгууллага, иргэд, хуулийн этгээдээс хэрэгжүүлсэн төсөл, зээл, тусламж, хандиваар бий болсон хөрөнгийг тухайн иргэн, хуулийн этгээдийн албан ёсны хүсэлт, зөвшөөрлийн үндэслэн, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөөр нь ангилж, ашиглах хугацаа, чанар байдлыг нь харгалзан ашигласан хугацааны элэгдэл, хорогдлын шимтгэлийг тооцож бүртгэлд тусгах шийдвэрийг гаргана.

3.6. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээд нь үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээний үр дүнд бий болсон эд хөрөнгө,эрх залгамжлах, өр төлбөрт тооцон авсан, дайчилсан буюу хураан авах журмаар эд хөрөнгө олж авбал бүртгэлд тусгах хүсэлтээ Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.7. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдэд улсын төвлөрсөн төсвөөс хөрөнгө оруулалт хийж үндсэн хөрөнгө бэлтгэсэн тохиолдолд тухайн хөрөнгийн санхүүжилтийг хийсэн төсвийн ерөнхийлөн болон төвлөрүүлэн захирагчийн зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр бүртгэх шийдвэрийг энэ журмын 3.2-т заасны дагуу гаргаж, данс бүртгэлд тусгана.

Дөрөв. Үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах

4.1. Хуулийн этгээд нь хагас болон бүтэн жилийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө акталж данснаас хасах тухай хүсэлтээ жилд хоёроос илүүгүй удаа Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж, зохих шийдвэр гарсны дараа хэрэгжүүлнэ.

4.2. Өмчийн харилцааны газар нь хуулийн этгээдээс ирүүлсэн саналыг хянан үзээд үл хөдлөх хөрөнгө данснаас хасах асуудлыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн, тээврийн хэрэгсэл, машин механизм данснаас хасах асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын, бусад эд хөрөнгийг Өмчийн харилцааны газрын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ. Данснаас хасах шийдвэр гарч, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүртэлх хугацаанд тухайн эд хөрөнгийн иж бүрдэл, чанар байдал, бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг хуулийн этгээдийн удирдлага хариуцаж, харуул хамгаалалттай байлгах үүрэг хүлээх бөгөөд эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдвал хариуцлагыг зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хуулийн этгээдийн дарга /захирал/ хүлээнэ.

4.3. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг дараахь тохиолдолд данснаас хасна.

4.3.1. Элэгдлийн нийт хэмжээ, ашиглалтын хугацаагаараа балансын үнээ нөхсөн, эсхүл ашиглалтын хугацаа нь дуусаагүй боловч ашиглах явцад хэн нэгний буруутай үйлдлийн улмаас эвдэрч гэмтэн цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын дүгнэлт гаргуулан буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулсан тохиолдолд;

4.3.2. техник, технологийн хоцрогдолд орж, зайлшгүй шинэчлэх шаардлагатай болсон эд хөрөнгө;

4.3.3. балансын үнээ бүрэн нөхөөгүй боловч байгалийн гэнэтийн аюул, техникийн осолд өртсөнөөс цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгө;

4.3.4. ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс засвар шинэтгэл хийж ашиглахад эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй болох нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгө,

4.4. Хуулийн этгээд эд хөрөнгө актлах саналаа Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэхдээ энэхүү журмын 1.3-д заасан бичиг баримтаас гадна дор дурдсан мэдээллийг хүснэгтээр илэрхийлэн заавал ирүүлнэ.

4.4.1. данснаас хасах эд хөрөнгийн тодорхойлолт, хүсэлт;

4.4.2. тоо хэмжээ;

4.4.3. данснаас хасах болсон шалтгаан;

4.4.4. уг эд хөрөнгийг устгах, худалдах, шилжүүлэх тухай санал, хүсэлт;

4.4.5. хоёрдогч түүхий эдийн зориулалтаар ашиглах боломжтой эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

4.4.6. өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт;

4.4.7. байгалийн гэнэтийн аюул, техникийн осол, гэмтэлд өртсөн эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийн шалтгааны тухай холбогдох байгууллагын акт дүгнэлт.

4.5. Нийслэлийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг акталж данснаас хасах шийдвэрт эзэмшил газрыг цаашид ямар зориулалтаар ашиглах, буулгах зардлыг хэрхэн шийдвэрлэх, ашиглаж болох материалын үнийг тогтоох, хог хаягдлыг цэвэрлэх, газрыг нөхөн сэргээх асуудлыг заавал тусгасан байна.

4.6. Өмчийн харилцааны газрын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комисс үндсэн хөрөнгийг дараахь хэлбэрээр данснаас хасахаар шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэрийг үндэслэн Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаал гарна.

5.6.1. эд хөрөнгийг худалдах;

5.6.2. бусад хуулийн этгээдэд шилжүүлэх;

5.6.3. сэлбэг материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглахаар үнэ тогтоон худалдах,

5.6.4. шууд устгах;

5.6.5. Өмчийн харилцааны газарт татан төвлөрүүлэх,

4.7. Өмчийн харилцааны газрын дэргэд татан төвлөрүүлэхээр шийдвэрлэсэн эд хөрөнгийг татах, сэлбэн засварлах, худалдах үүрэг бүхий нэгж, эд хөрөнгөнд үнэлгээ хийх комисс тус тус ажиллах бөгөөд үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг борлуулалтын орлогоос санхүүжүүлнэ.

4.8. Хуулийн этгээд нь холбогдох шийдвэрийн дагуу өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хяналтан дор үндсэн хөрөнгийг акталж устгах, сэлбэг материал хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах, худалдах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг устгалын акт, эргэлтийн хөрөнгөд орлого болгосон тэмдэглэл, худалдсан тухай акт хэлбэрээр баталгаажуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг холбогдох данс бүртгэлд тусгана. Худалдан борлуулахдаа нийт ажилчдадаа зарлан мэдээлсний дараа арилжих бөгөөд орлогын 30 хувийг Өмчийн харилцааны газарт төвлөрүүлнэ.

4.9. Хуулийн этгээд нь ашиглалтын хугацаа дууссан, элэгдэл хорогдлын шимтгэлээрээ балансын үнээ нөхсөн, сэргээн засварлаж цаашид ашиглах боломжгүй болсон тавилга эд хогшлыг актлах тухай саналаа Өмчийн харилцааны газарт ирүүлэн хянуулж, албан тоотоор зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тухайн хуулийн этгээдийн дарга /захирал/-ын тушаалаар данснаас хасна.

Тав. Эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх

5.1. Хуулийн этгээдийн дарга /захирал/ нь илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй эд хөрөнгийг бусад байгууллага руу балансаас балансад шилжүүлэн өгөх болон бусад байгууллагын эзэмшилд байгаа эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэн авахдаа энэ журмын 1.3-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулан баланс тайланд хөдлөл өөрчлөлт хийнэ.

5.2. Нийслэлийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолыг үндэслэн гарсан Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар, тээврийн хэрэгслийг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар, бусад хөрөнгийг Өмчийн харилцааны газрын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын шийдвэрийг үндэслэн гарсан Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар балансаас балансад шилжүүлнэ.

5.3. Эд хөрөнгө шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг шилжүүлж авсан байгууллага хариуцна.

Зургаа. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг худалдах

6.1. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар дуудлага худалдаагаар худалдана.

6.2. Хуулийн этгээдийн эзэмшилд буй эргэлтийн хөрөнгийг шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмын дагуу дуудлага худалдаагаар худалдаж болно.

6.3. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх хөрөнгийн худалдах доод үнэ /үнэлгээ/-ийг тогтоохдоо хөндлөнгийн үнэлгээний байгууллага, Өмчийн харилцааны газрын санал дүгнэлтийг хянан үзэж, доорхи үзүүлэлтүүдийг харгалзан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид тогтооно.

