

НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТОГТООЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 29

Дугаар 47

Улаанбаатар хот

Дүүргийн хөгжлийн төв ОНӨААТҮГ-ыг  
өөрчлөн байгуулж, дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.12 дахь заалт, 48 дугаар зүйлийн 48.1, 48.2 дахь хэсэг, дүүргийн Засаг даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01/580 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын долдугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. “Дүүргийн хөгжлийн төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрыг орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болгон өөрчлөн байгуулсугай.

2. Дүүргийн хөгжлийн төвийг өөрчлөн байгуулсантай холбогдуулан дүрэмд өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрэмд оруулсан өөрчлөлтийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэхийг “Дүүргийн Хөгжлийн төв” орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал (Ж.Энхбаатар)-д даалгасугай.

4. Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2021 оны А/38 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга (Ч.Мэндсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

А.БАЯР

Баянзүрх дүүргийн иргэдийн  
Төлөөлөгчдийн Хурлын 2022 оны 06  
дугаар сарын 29-ний өдрийн долдугаар  
хуралдааны 47 дугаар тогтоолын  
хавсралт

## **“ДҮҮРГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Баянзүрх дүүргийн “Дүүргийн хөгжлийн төв” (цаашид “газар” гэх) нь олон нийтэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, судалгааны ажил хийх, эрх бүхий байгууллагыг шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, санал дүгнэлт гаргах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, улсын болон орон нутгийн төсөв, бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнд захиалагчийн хяналт тавих, тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлыг зохих зөвшөөрөл, зураг төсөл, стандарт, техникийн нөхцөлийн дагуу гүйцэтгүүлэх, санхүү төсвийг оновчтой зөв зарцуулах, Сууц өмчлөгчдийн холбоо (цаашид “СӨХ” гэх), Иргэдийн бүлгийн оролцоонд тулгуурлан эрүүл аюулгүй тав тухтай амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах чиг үүрэг бүхий орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар мөн.

1.2.Газар нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Барилгын тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Газрын тухай хууль, Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Орон сууцны тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хот, дүүргийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3.Дүрмийн зорилго нь газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, түүнийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, хариуцлага, газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.4.Газрын өмчлөгч нь Баянзүрх дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байна.

### **Хоёр. Газрын бэлгэдэл, тамга тэмдэг**

2.1.Газар нь өөрийн үйл ажиллагааг илэрхийлсэн бэлгэдэл туг, тамга тэмдэгтэй байхаас гадна албан хэрэгцээнд албан бичгийн хэвлэмэл хуудас ашиглаж, газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг газрын захирал, түүний тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан баталгаажуулна. Банканд санхүүгийн харилцах данс хэрэглэнэ.

2.2. Байгууллагын бэлгэдлийн загварыг газрын захирлын тушаалаар батлуулан Монгол Улсын Оюуны өмчийн газар бүртгүүлэх ба ашиглах эрх зөвхөн “Дүүргийн хөгжлийн төв” ОНӨҮГ-т хадгалагдана.

2.3.Тамга тэмдгийг газрын захирал түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

### **Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт**

3.1.Засаг даргын санал болгосноор дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор газрыг үүсгэн байгуулах, татан буулгах, өөрчлөн байгуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2.Газрын захирлыг дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

3.3.Газрын захирал нь дүрэм болон гэрээгээр тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

3.4.Газар нь зохион байгуулалтын хувьд Захиргаа, санхүүгийн алба, Тохижилт үйлчилгээний алба, Ногоон байгууламжийн алба гэсэн гурван албатай байна.

3.5.Газрын ерөнхий нягтлан бодогчийг дүүргийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргатай зөвшилцөн, газрын захирал томилж, чөлөөлнө.

3.4.Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг дүүргийн Засаг дарга тогтооно.

3.5.Газрын захирал нь дүүргийн Засаг даргатай “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулж ажиллах бөгөөд Засаг даргын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

3.6.Газрын захирал нь батлагдсан орон тооны дээд хязгаарт багтаан газрын ажилтан, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө. Үндсэн ба туслах үйлчилгээг хэвийн явуулах зорилгоор мэргэжил, ур чадвар сайтай, дадлага туршлагатай хүмүүсийг хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллуулах, тэдний ажиллах нөхцөлийг тогтооно.

3.7.Газрын захирал нь хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлах, холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг хуульд нийцүүлэн баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

3.8.Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн тайлагнана.

