



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2022 оны 03 сарын 17 өдөр

Дугаар 84

Улаанбаатар хот

“Монгол кино нэгтгэл” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 9 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 1997 оны 74 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1. “Монгол кино нэгтгэл” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэгдсэн дүрмийг улсын бүртгэлд зохих журмын дагуу бүртгүүлэхийг “Монгол кино” нэгтгэл төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын үүргийг гүйцэтгэж буй төрийн өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, Удирдлага, төлөөллийн албаны дарга В.Дарханбаатарт даалгасугай.

3. Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтэс (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т даалгасугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 225 тогтоолоор баталсан “Монгол кино нэгтгэл” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Ц.БАЯР-ЭРДЭНЭ

132001572

**“МОНГОЛ КИНО НЭГТГЭЛ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Монгол кино нэгтгэл” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар нь (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх) кино үйлдвэрлэл, үйлчилгээний мэргэжлийн байгууллага бөгөөд өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж, бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт, хяналт, эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.3. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ, Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Кино урлагийг дэмжих тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Авлигын эсрэг хууль болон эдгээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

1.4. Үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь төр байх бөгөөд төрийн өмчийн төлөөллийг Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хэрэгжүүлнэ.

**ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР,
ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР**

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь “Монгол кино нэгтгэл” төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “МКН” ТӨААТҮГ байна.

2.2. Үйлдвэрийн газрын байршил нь түүний байрлаж буй хаягаар тодорхойлогдох бөгөөд хаягийн өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

2.3. Үйлдвэрийн газрын оршин байгаа газар нь: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 5-р хороо, Жуковын гудамж, Монгол кино үйлдвэрийн байр.

2.4. Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот-210351

2.5. Электрон шуудангийн хаяг: E-mail: info@mongol-kino.mn

ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлгэдэл, барааны тэмдэгтэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Бэлгэдэл, барааны тэмдгийн загварыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг үйлдвэрийн газар эдэлнэ.

3.3.Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг захирал, түүний тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан баталгаажуулна.

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

ДӨРӨВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

4.1.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь төрөөс кино урлагийн талаар гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, кино урлагийн талаар баримтлах төрийн зарим чиг үүрэг, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, кино урлагийг хөгжүүлэх талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, кино үйлдвэрлэлийн бизнесийн орчныг бүрдүүлэх, технологийн шаардлагад нийцсэн кино бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг хангах, кино урлагийн улсын болон олон улсын арга хэмжээ зохион байгуулах, кино үйлдвэрлэгч, бүтээгч байгууллага, аж ахуйн нэгжийн идэвх санаачилгыг дэмжиж, туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

4.2.Үйлдвэрийн газар нь кино үйлдвэрлэлийн дэвшилтэт дэд бүтэц, иж бүрэн техник, технологид суурилсан дараах үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна:

4.2.1. Кино үйлдвэрлэлийн кластерийг бий болгон хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын санхүүжилт, дэмжлэг бүхий төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

4.2.2. Монгол Улсын нийгэм, улс төр, эдийн засгийн амьдрал, шинжлэх ухаан, соёл, урлаг, биеийн тамир, эрүүл мэндийн салбарт гарч байгаа түүхэн тэмдэглэлт, онцгой үйл явдлыг архивлан хадгалах зорилгоор баримтат кино, мэдээ, контент бүтээх;

4.2.3. Уран сайхны, баримтат, хүүхдийн болон хүүхэлдэйн кино хийх;

4.2.4. Дуу, дүрс бичлэг, бусад контент бүтээх;

4.2.5. Кино, телевиз, дүрс бичлэгийн зориулалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хувцас хэрэглэлийн түрээс;

4.2.6. Үл хөдлөх хөрөнгө, байр талбай түрээслэх;

4.2.7. Хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад.

4.3. 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.

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

4.5. Үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу явагдана.

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

ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

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

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

5.2.1. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

5.2.2. Үндсэн хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах;

5.2.3. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативт хэмжээгээр захиран зарцуулах;

5.3. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

6.1. Үйлдвэрийн газар нь Удирдах зөвлөлтэй байх бөгөөд удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Соёлын сайд холбогдох байгууллагуудтай зөвшилцөн батална. Удирдах зөвлөл нь нийт 7 гишүүнтэй байх бөгөөд Соёлын асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын төлөөлөл 3, Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны байгууллагын төлөөлөл 2, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагын төлөөлөл 2 гишүүн байна.

6.2. Удирдах зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргыг Удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Удирдах зөвлөл томилно.

6.3. Мэргэжлийн Төрийн бус байгууллага, уран бүтээлчийн төлөөлөлд кино үйлдвэрлэлийн чиглэлийн мэргэжилтэн, мэргэжлийн туршлагатай уран бүтээлч, медиа инженер, техникийн мэргэжилтэн байна.

6.4. Удирдах зөвлөлийн дарга нь Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төлөөлөл байна. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулж, батална.

6.5. Удирдах зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

6.5.1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;

6.5.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

6.5.3. Үйлдвэрийн газрын жил бүрийн бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, төсвийг хянах;

6.5.4. Үйлдвэрийн газрын жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

6.5.5. Үйлдвэрийн газрын захирлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөх;

6.5.6. Үйлдвэрийн газрын шинээр худалдаж авах, актлах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлүүлэх;

6.5.7. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг батлах;

6.5.8. Хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон бусад бүрэн эрх.

6.6. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

6.7. Үйлдвэрийн газрын захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан шалгуурыг хангасан, дээд боловсролтой, тухайн салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байна.