6.3.1. Балансын болон үлдэгдэл өртөг;

6.3.2. Сүүлийн их засварын капиталжуулсан зардал;

6.3.3. Үл хөдлөх хөрөнгө оршин байгаа нутаг дэвсгэрийн газрын сангийн зэрэглэлийн нэгж талбайн суурь үнэлгээ;

6.3.4. Үл хөдлөх хөрөнгийн бодит үнэлгээ;

6.3.5. Мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт;

6.3.6. Зах зээлийн судалгаа эрэлт, хэрэгцээ биет байдал.

6.4. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөдлөх эд хөрөнгийг худалдах доод үнийг тогтоохдоо дараахь шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан Өмчийн харилцааны газрын санал дүгнэлтийг хянан үзэж Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

6.4.1. Гарал үүсэл, зориулалт;

6.4.2. Ашигласан хугацаа;

6.4.3. Хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн төлөв байдал /биет байдал/;

6.4.4. Балансын болон үлдэгдэл үнэ, ашиглалтын үеийн элэгдэл;

6.4.5. Ашиглах үеийн сүүлийн 3 жилийн сэргээн босголтын зардал;

6.4.6. Зах зээлийн судалгаа, эрэлт, хэрэгцээ.

6.5. Дуудлагаар худалдах шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс хойш хуанлийн 14 хоногийн дотор Өмчийн харилцааны газраас дуудлага худалдааны талаархи зар мэдээг Хэвлэлийн хүрээлэнгээс гаргасан өдөр тутмын сонингийн рейтингэд эхний 5 байранд орсон 3-аас доошгүй сонингийн 3 дугаар нүүрэнд, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Өмчийн харилцааны газрын цахим хуудсанд зарласан өдрөөс дуудлагын худалдаа явагдах өдөр хүртэл байршуулан нийтэд зарлан мэдээлнэ.

6.6. Дуудлагын худалдааг зохион байгуулах Ажлын хэсгийг Өмчийн харилцааны газрын даргын тушаалаар тухай бүр томилох ба зохион байгуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг тухайн хуулийн этгээд хариуцна.

6.7. Дуудлагын худалдааг Төрийн өмчийн хорооны 2001 оны 198 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Дуудлагын худалдааны нийтлэг журам"-ын дагуу явуулна.

6.8. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгө эхний дуудлагын худалдаагаар худалдагдаагүй тохиолдолд үнийг бууруулахгүйгээр дахин дуудлагаар худалдах ажлыг Өмчийн харилцааны газар зохион байгуулж болно. Дахин дуудлагын

худалдааг 2 удаа явуулж болох бөгөөд худалдагдаагүй тохиолдолд доод үнийг 50 хүртэл хувиар бууруулах, эсхүл сэлбэгийн зориулалтаар ашиглах, актлаж устгах саналыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчид, Нийслэлийн Засаг даргад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

6.9. Сэлбэгийн зориулалтаар ашиглах, акталж данснаас хасах шийдвэрт оруулах орлогын доод хэмжээг тогтоон өгч, тухайн өмч эзэмшигч байгууллагын удирдлага, өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хяналтын дор хэрэгжүүлнэ.

6.10. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага нь дуудлагын худалдаанаас олсон орлогыг нийслэлийн төсөвт 100 хувь төвлөрүүлэх ба аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар нь орлогоор бүртгэн авч, эд хөрөнгийг сэргээн босгох, шинэчлэхэд зарцуулна.

Долоо. Нийслэлийн Өмчит хуулийн этгээд эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, акталж данснаас хасах, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах

7.1. Эд хөрөнгө худалдан авах ажлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулна.

7.2. Эд хөрөнгийг бүртгэх, актлах, шилжүүлэх, худалдах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шийдвэрийн дагуу явагдах үйл ажиллагааг дуусах хүртэлх хугацаанд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих үүргийг тухайн хуулийн этгээдийн дарга (захирал) хариуцна.

7.3. Хуулийн этгээдийн дарга /захирал/ нь эд хөрөнгө олж авсан, бүртгэсэн, акталсан, шилжүүлсэн, худалдсан тухай шийдвэрийн биелэлтийг шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын 30 хоногт багтаан Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

7.4. Хуулийн этгээд нь шинээр олж авсан, бүртгэсэн, акталсан, шилжүүлсэн, худалдсан эд хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг улирал бүрийн дараа сарын 15-ны дотор өмчийн бүртгэлийн цахим системд оруулж, Төрийн өмчийн хороо, Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан маягын дагуу цаасан хэлбэрээр Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

7.5. Өмчийн харилцааны газар нь өмч, хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлттэй холбоотой шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авна.

7.6. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэлийг Өмчийн харилцааны газар хөтөлнө. Жил бүр нийслэлийн өмчид орсон хөдлөл, өөрчлөлтийн нэгдсэн тайлан мэдээг Өмчийн харилцааны газар Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнана.

Найм. Хариуцлага

8.1. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2. Энэ журам болон эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, актлах, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдахтай холбогдон гарсан бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг зөрчсөнөөс хуулийн этгээдэд болон төсөвт учирсан хохирлыг буруутай этгээд хариуцна.

Ес. Бусад

9.1. Хуулийн этгээд нь жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангаа дараа жилийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлж, аудит хийсэн тайланг 03 дугаар сарын 15-ны дотор Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

9.2. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй боловч үндсэн хөрөнгийн шинжийг агуулаагүй, элэгдэл байгуулахад тохиромжгүй хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, эргэлтийн хөрөнгийн данснаас үндсэн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн дансны ангилал хооронд шилжүүлэх тухай хүсэлтийг хуулийн этгээд нь Өмчийн харилцааны газарт ирүүлж, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр хөрөнгийн хөдлөлийг хийж бүртгэлд тусгана.

9.3. Хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл үйл ажиллагаандаа энэ журмыг баримтлан ажиллана.

---- о О о ----



**НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 05 сарын 05 өдөр


Дугаар 68

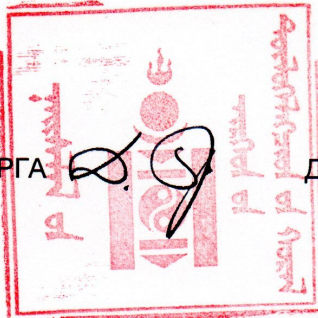
Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

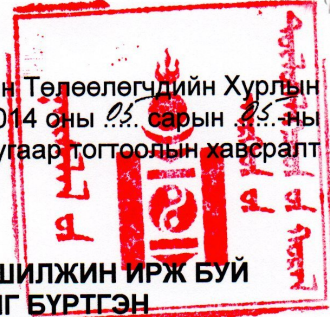
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.3, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 14/01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн өмчийн талаар баримтлах бодлого”-ын 4.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/1098 дугаар албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс **ТОГТООХ НЬ:**

1. Нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй шилжин ирж буй нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг бүртгэх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг мөрдөн, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.
3. Журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2009 оны “Журам батлах тухай” 119 дүгээр тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА  Д.БАТТУЛГА



Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 05 сарын 25 ны
өдрийн дугаар тогтоолын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИД ҮНЭ ТӨЛБӨРГҮЙГЭЭР ШИЛЖИН ИРЖ БУЙ
НИЙТИЙН ЭЗЭМШЛИЙН ЭД ХӨРӨНГИЙГ БҮРТГЭН
АВАХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хувийн хөрөнгө оруулалтаар баригдсан нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүйгээр шилжүүлэн авч, холбогдох байгууллагын данс бүртгэлд тусгах, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн их болон урсгал засварын хуримтлал бий болгох, эзэмшил, ашиглалтанд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Нийслэлийн өмчид шилжүүлэн авсан нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн эзэмшигч нь түүний ашиглалтыг хариуцаж ажиллах байгууллага байна.

1.3. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгөд:

а/ Төвлөрсөн инженерийн шугам сүлжээнд холбогдсон орон сууцны барилгын гадна цэвэр, бохир ус, дулаан дамжуулах шугам сүлжээ, ус, дулаан дамжуулах төвийн барилга, тоног төхөөрөмж;

б/ Авто зам, замын байгууламж;

в/ Үерийн хамгаалалтын барилга байгууламж, хотын гудамж, зам талбайн борооны усны шугам, хөрсний ус зайлуулах барилга байгууламж;

г/ Гэрэлтүүлгийн байгууламж, ногоон байгууламж, амралт, чөлөөт цаг өнгөрүүлэх бүсийн тоног төхөөрөмж, хөшөө дурсгалын эд зүйлүүд орно.

