



УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 16 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн шинэчилсэн
Бүрэлдэхүүн Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, бүртгэх,
шилжүүлэх, актлахад баримтлах журам шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.3.1, 31.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар театрын "Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл"-ийн шинэчилсэн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, актлахад баримтлах журмыг хоёрдугаар хавсралт, тоног төхөөрөмж хүлээн авсан, ашиглалтанд оруулсан тухай акт, устгасан тухай акт загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Театрын өмчийг хамгаалах, тоолох, бүртгэлд авах, бүртгэлээс хасах ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг чанд мөрдөн ажиллахыг тус зөвлөлийн дарга тайз үйлдвэрлэлийн ангийн дарга /Б.Түмэндэлгэр/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар чуулгын даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 25-ны А/03 тушаалыг хүчингүй болгосугай.



ДАРГА

Р.МӨНХСАЙХАН

Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны 4 дугаар сарын 16-ны өдрийн
1/19-р тушаалын хавсралт



**УЛААНБААТАР ТЕАТРЫН ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ ХҮЛЭЭН АВАХ, БҮРТГЭХ,
ШИЛЖҮҮЛЭХ, АКТЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Улаанбаатар театрын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн /цаашид зөвлөл гэнэ/ үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31-р зүйлийн 4-д заасныг үндэслэн зөвлөлийг тухайн байгууллагын захирал /даргын/-ын шийдвэрээр байгуулав.
- 1.3. Зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн өмчийн хорооны тогтоолоор батлагдсан журам, орон нутгийн өмчийн харилцааг зохицуулахтай холбогдон гарсан Засаг даргын захирамж шийдвэр болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.4. Зөвлөл нь дотоодын хяналт хийхэд гол ажлаа чиглүүлэх бөгөөд өмч хөрөнгөтэй холбогдон гарсан хууль, тогтоомж, журмын хэрэгжилт тухайн байгууллага дээр хэрхэн хэрэгжиж буйд хяналт тавина.

Хоёр. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн эрх, үүрэг

- 2.1. Зөвлөл нь байгууллагынхаа өмч хөрөнгийг зөв зохистой, ариг гамтай ашиглахад байнгын хяналт тавьж, өмч хөрөнгөтэй холбогдон гарсан хууль тогтоомжийг сурталчлах, эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар байгууллагаас зохиож буй ажил, түүний хэрэгжилт, гаргаж буй шийдвэрт хяналт тавина.
- 2.2. Байгууллагын хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын ажилд хяналт тавьж, дүгнэлт өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хяналтын тооллого хийж болно.
- 2.3. Байгууллагын эзэмшилд байгаа илүүдэлтэй болон элэгдэл хорогдлын шимтгэлээр анхны үнийг нь нөхсөн, түүнчлэн осол гэмтлийн улмаас болон ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийг актлаж устгах, зориулалтыг өөрчлөх, асуудалд журмын дагуу санал дүгнэлт гаргана.
- 2.4. Зөвлөлийн хурлын дүгнэлтийг үндэслэн үндсэн хөрөнгөнд хөдөлгөөн хийх хүсэлтээ Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт гаргана.
- 2.5. Хөрөнгө оруулалтаар авсан үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн барилгын их засварын өртөг, мөн хандив бэлэг тусламж, төслөөр авсан үндсэн хөрөнгийг данс бүртгэлдээ бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж Өмчийн албанд мэдэгдэнэ.
- 2.6. Эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар, байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон, үндсэн хөрөнгийг илрүүлж, буруутай этгээдээр хохирлыг арилгуулах, зөрчил гаргасан этгээдэд арга хэмжээ авахыг байгууллагын даргаас шаардах эрхтэй.
- 2.7. Зөвлөлийн аливаа шийдвэр нь байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажна.

2.8. Орон нутгийн өмчийн албанаас актлахаар шийдвэрлэсэн эд хөрөнгийг тухайн байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс сэлбэг, материал болгон ашиглах буюу үнэ тогтоон худалдах, ашиглах буюу худалдах боломжгүй бол шууд устгахаар шийдвэр гаргана.

2.9. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь, шилжүүлэх, актласан тухай бүр тайлан гарган өмчийн албанд хүргүүлж байна.

2.10. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн эд хөрөнгө, /тоглолтын хувцас, ажлын файл/ зэргийг ажил хүлээлцэх акт үйлдэж хүлээлцэнэ.

Гурав. Зөвлөлийн хурал

3.1. Зөвлөл нь улирал тутам 1-ээс доошгүй удаа хурлаа хийж, байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдлын талаар дүгнэлт гарган хөрөнгөндөө дахин үнэлгээ хийн өмчийн харилцааны газарт тайлан мэдээгээ явуулна.

