



## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/44

Улаанбаатар хот

### Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийг шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31.4, Төрийн өмчийн хорооны 2009 оны 232 дугаар тогтоол, Газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай. Үүнд:

Зөвлөлийн дарга:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Ахлах нягтлан бодогч

Соёлын аялал жуулчлал, салбарын хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, хүний нөөц, хариуцсан мэргэжилтэн

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Нарийн бичгийн дарга:

Мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн менежер

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 /Захиргааны хэлтсийн дарга/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2017 оны А/75 тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТЦҮХ

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
газрын даргын 2018 оны 05  
сарын 30 өдрийн А/44 дүгээр  
тушаалын хавсралт

5284025 СБТ-8936 1116263502

## 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, “Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах журам”, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2 Энэхүү журам нийт албан хаагчид өөрийн хариуцсан болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, үүнтэй холбоотой 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 ахлах нягтлан бодогч 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 хүлээлгэж өгөхийг ахлагч нягтлан бодогч хариуцна..

### 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 хөрөнгөнд өдөр тутам хяналт тавихаас гадна хөрөнгийн тооллого 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 газрын 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 шалгалт хийх;

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

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

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

3.5.5 Зөвлөл нь ажлаа бүтэн, хагас 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 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, бусад холбогдох 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, эргэлтйн хөрөнгийн тооллогыг жилд хоёр удаа хийнэ.

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

4.2.1 Үндсэн хөрөнгөнд 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 ажлын 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, оны 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 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 хөтөлнө.

4.8 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 хөрөнгөнд 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 журмыг баримтална.

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. Хариуцлага**

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