6.8. Захирал нь төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.9. Захирал нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай гэрээ байгуулна. Уг гэрээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан нөхцөлөөс гадна үйлдвэрийн газрын зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх, тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилтот түвшнийг гэрээний хавсралтад тусгасан үзүүлэлтүүдийн дагуу биелүүлэн, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх үндсэн үүргийг тусгана.

6.10. Үйлдвэрийн газрын дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага батална.

6.11. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь үйлдвэрийн газрыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

6.12. Өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар захиралд зөвлөх эрх бүхий захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг үйлдвэрийн газрын захирал батална.

6.13. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй байна:

6.13.1. Холбогдох хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрмийн хүрээнд эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

6.13.2. Үйлдвэрийн ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн байх бөгөөд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний зөвшөөрлөөр захирал томилж чөлөөлнө;

6.13.3. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар,

нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах;

6.13.4. Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдэлж, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

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

6.13.6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

6.13.7. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлах, шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, тухайн гэрээ болон хууль тогтоомжийн хүрээнд урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх;

6.13.8. Үйлдвэрийн газрын үндсэн хөрөнгө худалдан авах болон акталж, устгах, худалдах, шилжүүлэх асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.13.9. Батлагдсан орон тооны хязгаар болон ажилчдын цалин хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг батлагдсан цалингийн санд багтаан тогтоох, мөрдүүлэх, нийгмийн баталгааны арга хэмжээ авах;

6.13.10. Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.13.11. Тогтоосон журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл гаргах ажлыг зохион байгуулж, үнэн зөвийг хариуцах;

6.13.12. Захирал нь эзгүй үедээ санхүүгийн болон ажилтныг томилж чөлөөлөхөөс бусад эрхээ холбогдох албан тушаалтанд түр хариуцуулан гүйцэтгүүлж болох бөгөөд ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.13.13. Төрөөс хатуу тогтоосноос бусад бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнэ тарифыг хууль тогтоомжийн хүрээнд батлах, мөрдүүлэх;

6.13.14. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

6.14. Захирал нь олгосон эрх, үүргийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, үйлдвэрийн газрыг төлөөлөх зэрэг үйл ажиллагаа явуулна.

6.15. Захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм журам, заавар баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

6.16. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, дотоод болон үйл ажиллагааны журам, заавар, технологийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг захирал батална.

6.17. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй нь эсхүл хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй, байгууллагын хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулаагүй бол Захирлыг ажлаас өөрчлөх үндэслэл болно.

6.18. Захирлын эзгүйд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас эрх олгосон этгээд орлон ажиллана.

6.19. Захирлаас эрх олгосон албан тушаалтан нь өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад давхар ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд оролцох болон өрсөлдөөнийг хязгаарлах, шударга бус өрсөлдөөнийг дэмжиж ямар нэгэн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

ДОЛОО.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

7.1. Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан албан тушаалтныг үйлдвэрийн газрын эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

7.2. Эрх бүхий албан тушаалтан нь хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн дагуу сонгогдсон буюу томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн албан тушаалыг хашиж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор шинэчлэн гаргаж өгөх үүрэгтэй.

7.3. Эрх бүхий албан тушаалтан нь санаатайгаар хууль бус үйл ажиллагаа явуулсны улмаас үйлдвэрийн газарт хохирол учирсан бол хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

НАЙМ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

8.1. Үйлдвэрийн газар үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод аудиттай байна. Дотоод аудитын ажиллах журмыг Захирал батална.

8.2. Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

8.3. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хяналт тавьж ажиллана.

8.4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

ЕС.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

9.1. Үйлдвэрийн газар нь орлогоороо зарлагаа нөхөж, аж ахуйн тооцооны үндсэн дээр ажиллах ба өөрийгөө санхүүжүүлнэ.

9.2. Үйлдвэрийн газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

9.3. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, болон Ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

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

9.5. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор Үндэсний аудитын газраас өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу аудиторыг ажиллуулна.

АРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

10.1. Үйлдвэрийн газрын орлого дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

10.1.1. Ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого;

10.1.2. Олон улсын аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу олсон орлого;

10.1.3. Банкин дахь дансны үлдэгдлийн болон хадгаламжийн хүү;

10.1.4. Улсын төсөв (тодорхой хэмжээгээр байж болно) болон Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүжилт;

10.1.5. Хандив, зээл, тусламж;

10.1.6. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

10.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

10.2.1. Санхүүгийн байдлын тайлан;

10.2.2. Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан;

10.2.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;

10.2.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

10.2.5. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал урамшуулал;

10.2.6. Нэмэлт тайлбар;

10.2.7. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

10.2.8. Бусад.

10.3. Захирал нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хагас жилийн /06 дугаар сарын 15-ны дотор/ болон жилийн эцсийн

/12 дугаар сарын 15-ны дотор/ бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан, танилцуулгыг хүргүүлнэ;

10.3.1.Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;

10.3.2.Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ;

10.3.3.Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БАРИМТ БИЧГҮҮДИЙГ ХАДГАЛАХ

11.1.Үйлдвэрийн газар нь дараах баримт бичгийг хадгална:

11.1.1.Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, Үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай холбогдох байгууллагуудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд;

11.1.2.Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

11.1.3.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичгүүд;

11.1.4.Үйлдвэрлэл, технологийн баримт бичиг, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад баримт бичгүүд;

11.1.5.Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

11.1.6.Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

11.2. Дээрх баримт бичгүүд зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивд шилжүүлэх зэрэг ажлыг үйлдвэрийн газрын бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

АРВАН ХОЁР.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

12.1. Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр үйлдвэрийн газрыг өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

12.2. Үйлдвэрийн газрыг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу татан буулгана.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

13.2. Энэхүү дүрэм нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно

.....000.....