3.2. Зөвлөлийн дарга хурлыг товлож, нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд зарлана.

3.3. Хурлыг зөвлөлийн дарга удирдах бөгөөд гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсон тохиолдолд хүчин төгөлдөр болно. Даргын эзгүйд орлон гүйцэтгэгч удирдана.

3.4. Хурлаар хэлэлцэгдэх асуудал дараах зарчмаар боловсруулагдсан байна. Үүнд:

- ✓ Үндэслэл
- ✓ Танилцуулга
- ✓ Дүгнэлт

3.5. Хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

а/ Асуудлыг зөвлөлийн дарга танилцуулна.

б/ Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт

в/ Зөвлөлийн гишүүний санал

г/ Хурлын даргаас хэлэлцэж буй асуудлын талаар гаргах дүгнэлтийн төсөл

танилцуулах

д/ Дүгнэлтийг санал хурааж батлах

3.6. Протоколоор үйлдэгдсэн хурлын дүгнэлт нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болж, байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажина.

3.7. Хурлын проткол нь дэлгэрэнгүй ба хураангуй байх бөгөөд 2 хувь үйлдэгдэнэ.

3.8. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй болсон гишүүн саналыг бичгээр авсан байна.

Дөрөв. Эд хөрөнгө бүртгэх

4.1. Үндсэн хөрөнгө хүлээн авч бүртгэхдээ дээд байгууллагын шийдвэр, байгууллагын даргын тушаалаар хүлээн авна.

4.2. Улс болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтаар ирсэн эд хөрөнгийг бүртгэж, хүлээн авахад дор дурьдсан баримт бичгийг үндэслэнэ.

- Ашиглалтанд оруулах комиссын акт
- Ажлын гэрээ
- Гүйцэтгэлийн төсөв
- Эд хөрөнгө хүлээлцсэн акт
- Фото зураг, болон бусад шаардлагатай баримт бичиг

4.3. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тоо хэмжээ, нөхцөл байдлыг шалган түүнд дагалдаж ирсэн баримт, нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай хамт хүлээн авна. Зарлагын падаанд үндэслэн хүлээн авсан бараа материалыг орлогын баримт бичиж бараа материалын нэр төрөл, байршлын нэр дугаар хэмжих нэгж, тоо хэмжээг тусгаж, хүлээн авсан хүлээлгэн өгсөн ажилтан гарын үсэг зурна.

4.4. Багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмжийг хүлээн авахдаа бүх дагалдах хэрэгслийг сайтар шалгаж авна. Үүнд:

- Багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал
- Дагалдах хэрэгсэл бүрэн гүйцэд эсэх
- Зөв ажиллагаатай байх

4.5. Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч эд хөрөнгийг хүлээн авч үндсэн хөрөнгийн ангиллын дагуу нягтлан бодох бүртгэлд холбогдох баримтын дагуу орлогод бүртгэж авна.

4.6. Эд хөрөнгийг хүлээн авах байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн шийдвэрийг хавсралтаар оруулна.

Тав . Эд хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэх

5.1. Илүүдэлтэй байгаа нь тогтоогдсон эд хөрөнгийг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын шийдвэрээр бусад төрийн өмчит хуулийн этгээдэд балансаас балансад шилжүүлж болно.

5.2. Эд хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэн авсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлд тусган

5.3. Үндсэн хөрөнгө олж авах, худалдах, балансаас балансад шилжүүлэх, актлах тухай саналаа Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт ирүүлэхдээ дор дурдсан баримт бичиг бүрдүүлнэ:

- Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр
- Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт;
- Балансаас балансад шилжүүлэх бол эзэмшигч болон шилжүүлэн авах санал
- Бусад шаардлагатай материал.

Зургаа. Үндсэн хөрөнгө актлах

6.1. Хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн эд хөрөнгийг актлах саналаа жилд 2-оос илүүгүй удаа өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

6.2. Нийслэлийн өмчийн газраас актлахаар шийдвэрлэсэн эд хөрөнгийг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс сэлбэг, материал, хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглах буюу устгах шийдвэр гаргаж болно.

6.3. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс эргүүлэн ашиглах буюу гаргасан бол байгууллагын санхүү акт үйлдэн, устгах шийдвэр гаргасан бол байгууллагын удирдлага комисс томилон ажиллуулж, биелэлтэд нь Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл хяналт тавина.