1.4. Чанарын баталгаат хугацаа нь дуусгавар болоогүй нийслэлийн эзэмшлийн түгээх шугамаас холболт авсан, хувийн хөрөнгөөр баригдсан орон сууцны барилгын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, авто зам, замын байгууламж зэрэг нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй бүртгэж авна.

1.5. Хувийн хөрөнгөөр баригдсан орон сууцны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг уг шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж байрлаж байгаа нутаг дэвсгэрийг хариуцан үйл ажиллагаа явуулдаг орон сууцны ашиглалт хариуцсан нийслэлийн өмчийн байгууллагын данс бүртгэлд тухайн байгууллагын ашигт ажиллагааны түвшинг нь бууруулахгүй байгаа тохиолдолд бүртгэнэ.

1.6. Нийслэлийн өмчид эд хөрөнгө шилжүүлэх хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээд нь уг эд хөрөнгөтэй хамт ашиглалтанд орсон үеэс байгуулсан хуримтлагдсан элэгдлийн зардлыг хамт шилжүүлнэ.

Хоёр. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид шилжүүлэн авах, бүртгэх

2.1. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй шилжүүлэх хүсэлтээ иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, Өмчийн харилцааны газарт бичгээр ирүүлнэ.

2.2. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид шилжүүлэх хүсэлтэд дараах баримт бичгийг хавсаргасан байна.

- а/ Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн угсралтын ажлын гүйцэтгэлийн зураг, схем, төсөв, шахаж шалгасан болон ил, далд ажлын акт, заагийн зураг;
- б/ Холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаас олгосон техникийн нөхцөл;
- в/ Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг үйлдвэрлэсэн газар, техникийн үзүүлэлтүүд, материалын сертификат, стандартын шаардлага хангасан тухай холбогдох бичиг баримтууд;
- г/ Гадна цахилгааны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ хувьцаат компанид хүлээлгэж өгсөн тухай акт
- д/ Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө нь цахилгаан эрчим хүч хэрэглэдэг бол цахилгааны нөөц тэжээл /кабель/-тэй холбоотой бичиг баримт;
- е/ Оршин суугчид болон эзэмшигч байгууллагууд нь ус, дулаан, цахилгаанаар хангагч байгууллагуудад авлага, өглөггүй тухай тооцоо нийлсэн акт, албан бичиг;
- ё/ Өөрийн өмчлөлийн нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй шилжүүлэх тухай нийт оршин суугч иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зөвшөөрөл;
- ж/ Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг ашиглалтанд хүлээж авсан комиссын акт;
- з/ Тухайн нутаг дэвсгэрийн ашиглалт хариуцсан мэргэжлийн байгууллагын нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг хариуцахыг зөвшөөрсөн албан бичиг;
- и/ Авто зам, замын байгууламж ийн зураг төслийг нийслэлийн Авто замын газрын мэдээллийн санд оруулсан тухай тодорхойлолт;
- к / Тухайн нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, барилга байгууламжийн техник ашиглалтын түвшинг тогтоосон дүгнэлт.

2.3. Нийслэлийн өмчид шилжүүлж авах нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн чанар, бүртгэлд тусгах үнэ, нийслэлийн өмчид шилжүүлж авах эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргах байнгын ажиллагаатай Комисс /цаашид комисс гэх/-ыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар байгуулна.

2.4. Комиссын бүрэлдэхүүнд Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох асуудал хариуцсан албан тушаалтан, орон сууц, цэвэр, бохир ус, автозам, замын байгууламж, үерийн хамгаалалтын барилга байгууламж, борооны болон хөрсний ус зайлуулах шугам сүлжээний ашиглалт хариуцсан байгууллагын төлөөллийг оруулах ба шаардлагатай тохиолдолд хөрөнгийн нэр төрлөөс хамааруулан тухайн хөрөнгийн ашиглалт хариуцсан байгууллагын төлөөллийг хуралд оролцуулж болно.

2.5. Комисс нь нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй шилжүүлэн авах гэж буй нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь үзэж танилцан энэ журмын 2.2-т заасан бичиг баримтыг судалж санал, дүгнэлтээ гаргана.

2.6. Өмчийн харилцааны газар нь Комиссын санал, дүгнэлтийг Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид бүртгэн авах асуудлыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээр шийдвэрлүүлнэ.

2.7. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолыг үндэслэн Нийслэлийн Засаг дарга нийслэлийн өмчид шилжин ирсэн нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг эзэмшигч байгууллагын данс бүртгэлд бүртгэх тухай захирамж гаргана.

2.8. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг үндэслэн Өмчийн харилцааны газар нь нийслэлийн өмчид шилжиж ирсэн хөрөнгийг эзэмшигч байгууллагад хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.9. Нийслэлийн өмчид нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг үнэ төлбөргүй шилжүүлэх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид бүртгэн авсан тухай шийдвэр, хөрөнгө хүлээлцсэн актын нэг хувийг хүргүүлнэ.

Гурав. Бусад зүйл

3.1. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг нийслэлийн өмчид бүртгэх, шилжүүлэхтэй холбоотой үүссэн маргааныг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.2. Энэ журмыг зөрчсөн нь тогтоогдсон гэм буруутай этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oOo-----



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2019 оны 06 сарын 18 өдөр

Дугаар 241

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1, 5, 8 дахь хэсэг, 25 дугаар зүйл, 69 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2008 оны 148 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Журам батлагдсантай холбогдуулан дор дурдсан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргад үүрэг болгосугай:

2.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй, ашиглалтын хугацаа дууссан, элэгдэл хорогдлын шимтгэлээрээ балансын үнээ нөхсөн, сэргээн засварлаж цаашид ашиглах боломжгүй болох нь тогтоогдсон тавилга эд хогшил, компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, програм хангамжийг акталж, данснаас хасах асуудлыг судлан, тухай бүр акталж, данснаас хасах зөвшөөрөл олгож байх;

2.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй боловч үндсэн хөрөнгийн шинжийг агуулаагүй, элэгдэл байгуулахад тохиромжгүй хөрөнгийг эргэлтийн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэлтэй, үндсэн хөрөнгийн шинжийг агуулсан хөрөнгийг үндсэн хөрөнгийн дансанд шилжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн дансны ангилал хооронд шилжүүлэх асуудлыг судлан, тухай бүр зөвшөөрөл олгож байх;

2.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн байгууллага хооронд хөдлөх үндсэн хөрөнгө шилжүүлэх хүсэлтийг судлан үзэж тухай бүр нь зөвшөөрөл олгож байх;

2.4. Төсөвт байгууллага нь нэмэлт төсөв, давсан орлого, холбогдох төсөл арга хэмжээний хүрээнд компьютер, дагалдах хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, програм хангамж худалдан авах тохиолдолд төсөв зарцуулах эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн зөвшөөрөл олгож байх;

2.5. Энэ тогтоолыг төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд хүргүүлэх, төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх саналыг хянан судалж, журамд заасан нөхцөл, шаардлагад нийцэж байгаа тохиолдолд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах.

3. “Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудад даалгасугай.

4. “Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам”-ыг жишиг болгон ашиглахыг төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлагуудад зөвлөсүгэй.

5. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга нарт зөвлөсүгэй.

6. Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс (А.Ариунболд)-т даалгасугай.


7. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2017 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 86 дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

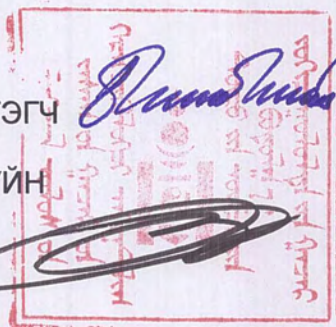


Б.ГАНБАТ

ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



А.АРИУНБОЛД



Хүлээн авсан
Хянасан
Боловсруулсан

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2019 оны 26 дугаар сарын 19 ний өдрийн 24 дугаар тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИД ЭД ХӨРӨНГӨ ОЛЖ АВАХ, БҮРТГЭХ, ДАНСНААС ХАСАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төр өөрийн өмчийн хөрөнгөөр дангаараа байгуулсан төрийн өмчит хуулийн этгээд үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө (цаашид “эд хөрөнгө” гэх) олж авах, бүртгэх, худалдах, данснаас хасах, шилжүүлэх болон холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцож, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, акталж данснаас хасах, шилжүүлэх тухай саналаа энэ журамд заасны дагуу Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

1.3. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, актлах талаар ирүүлсэн саналыг хянан үзээд энэ журамд заасны дагуу шийдвэрлэж, шийдвэрийг тухайн байгууллагад хүргүүлнэ.

1.4. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх барих байгууллага болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдах, актлах тухай асуудлыг хэлэлцэхэд энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.5. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг баримтлан ажиллана.

1.6. Хөрөнгө худалдах, хувьчлах ажлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Төрийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхэд бүрдүүлэх материал

2.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь энэ журмын 1.2-т заасан асуудлыг шийдвэрлүүлэхдээ дор дурдсан бичиг баримтаас тухайн харилцаанд хамааралтай баримт, материалыг бүрдүүлнэ:

2.1.1. Компанийн хувьд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн, шаардлагатай бол Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, бусад төрийн өмчит хуулийн этгээдийн хувьд харъяа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн зөвшөөрөл;

2.1.2. худалдан авах санхүүжилтийн эх үүсвэрийг баталсан эрх бүхий байгууллагын шийдвэр;

2.1.3. хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт;

2.1.4. холбогдох мэргэжлийн байгууллагын акт, дүгнэлт;

2.1.5. эдийн засгийн тооцоо, үндэслэл, зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаа, худалдан авах дээд, худалдах доод үнийн санал;

2.1.6. балансаас балансад шилжүүлэх бол өмч эзэмшигч байгууллагын зөвшөөрөл болон шилжүүлэн авах хуулийн этгээдийн хүсэлт;

2.1.7. ашиглалтын хугацаа дуусаагүй, үлдэгдэл өртөгтэй боловч ашиглах боломжгүй болсон үндсэн хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийн шалтгааныг тогтоосон дүгнэлт, хохирол барагдуулсныг нотлох баримт, сэргээн засварлаж ашиглахад шаардагдах эдийн засгийн тооцоо үндэслэл;

2.1.8. Үндсэн хөрөнгөд хамаарах хөдлөх хөрөнгийг худалдах, үнийг шинэчлэн тогтоох зорилгоор тусгай зөвшөөрөл бүхий этгээдээр хийлгэсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан;

2.1.9. үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй номыг устгах талаар гаргасан холбогдох мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт;

2.1.10. үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй буу, галт зэвсгийн талаар Цагдаагийн байгууллагын албан бичиг, дүгнэлт;

2.1.11. түүх, соёлын дурсгалт зүйлсийн талаарх аливаа шийдвэрийг гаргахад соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын санал;

2.1.12. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн биет болон биет бус үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг тогтоосон хэсгийг хуулбарлан, "Хуулбар үнэн" тэмдэгээр баталгаажуулан ирүүлэх.

2.1.13. бусад шаардлагатай баримт материал.

2.2. Үл хөдлөх хөрөнгийн хувьд энэхүү журмын 2.1-д зааснаас гадна дараах баримт, мэдээллийг ирүүлнэ:

2.2.1. Үл хөдлөх хөрөнгө байрлаж буй газрын эзэмших (ашиглах) эрхийн санхүүгийн тайланд бүртгэсэн үнэлгээ, гэрчилгээ, газар эзэмшүүлэх (ашиглуулах) гэрээ, кадастрын зургийн хуулбар,

2.2.2. Үл хөдлөх хөрөнгөд хийсэн их болон урсгал засварын зардал, тухайн эд хөрөнгөтэй холбоотой бусдын өмнө хүлээсэн хариуцлагын (зээл, өрийн барьцаа, баталгаа гэх мэт) болон ашиглалтын талаарх мэдээлэл,

2.2.3. барилгын паспортын хуулбар, орчны тойм зураг, байгуулалтын зураг /план/, гадна, дотор талын өнгөт фото зураг, инженерийн шугам сүлжээний техникийн зургийн хуулбар, бусад баримт бичиг.

2.2.4. Үл хөдлөх хөрөнгийг бусад этгээдтэй хамтран эзэмшиж, өмчилдөг тохиолдолд тухайн барилгыг бүхэлд нь зураглан, хөршүүдтэй хамтран баталсан заагийн актын хуулбар.

2.2.5. Үл хөдлөх хөрөнгийг шилжүүлэх, худалдах бол түүнд ногдох газрын хэмжээ, үнэлгээ, гэрчилгээ, кадастрын зураг (салгаж хийлгэсэн)

2.2.6. төрийн өмчит болон төрийн өмчин оролцоотой хуулийн этгээдийн эзэмшиж, ашиглаж буй газрын нэгж талбарыг хуваах, нэгтгэх, шилжүүлэх зэргээр өөрчлөлт орж байгаа нөхцөлд газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан зөвшөөрөл, холбогдох дүгнэлт;

2.2.7. Газрын тухай хуулийн 39.1.3-д заасны дагуу тухайн байгууллагын газар эзэмших эрхийг дуусгавар болгосон тухай Засаг даргын шийдвэр, холбогдох материал;

2.3. Тээврийн хэрэгслийн хувьд энэхүү журмын 2.1-д зааснаас гадна дараах баримт, мэдээллийг ирүүлнэ:

2.3.1. тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, техник ашиглалтын дэвтэр, автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар, агаарын бохирдлын төлбөр төлөгчийн гэрчилгээний хуулбар;

2.3.2. техникийн үзүүлэлт, 3 талаас нь авсан өнгөт фото зураг;

2.3.3. төслийн шугамаар ашиглагдаж байсан бол гаалийн татвар төлөлтийн мэдээлэл, холбогдох баримт;

2.3.4. ашиглалтын сүүлийн 3 жилийн сэргээн босголтын зардлын дүн;

2.3.5. Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн Автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар, агаарын бохирдлын төлбөрийг төлсөн болон техникийн үзлэгт орсон талаарх эрх бүхий этгээдийн хийсэн тэмдэглэл, газрын үсэг, тамга бүхий хэсгийн хуулбар;

2.3.6. ашиглалтад орсон он, балансын үнэ, хуримтлагдсан элэгдэл болон бусад мэдээллийг холбогдох байгууллагаас баталсан төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийн "Тээврийн хэрэгслийн маяг"-ын дагуу.

2.4. Механизм, тоног төхөөрөмжийн хувьд энэхүү журмын 2.1, 2.3-д зааснаас гадна дараах баримт, мэдээллийг ирүүлнэ:

2.4.1 механизм, тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын паспортын хуулбар;

2.4.2 барилга байгууламжид суурилагдсан бол энэ тухай мэдээлэл;

2.4.3 бусад шаардлагатай баримт материал.

2.5. Биет бус хөрөнгийн хувьд энэ журмын 2.1-д зааснаас гадна дараах баримт, мэдээллийг ирүүлнэ:

2.5.1. Биет бус хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй "газар эзэмших эрх"-ийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд газар эзэмших/ ашиглах эрхийн гэрчилгээ, кадастрын зураг, тухайн газар дээр барилга, байгууламжийн жагсаалт, газар шилжүүлэх болсон үндэслэл, шалтгааны тайлбар;

2.5.2. Тусгай зөвшөөрөл, патент, лиценз бүхий биет бус хөрөнгийн эрхийн бичгийн хуулбар, актлах, устгах, шилжүүлэх болсон үндэслэл

2.5.3. Програмын хангамжийн нэр, үнэ, элэгдэл, хорогдол, лиценз эзэмшигч болон ашиглалтын талаарх мэдээллийг жагсаалтаар.