### **Дөрөв. Газар, газрын захирлын эрх, үүрэг**

4.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, аж ахуйн менежментийг боловсронгуй болгох, техник технологийг шинэчлэх, тухайн жилийн зорилтот түвшинг ханган биелүүлж, хөдөлмөр хамгаалал, осол аюулгүй ажиллагааг хангаж, ажил үйлчилгээний чанарыг өндөр түвшинд хүргэн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг оновчтой шийдвэрлэж ажиллана.

4.2.Газрын захирал нь байгууллагын хөгжлийн зорилт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэх саналыг Засаг даргад ирүүлнэ. Зорилтын саналыг 3 жилийн хугацаатайгаар хийх бөгөөд саналд үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн явуулах бодлого, санхүүгийн төлөв, төлөвлөж буй ашиг, төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашиг, төлөвлөж буй хөрөнгө оруулалтыг тусгана.

4.3.Газрын захирал нь байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулж, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх үндсэн үүрэг хүлээнэ.

4.4.Газрын санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлж, өртөг зардлыг хямдруулан, өр авлагыг бууруулан, бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулж ажиллана.

4.5.Газрын захирал нь дараах асуудлуудыг дүүргийн Засаг даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ. Үүнд:

4.5.1.Эрхлэх үйл ажиллагааны төрөл чиглэлээс өөр үйлчилгээ явуулах;

4.5.2.Бусад орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газруудад хөрөнгө оруулах, оруулсан хувь хөрөнгөө татан авах, хөрөнгө оруулалт авах;

4.5.3.Ажилтан, албан хаагчдын мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг сургах сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах зардлыг төлөвлөж батлах;

4.5.4.Газрын 20.000.000 (хорин сая) төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гэрээ хэлцэл хийх;

4.5.5.Газрын илүүдэлтэй байр талбай, хөрөнгийг аж ахуйн нэгж, иргэдэд түрээслүүлэх асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйлд заасны дагуу явуулна.

4.6.Газрын захирал нь гадаадад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд удирдамжаа дүүргийн Засаг даргаар батлуулж, төсвөө хянуулах бөгөөд буцаж ирмэгц тайлангаа дүүргийн Засаг даргад ирүүлнэ.

4.7.Газрыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх бөгөөд төрийн байгууллагаас бусад хувийн хэвшил, аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэнтэй санамж бичиг зурах, гэрээ, хэлцэл хийх мөн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлнө.

4.8.Газрын захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

4.9.Газрын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардагдах эд хөрөнгийн хэмжээг тогтоон, холбогдох байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

4.10.Газрын үйл ажиллагааны тайлан болон эрхлэх асуудлын хүрээн дэх бүтээн байгуулалтын төслийг хэлэлцэн батална.

4.11. Захирал, бусад албан хаагчид олгох цалин хөлсний нийтлэг жишгийг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тогтоох ба уг жишигт багтаан захирал нь цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгоно.

4.12. Газрын нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулна.

4.14.Газрын захирлын эзгүйд түүний эрх олгосон хэмжээ хязгаарын дотор эрх, үүргийг дүүргийн Засаг даргатай зөвшилцөн аль нэг ахлах албан тушаалтан түр хэрэгжүүлж болно. Ийнхүү эрх, үүргээ түр шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.15. “Газрын үйл ажиллагааг урт хугацааны болон жилээр төлөвлөн ажиллаж, биелэлтийг дүүргийн Засаг даргын өмнө тайлагнаж ажиллана.”

4.16.Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлөөр ажиллагчдын мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг сургах сургалтын болон нийгэм ахуйн зардлыг төлөвлөж батална.

4.17.Газар нь Баянзүрх дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан дүүргийн брэндбүүкийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Ажиллагчдын мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг сургах сургалтын болон нийгэм ахуйн зардлыг төлөвлөж батлах.

### **Тав. Газрын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

5.1. Газрын захирал нь төрийн, орон нутгийн, хувийн өмчийн, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллах, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.,

5.2. Нэг гэр бүлийн буюу төрөл, садангийн хүмүүс бие биедээ хяналт тавих болон захирах, захирагдах ажил, албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

5.3. Газрын эд хөрөнгөнөөс хуулийн этгээд, хувь хүнд дүүргийн Засаг даргын зөвшөөрөлгүйгээр зээл олгох, хандивлах, бэлэглэх, барьцаалах, зээлийн баталгаа гаргахыг хориглоно.

5.4. Барилга байгууламжид Засаг даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдаар хөрөнгө оруулалт хийлгэх, түрээслэх, шинээр үндсэн хөрөнгө бэлтгэх, данснаас хасахыг хориглоно.

5.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан хувь хүн, байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахыг хориглоно.