6.4. Төрийн өмчийн хорооноос үл хөдлөх хөрөнгийг актлахаар шийдвэрлэхдээ байгууллагад нь үлдээх, эсхүл Төрийн өмчийн хорооны мэдэлд шилжүүлэх тухай асуудлыг шийдсэн байна.

Долоо. Үндсэн хөрөнгө худалдах, шилжүүлэх, актлах

шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах

7.1. Нийслэлийн өмчийн газраас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын дарга Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн хяналтын дор зохион байгуулна.

7.2. Эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах шийдвэрийг хэрэгжүүлж дуусах хүртэл хугацаанд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих үүргийг тухайн хуулийн этгээдийн дарга (захирал) хариуцна.

7.3. Эд хөрөнгө акталсан тухай бүр тайлан гаргаж Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын даргын шийдвэрт заасан хугацаанд ирүүлж, бүртгэлийн нэгдсэн санд хөдөлгөөн хийлгэж байна.

Найм. Хариуцлага

8.1. Энэ журам болон эд хөрөнгө олж авах, худалдах, балансаас балансад шилжүүлэх, актлахтай холбогдсон бусад хууль тогтоомж, журмыг зөрчсөнөөс төрийн өмчит хуулийн этгээдэд болон төсөвт учирсан хохирлыг буруутай этгээд хариуцна.

8.2. Журамд заасан эрхийг хэтрүүлэн, эд хөрөнгө худалдах, шилжүүлэх, актлах, болон Орон нутгийн өмчийн албанд энэ талаар санал ирүүлэхдээ худал мэдээлэл өгсөн, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, журам зөрчиж данснаас хасах дүгнэлт санал гаргасан, засаг даргын захирамжинд зааснаас өөрөөр захиран зарцуулсан, бусад өмчийн этгээдэд өмч өгч завшуулсан, хувьдаа ашиглан шамшигдуулсан буюу эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийсэн гэм буруутай этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

8.3. Хууль тогтоомж зөрчигсдөд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Үндсэн хөрөнгө данснаас хасах, шилжүүлэх, худалдах, шинээр олж авах, бүртгэх журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Улаанбаатар театрын даргын
 2022 оны ...дугаар сарын ...-ны өдрийн
 ... тушаалын хавсралт

ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дарга

Тайз үйлдвэрлэлийн ангийн дарга

Нарийн бичгийн дарга

Эд хариуцагч нярав

Зөвлөлийн гишүүд

- Найруулагч
- Нягтлан бодогч
- Кассын нярав, Хувцасны эрхлэгч
- Гэрлийн техникч
- Тонмейстр



Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны ад дугаар сарын 16-ны өдрийн
119 тушаалын хавсралт

ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ АШИГЛАЛТАНД ОРУУЛСАН ТУХАЙ АКТ

1. Тоног төхөөрөмжийн нэр

- 1.1. Марк модель
- 1.2. Үйлдвэрлэсэн улс, фирм.....
- 1.3. Үйлдвэрлэсэн №
- 1.4. Үйлдвэрлэсэн он, сар
- 1.5. Ашиглалтанд орсон он, сар, өдөр

2. Тоног төхөөрөмжийн иж бүрдэл жагсаалт
.....
.....
.....
.....
.....

3. Техникийн үндсэн үзүүлэлт

.....
.....
.....
.....

4. Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг шалгасан байдал

.....
.....
.....

5. Тоног төхөөрөмж хүлээн авах комисс:

- 1. /
- 2. /
- 3. /
- 4. /
- 5. /
- 6. /
- 7. /

6. Тоног төхөөрөмж хүлээлгэн өгсөн

- 1. /
- 2. /

20... он ... сар ... өдөр



Улаанбаатар театрын даргын
 2022 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдрийн
 А/19-а тушаалын хавсралт

АКТЛАГДСАН ХӨРӨНГӨ УСТГАХ ТУХАЙ АКТ

..... оны дугаар сарын -ны
 өдрийн дугаар тушаалын хавсралтын дагуу актлагдсан хөрөнгийн жагсаалтын дагуу
 устгах хөрөнгийн акт үйлдэв.

Техникийн дүгнэлт гаргах ажлын хэсгийн акт

..... оны .. сарын .. өдөр
 хот

Улаанбаатар

| д/д | Хөрөнгийн нэр | Марк | Нэгжийн үнэ | Тоо ширхэг | Тайлбар |
|-----|---------------|------|-------------|------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Комиссын дарга /...../

Нарийн бичгийн дарга /...../

Гншүүд /...../

/...../

Эд хариуцагч нярав /...../

Кассын нярав, Хувцасны эрхлэгч /...../