Гурав. Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах

3.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан төсөв, эдийн засгийн ангилал, зориулалтын дагуу болон Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу, үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээний үр дүнд бий болгох, эсхүл иргэн, хуулийн этгээдээс үнэ төлбөргүй

шилжүүлж авах, түүнчлэн хандив, тусламж, бэлэглэл, эрх залгамжлах журмаар олж авна.

3.2. Төрийн өмчит компани, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, их дээд сургууль болон төсвөөс санхүүжилт авдаггүй бусад төрийн өмчит хуулийн этгээд нь хуульд өөрөөр заагаагүй бол өөрийн чиг үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, дараагийн жилд хэрэгжүүлэх их засвар, хөрөнгө оруулалт, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөө, жагсаалтыг бэлтгэн саналаа жил бүрийн 11 дүгээр сарын 15-ны дотор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж батлуулна.

3.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээдэд эд хөрөнгө худалдан авах зөвшөөрөл олгох, үнийн дээд хязгаарыг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагаас баталсан төсөв болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгасан эх үүсвэрийг баримтлана.

3.4. Төрийн өмчит хуулийн этгээд тээврийн хэрэгсэл худалдан авах тухай бүр Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас зөвшөөрөл авна. Ийнхүү зөвшөөрөл олгохдоо эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон тоо, төрлийг харгалзан үзнэ.

3.5. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон, ажлын цар хүрээ нэмэгдсэн, багассан, бүтцийн өөрчлөлт хийснээс шалтгаалан суудлын автомашин нэмж авах, цөөрүүлэх зайлшгүй шаардлага гарвал автомашины тоо, төрөл тогтоосон шийдвэрт өөрчлөлт оруулах тухай саналаа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Эрчим хүч, уул уурхай, авто замын салбарын төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд онцгой байдал үүссэний улмаас хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах шаардлагаар эд хөрөнгө худалдан авах тохиолдолд тодорхой үндэслэл, хөрөнгийн эх үүсвэрийн саналаа бэлтгэн холбогдох төлөвлөгөөн нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж зохих зөвшөөрөл авна.

3.7. Төрийн өмчит хуулийн этгээд автомашин шинээр худалдан авах санал ирүүлэхдээ илүүдэлтэй эсхүл ашиглалтын шаардлага хангахгүй автомашиныг худалдах, шилжүүлэх, актлах асуудлыг хамтад нь тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.8. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь газар эзэмших эрх шинээр авах саналаа тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулан, холбогдох Газрын алба, сумын газрын даамалд хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ. Газар эзэмших/ашиглах эрх үүсмэгц түүнийг үнэлж, санхүүгийн тайланд бүртгэх саналыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг бүртгэх

4.1. Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээний болон хандив, бэлэглэл, тусламжийн хүрээнд бий болсон хөрөнгийг санхүүжилтийн гүйцэтгэлээр эрх бүхий байгууллагын албан бичиг, тооцоо, гүйцэтгэгчээс захиалагчид хүлээлгэн өгсөн баримт, хөрөнгө тус бүрийн үнийн задаргааг харгалзан Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу монгол хэлээр, зөв, оновчтой нэршлээр данс бүртгэлд тусгана.

4.1.1. Батлагдсан эх үүсвэрээр бэлтгэсэн болон хандив, тусламж, бэлэглэл, төслийн шугамаар бий болсон хөдлөх хөрөнгийг бүртгэлд тусгахад Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас зөвшөөрөл авах шаардлагагүй.

4.1.2. Батлагдсан эх үүсвэрээр бэлтгэж буй үл хөдлөх хөрөнгийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалт хариуцсан хэлтэс, нэгжээс хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн гүйцэтгэл, хөрөнгийн жагсаалт, холбогдох бусад баримтыг аль нэг, эсвэл хэд хэдэн төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд эзэмшүүлэх саналын хамт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж бүртгэлд тусгах, эзэмшигчийг тогтоох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

4.1.3. Энэ журмын 4.1.1-д заасан хөрөнгийг хүлээн авч буй хуулийн этгээд тухайн иргэн, хуулийн этгээдийн зөвшөөрлийг албан ёсоор авч үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөөр нь ангилан, ашиглах хугацаа, чанар байдлыг нь харгалзан ашигласан хугацааны элэгдэл, хорогдлын шимтгэлийг тооцож данс бүртгэлдээ тусгана.

4.1.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, хандиваар бий болсон хөрөнгийг үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэхэд үнэ өртөг, эзэмших хуулийн этгээд нь тодорхойгүй болон маргаантай тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт асуудлаа тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.1.5. Зээлийн эх үүсвэрээр бий болсон хөрөнгийн хувьд уг зээлийн эргэн төлөлтийг хариуцах этгээдийг Сангийн яам болон холбогдох гэрээ хэлэлцээрээр тогтоосны үндсэн дээр бүртгэлд тусгах, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд эзэмшүүлэх асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.2. Төсөвт хуулийн этгээд нь Төсвийн тухай хуулийн батлагдсан урсгал төсөв, нэмэлт төсөв, хэмнэсэн төсөв болон давсан орлогоос үндсэн хөрөнгө бэлтгэх бол хэрэгцээ, шаардлагаа тодорхойлж, зайлшгүй хэрэгцээтэй хөрөнгийн жагсаалт, тоо хэмжээ, худалдан авах үнийн дээд хязгаарын саналыг дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагч дэмжсэн тохиолдолд Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага зөвшөөрөл олгоно.

4.3. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд Төсвийн тухай хуулийн болон төрийн өмчид хамаарах хандив, бэлэглэл, тусламжийн санхүүжилтээр бий болсон хөрөнгийг эзэмшүүлэх эсэх асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар шийдвэрлэх бөгөөд тухайн хуулийн этгээдийн эзэмшигчдийн өмч болон холбогдох бусад дансанд бүртгэх зөвшөөрөл олгоно.

4.4. Улсын төсвийн тухай хуулийн дагуу хийсэн хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээ болон төрийн өмчид хамаарах хандив, бэлэглэл, тусламжийн хүрээнд бий болсон эд хөрөнгийг ашиглалтад хүлээн авсан актыг үндэслэн эцсийн гүйцэтгэлийн дүнгээр Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу үнэлж эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн холбогдох данс бүртгэлд заавал тусгана.

4.5. Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тогтоолоор баталсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналын журам"-ын дагуу улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар барьсан барилга, байгууламжийг барьж

дуусах хүртэл захиалагч байгууллага нь “бусад эргэлтийн хөрөнгө” дансанд бүртгэн санхүүгийн тайландаа тусгана.

Улсын комисс барилга, байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээн авсан актыг үндэслэн захиалагч байгууллага болон Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас тухайн үл хөдлөх хөрөнгийг төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд эзэмшүүлэх саналыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлснээр эзэмшигч байгууллагын үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэнэ.

4.6. Үндсэн хөрөнгийн дансанд Нягтлан бодсх бүртгэлийн Олон улсын стандартын "хүлээн зөвшөөрөлтийн зарчим" хангагдсан, үндсэн хөрөнгийн шинжийг хадгалсан хөрөнгийг бүртгэнэ.

4.7. Улсын төсөв, хандив, бэлэглэл, тусламжийн хүрээнд бий болсон хөрөнгийг тухайн төрийн өмчит байгууллага ашиглаж байгаа боловч данс бүртгэлд тусгаагүй бол түүнийг зөрчил гэж үзэх бөгөөд тэдгээр хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах асуудлыг Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад нэн даруй тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.8. Төсөвт байгууллагын зөвшөөрөлгүй бэлтгэсэн үндсэн хөрөнгийг хураан авч хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэж болно.

