

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/256 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**"БАГАНУУР ТООСГО" ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэг холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. "Багануур тоосго" Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар /цаашид "Үйлдвэрийн газар" гэх/ нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар /цаашид "Ерөнхий газар" гэх"-аас олгосон эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажилладаг, хоригдлыг ажлын байраар хангаж төрөл бүрийн барилгын материал үйлдвэрлэн, газар тариалан, мал аж ахуй эрхэлж зах зээлд болон ерөнхий газрын харьяа шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, хорих анги, салбар нэгж /цаашид "Салбар нэгж" гэх/-д бүтээгдэхүүн нийлүүлэх чиг үүрэг бүхий төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.3. Үйлдвэрийн газар нь Иргэний хууль, Төсвийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр,
оршин байгаа газар

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүтэн нэр нь "Багануур тоосго" төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь "Багануур тоосго" ТӨААТҮГ байна.

2.2. Үйлдвэрийн газрын оршин байгаа газар нь: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 427 дугаар хаалттай хорих ангийн байршилд, өөрийн байранд

2.3. Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг:

2.4. Электрон шуудангийн хаяг: E-mail

Гурав. Үйлдвэрийн газрын бэлэгдэл, тэмдэг

3.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлэгдэл, барааны тэмдэгтэй байхаас гадна өөрийн байгууллагын бэлэгдэл бүхий албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2.Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын захирал эсхүл захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

Дөрөв.Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилт,
үйл ажиллагааны чиглэл

4.1.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан хоригдлыг ажлын байраар хангах чиглэлд гол анхаарлаа хандуулан төрөл бүрийн барилгын материал үйлдвэрлэн, газар тариалан эрхэлж, мод үржүүлэг, ойн цэвэрлэгээний аж ахуй, мал аж ахуй эрхлэн байгууллагын хэрэгцээнд болон зах зээлд бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд оршино.

4.2.Үйлдвэрийн газар нь дараах чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлнэ.

4.2.1.Ерөнхий газраас баталсан төлөвлөгөөний дагуу барилгын материал, төмс, хүнсний ногоо, буудай үйлдвэрлэж салбар нэгжид хөнгөлөлттэй үнээр нийлүүлэх;

4.2.2.байгууллагын албан хаагч, ажиллагсад, бусад захиалагчийн хэрэгцээнд чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг худалдан борлуулах;

4.2.3.техник, технологийн дэвшил нэвтрүүлэх, тоног төхөөрөмж туршин нэвтрүүлэх, зохион бүтээх, шинэ бараа бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;

4.2.4.үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага солилцох;

4.2.5.хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад үйл ажиллагаа;

4.3.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бүтээгдэхүүний нэр төрөлд өөрчлөлт оруулах, гадаад, дотоодын зах зээлд худалдан борлуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн ерөнхий газар шийдвэрлэнэ.

4.4.Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнийг тогтоохдоо зах зээлийн үнэтэй дүйцүүлнэ.

4.5.Үйлдвэрийн газар нь тодорхой мэргэжил, тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа явуулахад холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

4.6.Үйлдвэрийн газрын дүрэмд орсон өөрчлөлтүүдийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

4.7.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны талаарх асуудлыг Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх бөгөөд хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу явагдана.

4.8.Ерөнхий газрын дарга үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

Тав.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх

5.1.Үйлдвэрийн газар өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2.Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

5.2.2.үндсэн хөрөнгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон Ерөнхий газрын даргаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах, тайлагнах;

5.2.3.үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг Ерөнхий газарт төвлөрүүлж, үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах.

5.3.Үйлдвэрийн газрын цэвэр ашгаас өөрийн хөрөнгөө нэмэгдүүлэх, ажиллагсадын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, байгууллагын үндсэн зорилгод нийцсэн төсөл, хөтөлбөрт хөрөнгө оруулалтыг зохих журмын дагуу хийх эрхтэй.

5.4.Өөрийн нэрийн загварын бүтээгдэхүүний эрхийг эзэмших;

5.5.Маргаантай асуудлаар шүүх, арбитра нэхэмжлэгчээр оролцох;

5.6. Ерөнхий газрын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгийг акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлнэ.

Зургаа.Нөөцийн сан байгуулах

6.1.Үйлдвэрийн газар нь алба хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, урамшуулах, техник технологийн шинэчлэл хийхэд ашиглах зорилгоор нөөцийн сан байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд энэхүү дүрэмд заасан удирдах зөвлөлөөс зөвшөөрөл авна.

6.2.Нөөцийн санг тухайн жилийн борлуулалтын орлогын 3-аас ихгүй хувиар байгуулах тухай зөвшөөрлийг Ерөнхий газрын санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн нэгжээс авч, арилжааны банканд байршуулна.

6.3.Нөөцийн сангийн хөрөнгийг захиран зарцуулсан тухай тайланг удирдах зөвлөлд танилцуулна.

Долоо.Удирдах зөвлөл

7.1.Үйлдвэрийн газрын эрх барих байгууллага нь Ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан удирдах зөвлөл байна.

