



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар 55.

Улаанбаатар хот

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл
байгуулах тухай

Монгол Улсын "Төрийн болон орон нутгийн Өмчийн тухай хууль"-ийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4, тус газрын дүрмийн 2.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг дараахь бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Зөвлөлийн дарга:

Э.Мөнхзул /Мэргэжилтэн/

Гишүүд:

Б.Анар /Мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн менежер/

Б.Жаргалан /Мэргэжилтэн/

П.Ариунаа /Ахлах нягтлан бодогч/

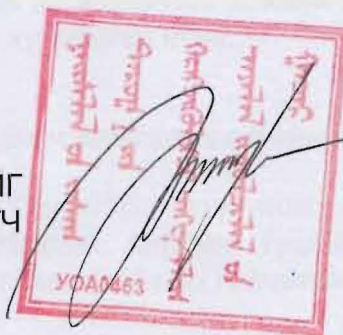
Нарийн бичгийн дарга:

Г.Гансүвд /Мэргэжилтэн/

2. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын эд хөрөнгө, түүний бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлыг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, энэхүү журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /Э. Мөнхзул/-д даалгасугай

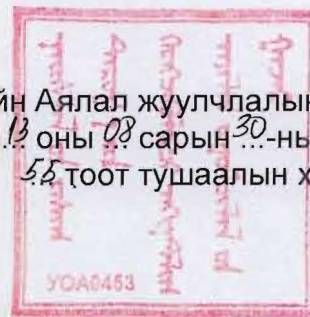
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТТУЛГА

1150500232

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 20.13 оны 08 сарын 30-ны өдрийн
55 тоот тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГӨ, ТҮҮНИЙ БҮРТГЭЛ, АШИГЛАЛТ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын /цаашид “Газар” гэх/ үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг бүртгэх, ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад Монгол Улсын “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль”, тэдгээрт нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Энэхүү журам нь нийт албан хаагчид өөрийн хариуцсан болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, энэ талаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Эд хөрөнгийн бүртгэл

2.1. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр тавих хяналтыг ахлах нягтлан бодогч хариуцна.

2.2. Газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй байдлаар үйлдэж, тайлан тэнцлийг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3. Санхүүгийн заавал хөтлөх нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг маягтаас гадна эрх бүхий байгууллагын баталсан хөтлөгдвөл зохих мэдээ, тайлан, бүртгэлийн маягт, аргачлалыг удирдлага болгож эд хөрөнгийг зохион байгуулалтын бүтцийн нийт ажилтанд эд хариуцагчийн картаар хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

3.1. Газрын эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих үүргийг газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ гүйцэтгэнэ.

3.2. Зөвлөлийн ажилд газрын удирдлага, ажилтнууд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

3.3. Зөвлөл нь газрын эд хөрөнгөд өдөр тутмын хяналт тавихаас гадна үндсэн хөрөнгийн тооллого болон дахин үнэлгээ хийх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

3.4. Зөвлөл нь албаны эд хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн үндсэн хөрөнгийн орлого болон дахин үнэлгээг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд явуулж, дүнг албаны удирдлагад танилцуулна.

3.5. Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

3.5.1. Газрын эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд тухайн нэгж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх буюу мэдэгдэлгүйгээр үзлэг шалгалт хийх;

3.5.2. Уулзалтын болон сургалтын танхим, өрөө, тасалгаа, техник хэрэгсэл бусад эд хөрөнгө зэргийг ашиглаж байгаа байдлыг шалгаж танилцах;

3.5.3. Эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн шалтгааныг шалган тогтоож, дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

3.5.4. Эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар байгууллагын удирдлагад саналаа танилцуулах, нийт ажилтанд яриа таниулга хийх болон шаардлага тавих;

3.5.5. Зөвлөл нь ажлаа хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн явуулах бөгөөд Зөвлөлөөс өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тавьсан санал, шаардлагыг удирдлага, ажилтан хүлээн авч биелүүлэх;

3.5.6. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай явуулж дуусгах;

3.5.7. Өмнөх тооллогоор өгсөн үүргийн биелэлтийг тооллогын явцад шалгах, аливаа дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

3.5.8. Зөвлөлийн гишүүний үүргийг зохих ёсоор гүйцэтгэсэн ажилтанд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад журамд заасны дагуу цалин хөлсний нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгож хөнгөлөлт үзүүлж болно;

Дөрөв. Эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээ хийх

4.1. Зөвлөл нь газрын үндсэн хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээг жилд нэг удаа эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа гүйцэтгэнэ.