4.9. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, хандиваар бий болсон хөрөнгийг үндсэн хөрөнгийн дансанд бүртгэхэд үнэ өртөг, эзэмших хуулийн этгээд нь тодорхойгүй болон маргаантай тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт асуудлаа тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.10. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр төрийн өмчлөлд үнэ төлбөргүй шилжүүлсэн хөрөнгийг хүлээн авч, төрийн өмчид бүртгэхдээ дараах материалыг бүрдүүлснээр Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдаанаар шийдвэрлүүлнэ:

4.10.1. шилжүүлэх хөрөнгийн үнэ өртөг, тоо хэмжээ, нэр төрөл, байршил, чанар байдлыг тодорхой тусгасан хөрөнгө шилжүүлэх тухай аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр;

4.10.2. орон нутгийн өмчөөс төрийн өмчид шилжүүлэх хөрөнгийг хүлээн авч, данс бүртгэлдээ тусгах төрийн өмчит хуулийн этгээдийн зөвшөөрөл, өмч эзэмшигч орон нутгийн өмчит байгууллагын санал.

4.10.3. Үл хөдлөх хөрөнгө шилжүүлэх тохиолдолд тухайн үл хөдлөх хөрөнгийн доорх газар “газар эзэмших эрх” (биет бус хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй)-ийн үнэлгээ, эрхийн гэрчилгээ, кадастрын зураг болон уг эрхийг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эзэмшилд шилжүүлэх асуудлаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргын санал, зөвшөөрөл.

Тав. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх

5.1. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр болон бусад шаардлагаар төрийн өмчит хуулийн этгээд илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй эд хөрөнгийг шилжүүлэх, бусад байгууллагын өмчлөлд байгаа эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэн авахдаа өмч эзэмшигч байгууллагын зөвшөөрлийг авч, холбогдох баримт материалыг энэхүү журамд заасны дагуу бүрдүүлэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэрт зааснаар хөрөнгө хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулж, санхүүгийн тайланд хөдлөл өөрчлөлтийг тусгана.

5.3. Үл хөдлөх хөрөнгө болон их хэмжээний хөдлөх үндсэн хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан хөрөнгө хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулж болно.

5.4. Эд хөрөнгө шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг хөрөнгө шилжүүлж авсан байгууллага хариуцна.

5.5. Үл хөдлөх хөрөнгө шилжүүлэн өгсөн этгээд өөрийн эзэмшилд байгаа эзэмших, ашиглах эрхтэй газраас, шилжүүлэх үл хөдлөх хөрөнгөд ногдох газар хэсгийг хэмжиж, зураглал хийлгэн, хөрөнгө хүлээн авах хуулийн этгээдтэй хамтран Газар, барилгын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын зөвшөөрлийг авна. Уг зөвшөөрлийг үндэслэн газрын гэрчилгээ, кадастрын зураг, гэрээнд өөрчлөлт оруулж, шилжүүлэн авсан хуулийн этгээд өөрийн нэр дээр газар эзэмших эрхийн шилжүүлэх (гэрчилгээ гаргуулах) арга хэмжээ авна.

5.6. Элэгдэл, хорогдлын шимтгэлээр өртгөө нөхсөн хөрөнгийг шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэхдээ энэ журмын 7.1.-д заасны дагуу тухайн хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа болон үнийг шинэчлэн тогтоох саналын хамт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг акталж, данснаас хасах

6.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь хагас болон бүтэн жилийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн дүгнэлтээр цаашид зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон нь тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах саналаа энэ журамд заасан баримт материалын хамт хагас жилд 1 удаа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг дараах тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрээр данснаас хасна:

6.2.1. элэгдлийн нийт хэмжээ, ашиглалтын хугацаагаараа балансын үнээ бүрэн нөхсөн бөгөөд цаашид зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон,

6.2.2. ашиглалтын хугацаа нь дуусаагүй боловч ашиглах явцад хэн нэгний буруутай үйлдлээс болж эвдэрч гэмтэн цаашид зориулалтаар нь ашиглах

боломжгүй болсон эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын дүгнэлт гаргуулан буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулсан тохиолдолд;

6.2.3. техник, технологийн болон хэрэглээний хоцрогдолд орж, зайлшгүй шинэчлэх шаардлагатай болсон;

6.2.4. балансын үнээ бүрэн нөхөөгүй боловч байгалийн гэнэтийн аюул, техникийн осолд өртсөнөөс цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон нь мэргэжлийн байгууллагаар тогтоогдсон;

6.2.5. ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс засвар шинэтгэл хийж ашиглахад эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй болох нь тооцоогоор нотлогдсон.

6.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээд эд хөрөнгө актлах саналаа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлэхдээ энэхүү журамд заасан мэдээллээс гадна дараах зүйлийг заавал тусган хүснэгтээр илэрхийлсэн байна:

6.3.1. данснаас хасах эд хөрөнгийн нэр, тодорхойлолт;

6.3.2. тоо хэмжээ;

6.3.3. данснаас хасах болсон шалтгаан;

6.3.4. уг эд хөрөнгийг акталж устгах, эсвэл акталж сэлбэгээр ашиглах тухай санал;

6.3.5 өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт;

6.3.6 байгалийн гэнэтийн аюул, техникийн осол, гэмтэлд өртсөн эд хөрөнгийн шалтгааны тухай холбогдох байгууллагын акт дүгнэлт.

6.4. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар нь эд хөрөнгийг акталж данснаас хасахдаа дараах хэлбэрээр шийдвэрлэнэ:

6.4.1. эд хөрөнгийг худалдах;

6.4.2. төрийн өмчит бусад хуулийн этгээдэд шилжүүлэх;

6.4.3. сэлбэг, материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах буюу худалдах;

6.4.4. шууд устгах;

6.4.5. барилга байгууламжийн хувьд тухайн газрыг цаашид ашиглах зориулалтын талаар чиглэл өгөх;

6.4.6. газар дээрхи болон газар доорхи барилга байгууламжийг буулгах, ашиглаж болох материалыг үнэ тогтоон орлогод авах, хог хаягдлыг цэвэрлэх, газрыг нөхөн сэргээх.

6.5. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрээр эд хөрөнгийг акталж, худалдахаар шийдвэрлэсэн тохиодолд төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлөөс худалдах ажлыг зохион байгуулна. Хөрөнгө акталж, худалдах шийдвэрт худалдах үнийг заасан бол түүнээс багагүй үнээр, худалдах үнийг заагаагүй бол өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлөөс үнийг тогтоож, худалдах ажлыг зохион байгуулна.

6.6. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрээр суудлын болон автомашин механизмыг акталж, сэлбэгээр худалдахаар шийдвэрлэсэн тохиодолд тэдгээр хөрөнгийг автотээврийн хэрэгслийн улсын бүртгэл болон татвар төлөгчийн бүртгэлээс хасуулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

6.7. Акталсан тээврийн хэрэгслийг сэлбэгээр худалдан авсан этгээдэд тээврийн хэрэгслийн улсын дугаар шилжүүлэхийг хориглоно.

6.8. Төсөвт хуулийн этгээд нь акталсан хөрөнгийг худалдсанаас олох орлогоос худалдан борлуулахтай холбогдон гарсан зардлыг хассан дүнгээр улсын

төсвийн “өмч хувьчлалын орлого” дансанд төвлөрүүлнэ. Төрийн өмчит компани болон төрийн өмчит үйлдвэрийн газар нь акталсан хөрөнгийн орлогыг өөрийн дансанд төвлөрүүлнэ.

6.9. Төрийн өмчит хуулийн этгээд татан буугдсан тохиолдолд түүний газар эзэмших/ашиглах эрхийг шилжүүлэн-эрх залгамжлан эзэмших төрийн өмчит хуулийн этгээдийг тогтоож, саналаа газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

Долоо. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа болон үнийг шинэчлэн тогтоох

7.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь эзэмшилдээ байгаа илүүдэл эд хөрөнгө болон элэгдэл хорогдлын шимтгэлээр анхны үнийг нөхсөн, түүнчлэн нөхөөгүй боловч гэмтэж засаж сэлбээд өөр зориулалтаар ашиглаж болох эд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа болон үнийг шинэчлэн тогтоох саналыг бэлтгэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр акталж, данснаас хасахаар шийдвэрлэж, зөвшөөрөл авсан боловч ашиглалтын шаардлага хангаж байгаа, дахин ашиглах боломжтой хөрөнгийн үнийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай зөвшилцөн тогтоож, дахин данс бүртгэлд тусгана.