7.2. Удирдах зөвлөлд Ерөнхий газрын санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан газрын дарга, санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга, үйлдвэрлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, харуул хамгаалалтын хэлтсийн дарга, хууль зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын төлөөлөл, үйлдвэрийн газрын захирал тус тус багтана.

7.3. Удирдах зөвлөлийн дарга нь Ерөнхий газрын санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн газрын дарга байх бөгөөд удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, даргалах, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих эрхтэй.

7.4. Удирдах зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний томилсон гишүүн энэ дүрмийн 7.3-д заасан эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.5. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь нь оролцсоноор хуралдааны ирц бүрдсэнд тооцох бөгөөд оролцож байгаа гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

7.6. Удирдах зөвлөл нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

7.6.1. үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, явц байдлын талаар сонсгол хийх, санал дэвшүүлэх;

7.6.2. бүтэц, орон тоо, цалин хөлсний норм норматив, ажилтныг томилох, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг хэлэлцэж Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ;

7.6.3. санхүү, эдийн засгийн үзүүлэлтийн талаар мэдээлэл авах, зөвлөмж хүргүүлэх;

7.6.4. үйл ажиллагааны чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

7.6.5. санхүүгийн жилийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, удирдлагын зардлыг хэлэлцэн батлах;

7.6.6. захирал удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх бөгөөд түүний боловсруулсан үйлдвэрийн газрын цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар үйлдвэрийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх;

7.6.7. үйлдвэрийн газрын захирлыг өөрчлөх, солих, шагнах, урамшуулах тухай саналыг Ерөнхий газрын даргад танилцуулах;

7.6.8. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, энэхүү дүрэмд заасан асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

7.7. Удирдах зөвлөл нь Ерөнхий газрын даргын зөвлөлд ажлаа танилцуулна.

7.8. Удирдах зөвлөл нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдана.

Найм. Үйлдвэрийн газрын удирдлага

8.1 Захирал нь үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, санхүүгийн үйл ажиллагааг бие даан хариуцна.

8.2.Үйлдвэрийн газрын захирлыг Ерөнхий газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

8.3.Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шалгуурыг хангасан байна.

8.4.Үйлдвэрийн газрын захирал нь ерөнхий газрын даргатай үр дүнгийн гэрээ, удирдах зөвлөлтэй гэрээ тус тус байгуулах бөгөөд удирдах зөвлөл болон ерөнхий газрын даргад ажлаа тайлагнана.

8.5.Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй:

8.5.1.холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, үйлдвэрийн газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангах;

8.5.2.гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах;

8.5.3.үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

8.5.4.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;

8.5.5.шинээр худалдан авах болон акталж, устгах, худалдах, шилжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн талаарх саналаа Ерөнхий газарт танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

8.5.6.хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

Ес.Үйлдвэрийн газрын санхүү, бүртгэл, тайлан

9.1.Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу жил, улирал бүр гаргана.

9.2.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ахлах нягтлан бодогч нар хариуцна.

9.3.Захирлын саналыг үндэслэн ахлах нягтлан бодогчийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

9.4.Ахлах нягтлан бодогч нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайланг улирлаар гаргаж, Ерөнхий газар, татварын болон санхүүгийн байгууллагад тушаана.

9.5.Өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хөдөлгөөнд бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг ахлах нягтлан бодогч хариуцна.

9.6.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүний нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тавьж олгох үүргийг эд хариуцагч хүлээнэ.

9.7. Эд хөрөнгийн тооллогыг зохих бэлтгэлийг хангасны үндсэн дээр "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль"-д заасан журмын дагуу үйлдвэрийн газрын захиргаа явуулж, тайланд тусгана.

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

Арав.Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн
болон үйл ажиллагааны тайлан

10.1.Үйлдвэрийн газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

10.1.1.ажил, үйлчилгээнээс олсон бүх орлого;

10.1.2.олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого;

10.1.3.хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

10.2.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

10.2.1.баланс;

10.2.2.үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

10.2.3.мөнгөн гүйлгээний тайлан;

10.2.4.өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

10.2.5.нэмэлт тайлбар;

10.2.6.санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

10.2.7.бусад

Арван нэг. Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад олгосон
цалин хөлс, шагнал урамшуулал, удирдлагын зардал

11.1.Үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажилтанд ажлын үр дүн, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэхэд урамшуулал олгож болно.

11.2. Үйлдвэрийн газрын цэргийн албан хаагчид Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан нэмэгдэл олгоно.

11.3. Ерөнхий газрын даргад танилцуулсны үндсэн дээр мэргэжил, чадвар сайтай, дадлага туршлагатай хүмүүсийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулах, тэднийг ажилд томилох, ажиллах нөхцөл, цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг тогтооно.

11.4. Ерөнхий газрын дарга үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн удирдлагын зардлыг батлах ба батлагдсан төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллана.

Арван хоёр. Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтыг хадгалах

12.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална:

12.1.1. үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай тушаал шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, сертификатууд;

12.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;

12.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;

12.1.4. үйлдвэрлэл, технологи, норм, нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад бичиг баримтууд;

12.1.5. хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрүүд;

12.1.6. бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

12.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Арван гурав. Бусад зүйл

13.1. Дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

13.2. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

13.3. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

----- оОо -----