4.2. Ахлах нягтлан бодогч, нярав /эд хариуцагч/ нь тооллого эхлэхийн өмнө дараах бэлтгэл ажлыг хангасан байна. Үүнд:

4.2.1. Үндсэн хөрөнгөд гарсан хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг нягтлан бодохын дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгаж холбогдох баримт бичгийг гүйцэд бүрдүүлсэн байх;

4.2.2. Өмнөх тооллогоор тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө түүхий эд материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, барааг актлах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлэж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байх;

4.2.3. Өр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч үлдэгдлийг тооцсон байх;

4.2.4. Агуулахад байгаа түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг төрөлжүүлж, хураалт, хадгалалтыг цэгцэлсэн байх;

4.2.5. Холбогдох бусад бэлтгэл ажлуудыг хийсэн байх;

4.3. Зөвлөл нь газрын эд хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэсэн эд зүйл, бэлэн мөнгийг биет байдлаар нь нэг бүрчлэн үзэж тоолно. Эд хөрөнгийг тоолохдоо оны эхний үлдэгдэл, түүнээс хойшхи орлого, зарлага, эцсийн үлдэгдэл зэргийг харьцуулан үзнэ.

4.4. Зөвлөлд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.4.1. Эд хөрөнгийг биет байдлаар үзэлгүй эд хариуцагчийн хэлснээр буюу дансны үлдэгдлээр шахаж тоолох;

4.4.2. Эд хөрөнгийн бүртгэлийг бүрэн бус бүрэлдэхүүнтэй хийх;

4.4.3. Зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд ажлын бус цагаар тооллого хийх;

4.5. Компьютер болон бусад техник, тоног төхөөрөмжийг техникийн бүртгэл, ашиглалтын паспорт, ашиглах хугацаа, ашигласан байдал зэргийг харгалзан тоолно.

4.6. Бүх төрлийн эд зүйлийг эд хариуцагч /Эд зүйлийг ашиглагч ажилтан/-ийг байлцуулан тоолж, эд хөрөнгийн тооллогын баримт бичигт Зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.7. Эд хариуцагчийн картыг хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг харгалзан зохих тэмдэглэл, өөрчлөлт хийх буюу шинэчилж хөтлөнө.

4.8. Өмч хамгаалах Зөвлөл тооллого явуулсны дараа тооллогын дүнгийн тухай акт үйлдэнэ. Тус актад эд хөрөнгийн тоо, бүртгэл болон ашиглалтын байдал хамгаалалтын хугацаа дууссан буюу эвдэрч шаардлага хангахгүй болсон, дутсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, түүний шалтгаан болон эд хөрөнгийн ашиглалтын талаар цаашид авах арга хэмжээний тухай санал зэргийг тусгана.

4.9. Зөвлөл эрх бүхий байгууллагаас баталсан үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээний журам, жишиг үнийг ашиглан үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээг хийнэ.

4.10. Тооллого явуулсан тухай актад үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийх, түүнчлэн бий болсон элэгдэл хорогдол, нэмэлт хөрөнгө оруулсан байдлыг харгалзан эд хөрөнгийн актлах, үнэ бууруулах ашиглалтаас хасах зэрэг асуудлыг тусгасан байна.

4.11. Үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг олж авах худалдах, шилжүүлэх, актлах, тэдгээртэй холбоотой гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцож, тайлагнахад Төрийн өмчийн хорооноос баталсан "Төрийн өмчит хуулийн этгээд эд хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах, журам"-ыг баримтлана.

4.12. Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ, түүнчлэн бий болсон элэгдэл, оруулсан нэмэлт хөрөнгө зэргийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө нэг бүрийн үнийг тогтоон, жил бүрийн бүртгэлийн үнийг шинэчилж, эд хариуцагчийн карт, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд тусгана.

Тав. Эд хөрөнгийн хариуцлага

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн, мөн хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.