7.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь энэ журмын 7.1, 7.2-д заасан асуудлаар саналаа бэлтгэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлэхдээ дараах баримт материалын хамт ирүүлнэ:

7.3.1. ашиглалтын хугацаа дуусаагүй, үлдэгдэл өртөгтэй боловч ашиглах боломжгүй болсон үндсэн хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийн шалтгааныг тогтоосон дүгнэлт, сэргээн засварлаж ашиглахад шаардагдах зардлын тооцоо үндэслэл;

7.3.2. эрх бүхий байгууллагаар хийлгэсэн хөрөнгийн үнэлгээ (байгаа бол);

7.3.3. өмнө нь эрх бүхий байгууллагаас гаргасан хөрөнгө акталж, данснаас хасах шийдвэр,

7.3.4. Хөрөнгийн ашиглалтын талаар гарсан мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт(байгаа бол);

7.3.5. Ашиглалтын хугацааг сунгах, үнийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг хэлэлцсэн өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн дүгнэлт,

7.3.6. хөрөнгийн жагсаалт (нэр, тоо ширхэг, ашиглалтад орсон он, шинэчлэн тогтоох үнийн санал, ашиглалтын хугацааг сунгах санал)

7.3.7. бусад шаардлагатай баримт материал.

Найм. Төрийн өмчит хуулийн этгээд эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж данснаас хасах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах

8.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, акталж данснаас хасах тухай Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрийг өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хяналт дор хэрэгжүүлнэ.

8.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь шийдвэрийн биелэлтийг уг шийдвэрт заасан хугацаанд холбогдох материалын хамт заасан хугацаанд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тайлагнана.

8.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг акталж сэлбэг материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах буюу худалдах, данснаас хасах шийдвэрийн хэрэгжилтийг устгалын акт, эргэлтийн хөрөнгөд орлого болгосон тэмдэглэл, худалдсан тухай акт хэлбэрээр баталгаажуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг холбогдох данс бүртгэлд тусгана.

8.4. Төрийн өмчит хуулийн этгээд олж авсан, бүртгэсэн, шилжүүлсэн, худалдсан, акталсан эд хөрөнгийн хөдлөлийн нэгдсэн тайланг жил бүр эрх бүхий байгууллагаас баталсан төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийн “үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн жилийн мэдээ” маягтын дагуу гаргаж Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

8.5. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь олж авсан, бүртгэсэн, шилжүүлсэн, худалдсан, акталсан эд хөрөнгийн хөдлөлийн мэдээ, тайланг хагас, бүтэн жилээр “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-ийн программ хангамжид оруулж хэвшүүлнэ.

8.6. Тээврийн хэрэгслийг акталж данснаас хасах тухай шийдвэрийн биелэлтийг ирүүлэхдээ Автотээврийн үндэсний төвөөс автотээврийн хэрэгслийн улсын бүртгэл болон татвар төлөгчийн бүртгэлээс хассан тухай лавлагааг ирүүлнэ.

Ес. Бусад

9.1. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хийсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний үр дүн болон хөрөнгийн үнэлгээний залруулгыг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу данс бүртгэлд тусгана.

9.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцохдоо Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг баримтална.

9.3. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүртэлх хугацаанд тухайн эд хөрөнгийн иж бүрдэл, чанар байдал, бүрэн бүтэн байдлыг тухайн байгууллагын удирдлага хариуцна.

9.4. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь эд хөрөнгийг харуул хамргаалалтаар хангах бөгөөд дутагдал, зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.

-----oOo-----



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2018 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар 86

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1, 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах зорилгоор ТОГТООХ нь:

1.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн “Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу “Өмч хамгаалах зөвлөл” байгуулж ажиллахыг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагад даалгасугай.

3.“Өмч хамгаалах зөвлөл”-ийн ажиллах журмыг хуулийн этгээдийн зорилго, чиг үүрэгт тохируулан, энэхүү нийтлэг журамд нийцүүлэн баталж мөрдүүлэхийг Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагад үүрэг болгосугай.

4.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд энэхүү нийтлэг журмыг жишиг болгон ашиглахыг аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга нарт зөвлөсүгэй.

5.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн “Үлгэрчилсэн журам батлах тухай” 232 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

6.Энэхүү тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн өмчийн бүртгэл, хяналтын хэлтэс (Ц.Түвшинзаяа)-т даалгасугай.

ДАРГА

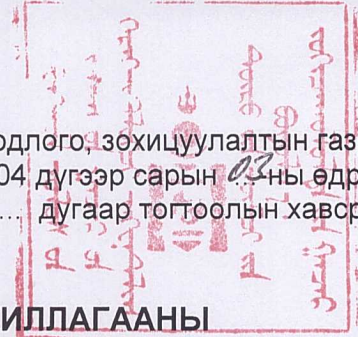
ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ц.НЯМ-ОСОР

Э.ЭРДЭНЭХИШИГ

0002012



ӨМЧ ХАМГААЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү нийтлэг журмын зорилго нь төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, эрх, үүргийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Өмч хамгаалах зөвлөл нь орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай байна.

1.3. Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамтын шийдвэр гаргах, ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.4. Өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний 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 газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, холбогдох байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэхүү журмыг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалах зөвлөл үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

1.6. Төрийн өмчит хуулийн этгээд гэдэгт төрийн байгууллага, төсөвт байгууллага, түүний салбар нэгж, сан, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч нэгж, төрийн өмчит компани, төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг тус тус ойлгоно.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь өмч хамгаалах зөвлөлийг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

2.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу өмч хамгаалах зөвлөлийг үндсэн үйлдвэрлэл, үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал эсхүл түүний үүрэг гүйцэтгэдэг менежерээр ахлуулж ерөнхий нягтлан бодогч, технологич зэрэг мэргэжлийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

2.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага зөвлөлийн бүрэлдэхүүний чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд нь тусгаж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана.

2.4.Өмч хамгаалах зөвлөл нь ажлын төлөвлөгөөг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан загварын дагуу боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан хуулийн этгээдийн удирдлагаар батлуулж ажиллана.

2.5.Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргална. Даргын эзгүйд түүний даалгаснаар аль нэг гишүүн хуралдааныг даргална.

2.6.Өмч хамгаалах зөвлөлийн хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.

2.7.Өмч хамгаалах зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг хагас жил тутамд зохион байгуулна. Зөвлөлийн хуралдаанд олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.8.Ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн даргын товлосноор буюу гишүүдийн гуравны нэг болон удирдлагын санал болгосноор зарлан хуралдуулна.

2.9.Өмч хамгаалах зөвлөлийн гишүүн асуудлыг хуралдаанд танилцуулна. Тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч нэмэлт мэдээлэл, тайлбар өгөх зорилгоор хуралдаанд байлцана.

2.10.Хуралдаанд хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн, санхүүгийн болон хөрөнгийн холбогдох бусад мэдээлэл бүхий материалыг эд хөрөнгийн зохицуулалтын холбогдох журамд нийцүүлэн бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.11.Өмч хамгаалах зөвлөлийн шийдвэрийг тусгасан хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

2.12.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 3 өдөрт багтаан бичиж хуралдаан даргалагч, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.13.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

2.13.1.хурал болсон огноо, эхэлсэн, завсарласан, дууссан цаг минут;

2.13.2.хурал болсон газар;

2.13.3.хурлын ирц, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;

2.13.4.хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан болон байлцсан этгээдийн нэр, албан тушаал;

2.13.5.хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан тавьсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, танилцуулга, тайлбар, хурлаас гарсан шийдвэр.

2.14.Өмч хамгаалах зөвлөл санал боловсруулах, шийдвэр хэрэгжүүлэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан төрийн өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн мэдээллийн маягт, үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, устгах баримт болон зохих бусад материалыг ашиглана.