### **Зургаа. Газрын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд эрхлэх үйл ажиллагаа**

6.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийн зорилтод тусгасан ажлын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах

6.2. Үндсэн үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагыг мэдээллээр хангах, олон нийтэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, аутсорсингийн үйлчилгээ авах

6.3. Захиалагчийн хяналт тавих мэргэжлийн байгууллагын хувьд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.3.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд улс болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлуудыг эрсдэлийн удирдлагаар хангах, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад оролцох, Захиалагчийн албаар дамжуулан ажлын гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэгч байгууллагаар чанартай гүйцэтгүүлж, захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;

6.3.2. Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний ил, далд ажлын актыг баталгаажуулах, материалын стандартыг хангуулах, гүйцэтгэлийг хянаж батлах, объектыг ашиглалтад оруулах;

6.3.3. Барилга, авто зам, замын байгууламжийн норм, норматив, техникийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, зураг төсөлд магадлал хийх ажлыг зохион байгуулж иргэн, хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах;

6.3.4. Гүйцэтгэгч байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаатай танилцах, бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах, объектод саадгүй нэвтрэх;

6.3.5. Гүйцэтгэгч байгууллагын ажлын үр дүн, зөрчил түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон дүгнэлт гарган, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

6.3.6. Төр, хувийн хэвшил болон иргэдийн түншлэлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, тэдгээрийн эрх, ашиг сонирхлыг тэнцвэртэйгээр хадгалах.

6.4. Сууц өмчлөгчдийн холбоог бүртгэж, гэрчилгээ олгох, гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ба биелэлтэд хяналт тавих.

6.5. Иргэдийн бүлгийг шинээр үүсгэх, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах, хурлыг зарлан хуралдуулах, гэрчилгээ олгох, үйл ажиллагааг нь зохицуулах дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үүрэг чиглэл өгөх

6.6. Хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагаа эрхлэх.

### **Долоо. Газрын санхүүжилт, санхүү бүртгэл, тайлан**

7.1. Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- 7.1.1. Үйл ажиллагаанаас олсон орлого;
- 7.1.2. Хандив, тусламж;
- 7.1.3. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр

7.2. Газар нь Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Аудитын тухай хуульд заасны дагуу нягтлан бодох анхан шатны болон дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцэл гарган баталгаажуулна.

7.3. Газрын хөрөнгийг дараах байдлаар зарцуулна. Үүнд:

- 7.3.1. Цалин, урамшуулал үйл ажиллагааны болон захиргааны зардал;
- 7.3.2. Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа явуулах зардал;
- 7.3.3. Ажлын үр дүнгээс хамааран ажилтнуудад олгох шагнал урамшуулал;
- 7.3.4. Шаардлагатай машин, техник тоног төхөөрөмж, эд материал худалдаж авах зардал;
- 7.3.5. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад зардал

7.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь газрын хийсэн ажлын тайланг үндэслэн гүйцэтгэлээр нь санхүүжилт олгож болно. Гүйцэтгэлийн тайланг сар бүр гаргаж, нийтэд мэдээлнэ.

7.5. Газар нь санхүүгийн тайлангаа Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

7.6. Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, нягтлан бодогч хариуцна.

7.7. Санхүүгийн тайланг шалгуулж, баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулж болно.

7.8. Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- 7.8.1. Санхүү байдлын тайлан;
- 7.8.2. Орлого үр дүнгийн тайлан;
- 7.8.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;
- 7.8.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;
- 7.8.5. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан;
- 7.8.6. Нэмэлт санхүүжилтийн тайлан;
- 7.8.7. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
- 7.8.8. Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл

7.9. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайланг хүргүүлнэ. Үүнд:

- 7.9.1. Тайлангийн хугацаанд эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт
- 7.9.2. Тайлангийн хугацаанд газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ
- 7.9.3. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар

7.10. Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-ний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Нийслэлийн Өмчийн асуудал эрхэлсэн газарт хүргүүлнэ.

7.11. Өмч хөрөнгийг түрээслүүлэх, шилжүүлэх, худалдах, устгах, хувьчлах, үнэлэх асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу дүүргийн Засаг даргад танилцуулж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

7.12. Газрын санхүү нь Нягтлан бодох бүртгэл, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, дүрэм журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

7.13. Газрын санхүүгийн гүйлгээ хийхэд 1 дүгээр гарын үсгийг газрын захирал, 2 дугаар гарын үсгийг ерөнхий нягтлан бодогч зурна.

7.14. Газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

### **Найм. Бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт**

8.1. Газар нь дараах баримт бичгийг хадгална.