2.15.Өмч хамгаалах зөвлөлийн дарга жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зөвлөлийн гишүүдийн ирц, чиг үүргийн биелэлтийг жилд 2-оос доошгүй удаа гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна.

2.16.Өмч хамгаалах зөвлөл тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажил, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажлын тайланг дараа жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж, төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээнд хавсаргана.

Гурав. Өмч хамгаалах зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1.Өмч хамгаалах зөвлөл нь төрийн өмчийг аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, ашиглалтад хяналт тавих, түүний үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

3.2.Өмч хамгаалах зөвлөл нь өмчийн харилцааны асуудлаар авч хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлын төсвийг боловсруулж төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авсан байна.

3.3.Өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, акталж данснаас хасах зэрэг эд хөрөнгийн зохицуулалт, төрийн өмчийн үр ашгийг дээшлүүлэх асуудлыг судалж, дараах байдлаар зөвлөмж, дүгнэлт гаргана:

3.3.1.хуулийн этгээдийн 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;

3.3.2.улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив, тусламж, бэлэглэл, 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;

3.3.3.хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх бол хөрөнгө хүлээн авах хуулийн этгээдтэй урьдчилан зөвшилцөж дүгнэлт;

3.3.4.хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг худалдах бол хөрөнгийг худалдах доод үнийн санал бүхий дүгнэлт;

3.3.5.хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг акталж данснаас хасах бол үндэслэл, хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалгаж, дүгнэлт;

3.3.6.эд хөрөнгийн дотоодын тооллогын дүнгээр дутагдсан, маргаантай, илүүдэлтэй ашиглалтгүй хөрөнгийн шалтгааныг тогтоож дүгнэлт;

3.3.7.удирдлагад хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөмж.

3.4.Өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2017 оны 86 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам”-ыг удирдлага болгоно.

3.5.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эргэлтийн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгийг шилжүүлэх, худалдах, акталж, данснаас хасах асуудлыг өмч хамгаалах

зөвлөл судлан дүгнэлт гаргах бөгөөд хуулийн этгээдийн удирдлагын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Өмч хамгаалах зөвлөл шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.6.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь өмч хамгаалах зөвлөлийн зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж данснаас хасах санал хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвлөл нь дор дурдсан шаардлагыг хангаж төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагад хүсэлтийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна:

3.6.1.төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд санал ирүүлэх;

3.6.2.хуулийн этгээдийн эрх барих эсхүл харъяа дээд байгууллагад уламжилж санал авсан байх;

3.6.3.эрх бүхий байгууллагаас баталсан эд хөрөнгийн зохицуулалтын журамд заасан материалын бүрдлийг бүрэн хангаж энэхүү журмын 2, 3 дугаар хавсралтад заасан загварын дагуу хөрөнгийн жагсаалтыг үнэн зөв, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаж ирүүлэх;

3.6.4.“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем”-д шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр оруулсан эсэх, системийн бүрэн дүүрэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих.

3.7.Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь үндсэн хөрөнгө акталж, данснаас хасах саналаа жил бүрийн 4, 9 дүгээр сард багтаан ирүүлж байна.

3.8.Өмч хамгаалах зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагын эд хөрөнгийн зохицуулалтын шийдвэрийг гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар комисс томилон хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд албан бичгээр хүргүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.9.Өмч хамгаалах зөвлөл нь шийдвэрийн дагуу шилжүүлэх хөрөнгийг актаар хүлээлцэх, акталж данснаас хасах хөрөнгийг ангилж үнэ тогтоон хоёрдогч түүхий эдийн зориулалтаар худалдах, сэлбэг, материал болгон ашиглах, устгах хөрөнгийг устгалын акт үйлдэн данснаас хасах ажлыг зохион байгуулна.

3.10.Хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд тавих дотоодын хяналт, шалгалтыг дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, холбогдох санал дүгнэлтээ гүйцэтгэх удирдлага, түүнчлэн эрх бүхий дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.11.Өмч хамгаалах зөвлөл нь төрийн өмчийн харилцааг зохицуулах хууль тогтоомж, холбогдох бусад хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллахыг тухайн хуулийн этгээдийн Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтнаас шаардах, тайлбар гаргуулах эрхтэй.

3.12.Төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээсээр эзэмшүүлэх, ашиглуулах, түрээсийн орлогын төвлөрүүлэлт, зарцуулалт, түрээсийн хөрөнгийн ашиглалт, чанар байдалд хяналт тавьж ажиллана.

3.13.Өмч хамгаалах зөвлөл нь хуулийн этгээдийн тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, сэлбэг эд ангийг солих, барилга байгууламжийн их засвар хийх тохиолдолд батлагдсан норм норматив, стандартыг мөрдүүлэх,

барилгын болон техникийн хувийн хэрэгт нь баяжилт хийлгэх зэргээр хяналт тавьж ажиллана.

3.14.Хөрөнгө олж авах зардлын төлөвлөлт, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу, үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавина.

3.15.Төрийн өмчийг үрэгдүүлэх, чанар байдлыг доройтуулах, эвдэж гэмтэхээс урьдчилан сэргийлэх талаар зохих арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдтэй хариуцлага тооцох асуудлыг холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлнэ.

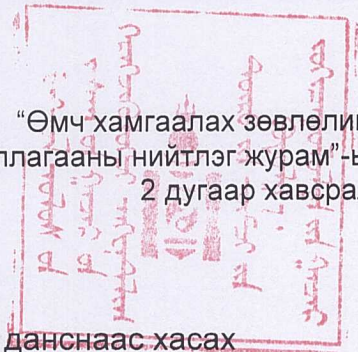
Дөрөв. Бусад

4.1.Өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон өмчийн харилцаатай холбоотой бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хариуцлага хүлээнэ.

4.2.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь өмч хамгаалах зөвлөлийн ажлын үр дүнгээс хамааруулан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн урамшуулал олгоно.

----- ооо 000 ооо -----

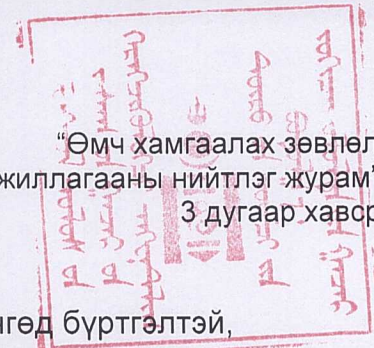
“Өмч хамгаалах зөвлөлийн
үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын
2 дугаар хавсралт



.....-ын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй, данснаас хасах
эд хөрөнгийн жагсаалт

Д/д	Хөрөнгийн нэр, марк	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Ашиглалтад орсон огноо	Балансын		Хуримтлагдсан элэгдэл	Үлдэгдэл өртөг	Санал /актлах, худалдах, шилжүүлэх/	Данснаас хасах болсон шалтгаан, тайлбар
					нэг бүрийн үнэ	нийт үнэ				
					(төгрөг)					
1. Барилга, байгууламж										
1.1.										
1.2.										
Бүгд дүн										
2. Машин тоног төхөөрөмж										
2.1.										
2.2.										
Бүгд дүн										
3. Тавилга эд хогшил										
3.1.										
Бүгд дүн										
.....										
Бүгд дүн										
.....										
Нийт дүн										

“Өмч хамгаалах зөвлөлийн
үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын
3 дугаар хавсралт



.....-ын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй,
нээлттэй дуудлагын худалдаагаар худалдах
автомашины жагсаалт

Д/д	Автомашины марк, улсын дугаар, зориулалт, хөдөлгүүр, арлын дугаар	Үйлдвэрлэсэн/ ашиглалтад орсон он	Нийт гүйлт /км/	Балансын үнэ	Хуримтлагдсан элэгдэл	Үлдэгдэл өртөг	Сэргээн босголтын зардал	Худалдах доод үнийн санал
1								
2								
...								
Нийт дүн								