8.1.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээ, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, удирдлагын бичиг баримт болон бусад гэрчилгээ, сертификат, шагнал, өргөмжлөл

8.1.3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон тэдгээрт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг эрх бүхий байгууллагаар батлуулсан тогтоол шийдвэр, хүний нөөцийн судалгаа, томилсон чөлөөлсөн төвийн даргын тушаал

8.1.4. Санхүүгийн тайлан, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд, аудитын дүгнэлт, эрх бүхий удирдах байгууллагын зөвлөмж, холбогдох бичиг баримтууд

8.1.5. Захиалагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичмэл болон цахим баримт, техникийн баримт бичиг

8.1.6. СӨХ, Иргэдийн бүлгийг үүсгэн байгуулах, шинэчлэн зохион байгуулахтай холбоотой судалгаа, мэдээллийн сангийн баримт, дүрэм, журам, заавар

8.1.7. Хурлын тэмдэглэл, даргын тушаал шийдвэрүүд

8.1.8. Хууль эрх зүйн ач холбогдол бүхий шаардлагатай бусад бичиг, баримт.

8.2. Дээрх баримт бичгийг зохих журмын дагуу хүлээн авах, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, бэлтгэх, шилжүүлэх, архивлах, хувилах мөн хадгалалт, хамгаалалт зэрэг түүнтэй холбоотой ажлыг Захиргаа, удирдлага, хүний нөөцийн албаны ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.3. Хуулиар олгогдсон эрх бүхий албан тушаалтан байгууллагын нууцтай холбоотой болон санхүү, хүний нөөц, хувь хүний нууцтай холбоотой баримт бичгийг хувиран тараасан, албаны үүргээ ашиглан мэдээлэл задруулсан, мэдээллийн хэрэгсэл болон олон нийтийн сүлжээ (сошиал) ашиглан зарласан зэрэг хуулиар болон гэрээгээр хориглосон аливаа үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан ажилтанд Монгол улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Уг заалт нь тухайн этгээдийг хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл хамааран Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах үндэслэл болно.

### **Ес. Хяналтын тогтолцоо**

9.1. Газрын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс тавих хяналт шалгалтыг хянан шалгах, зөвлөх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус хяналтын зөвлөл ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүнийг дүүргийн Засаг дарга батална.

9.2. Хяналтын зөвлөл нь зөвхөн дүүргийн Засаг даргын баталсан удирдамжийн хүрээнд дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

9.2.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

9.2.2. Санхүүгийн ерөнхий үйл ажиллагаа, хагас бүтэн жилийн тайлан баланс, орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалт, Захиалагчийн албаны ажлын гүйцэтгэл

9.3. Газрын дотоод үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, удирдлагын баримт бичгийн жил, улирал, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, Газрын даргын тушаалын биелэлт, хүний нөөцийн үүрэг гүйцэтгэх чадавх, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт зэрэгт дотоод хяналт шалгалтыг Газрын даргын тушаалаар баталсан дотоод журмаар зохицуулна.

### **Арав. Хариуцлага**

10.1. Газрын дарга нь энэхүү дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах ба дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралын тогтоол, дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад ямар нэгэн алдаатай хууль бус шийдвэр гаргаж бусдад хохирол учруулсан нь эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

10.2. Байгууллагын нийт албан хаагчид нь албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж мөн өөрт олгогдоогүй эрх мэдэл эдлэн хувьдаа мөнгөн болон эд хөрөнгийн шинжтэй орлого олсон, бусдад давуу эрх олгосон, төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл санаатай болон санамсаргүй алдсан, бусдад задруулсан, байгууллагын өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдсон тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

10.3. Ажил үүргийн байдлаас хамааран байгууллага, хувь хүнд хохирол учруулсан бол учирсан хохирлыг өөрийн хувийн хөрөнгөөр бүрэн хариуцах ба хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаар хүрээнд шийдвэрлэнэ.

10.4. Газар нь эрхлэх ажлын хүрээнд хамаарах СӨХ-ны гүйцэтгэх захирал, Иргэдийн бүлгийн үйл ажиллагааг удирдах эрх бүхий этгээд болон тухайн хорооны Засаг дарга, Газрын захиралтай байгуулсан 3 талт гэрээ хэлцлийг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн, тэдний гаргасан хууль бус шийдвэрийн төлөө байгууллагын удирдлага, албан хаагчид хариуцлага хүлээхгүй.

### **Арван нэг. Бусад зүйл**

11.1. Энэхүү дүрмийг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж ба ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

11.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох байгууллагад бүртгүүлнэ.

11.3. Энэхүү дүрэмд зааснаас бусад эрх зүйн харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомжоор зохицуулах ба харин дүрэмд тусгагдаагүй ажил, үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой бусад асуудлыг байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн актаар зохицуулна.