



**УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ
ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Улаанбаатар хотын музейн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/-ийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, зохион байгуулалт, эрх, үүрэг, гүйцэтгэх чиг үүргийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3. Төрийн өмчит хуулийн этгээд гэдэгт төрийн байгууллага, албан газар, төсөвт байгууллага, түүний салбар нэгж, сан, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч нэгж, төрийн өмчит компани, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар зэрэг төрийн өмчийг эзэмшиж үйл ажиллагаа явуулж буй хуулийн этгээдийг ойлгоно.

1.4. Зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Татварын тухай багц хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэр, Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан "Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам" болон бусад шийдвэрийг удирдлага болгоно.

1.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамтын шийдвэр гаргах, ил тод, шуурхай, хариуцлагатай, ёс зүйтэй байх зарчмыг баримтална.

**Хоёр. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн
үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, эрх, үүрэг**

2.1. Зохион байгуулалт

2.1.1. Зөвлөл нь орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай бөгөөд 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.1.2. Зөвлөлийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулах бөгөөд үндсэн үйлдвэрлэл, үйл ажиллагаа хариуцсан менежерээр ахлуулж ерөнхий нягтлан бодогч бусад мэргэжилтнүүдийг захирлын тушаалаар томилно.

2.1.3. Зөвлөл нь тухай жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

2.1.4. Музейн захирал нь зөвлөлийн бүрэлдэхүүний чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд нь тусгаж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана. Шаардлагатай тохиолдолд үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг төсөвт тусгуулна.

2.1.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд Зөвлөлийн дарга даргална. Даргын эзгүйд түүний даалгаснаар аль нэг гишүүн хуралдааныг даргална.

2.1.6. Зөвлөлийн хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна. Ээлжит хуралдааныг хагас жил тутамд, ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн даргын товлосноор буюу гишүүдийн гуравны нэг болон удирдлагын санал болгосноор зарлан хуралдуулна.

Хуралдаанд гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.1.7. Зөвлөл нь хуралдаанд судалгаа, тооцоо хийгдсэн, нотлох баримтад үндэслэсэн, санхүүгийн болон холбогдох бусад мэдээлэл бүхий баримт, материалыг бүрдүүлсний үндсэн дээр эрх бүхий байгууллагаас баталсан журамд нийцүүлэн бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.1.8. Зөвлөлийн шийдвэр нь тухайн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар байдалд өгсөн дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал бүхий дүгнэлт хэлбэрээр баталгаажиж гарна.

2.1.9. Хуралдааны шийдвэрийг хуралдаан болсноос хойш ажлын 3 өдөрт багтаан бэлтгэж Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн гарын үсэг зурснаар баталгаажна.

Хуралдааны шийдвэрт хурал болсон газар, огноо, эхэлсэн үргэлжилсэн хугацаа, ирц, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан, хэлэцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан болон байлцсан этгээдийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдуулан тавьсан асуулт, хариулт, тайлбар, хурлаас гарсан дүгнэлт, саналыг тусгана.

2.1.10. Зөвлөлийн дарга жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гишүүдийн ирц, чиг үүргийн биелэлтийг гаргаж жилд 2-оос доошгүй удаа музейн захиралд танилцуулна.

2.1.11. Удирдлагад хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөмж өгнө.

2.2. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

2.2.1. Зөвлөл нь төрийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл, хувийн хэрэг хөтлөх, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, Хөрөнгийн тооллого хийх, санхүүгийн болон статистикийн мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу тайлагнах ажлыг хариуцан ажиллана.

2.2.2. Зөвлөл нь төрийн өмчийг үрэгдүүлэх, үнэгүйдүүлэх, чанар байдлыг доройтуулах, эвдэж гэмтэх зэрэг аливаа эрсдэлээс урьдчилсан сэргийлэх, эзэмшилт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавих, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах үндсэн үүрэгтэй.

2.2.3. Хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, шалгалтыг дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, холбогдох санал дүгнэлтээ гүйцэтгэх удирдлага, түүнчлэн эрх бүхий дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

2.2.4. Зөвлөл нь төрийн өмчийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллахыг тухайн байгууллагын удирдлага, холбогдох ажилтнаас шаардах, тайлбар гаргуулах эрхтэй.

2.2.5. Зөвлөл нь эд хөрөнгийн талаар зөрчил гаргасан этгээдтэй хариуцлага тооцох, осол, гэмтэл, хохирол гарсан шалтгааныг тогтоож, хэрэв тодорхой этгээдийн буруугаас болсон бол Иргэний хуульд заасан журмаар хохирлыг аргуулах арга хэмжээг холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд авч хэрэгжүүлнэ, эсхүл шийдвэрлүүлэх санал, дүгнэлт боловсруулна.

2.2.6. Зөвлөл нь санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, шийдвэр хэрэгжүүлэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан бүртгэл, мэдээллийн маягт болон хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, устгах, худалдахтай холбоотой дараах баримт материалыг бүрдүүлэн хадгалж, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана. Үүнд:

а/ Газар эзэмших эрхтэй холбоотой хэрэгжүүлэх ажил

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас баталсан ТӨХ-2 маягтыг хөтөлнө.

Тухайн байгууллагад “Газар эзэмших эрх” олгосон эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, газар эзэмших /ашиглах эрхийн гэрчилгээ, кадастрын зураг, тухайн газар дээр барилга, байгууламжийн жагсаалт, байршил зүйн схем зураглал./

Тухайн байгууллага хэд хэдэн байршилд газар эзэмшдэг бол тус бүрийн багц баримтыг бүрдүүлэн хавтаслаж хадгална.

Мөн газар эзэмших эрхийн хугацаа, сунгалт, төлбөр тооцоог тухай бүр нягталж, зөрчил гаргахгүй байхад хяналт тавьж ажиллана.

Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эзэмшиж, ашиглаж буй газрын нэгж талбарыг хуваах, нэгтгэх, шилжүүлэх зэргээр өөрчлөлт орж байгаа нөхцөлд газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан зөвшөөрөл, холбогдох дүгнэлт, үндэслэл бүхий тайлбарыг бэлтгэнэ.

Б/Үл хөдлөх хөрөнгө (Барилга, байгууламж, нийтийн эзэмшлийн байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ)-тэй хэрэгжүүлэх ажил

Үл хөдлөх хөрөнгийн паспорт хувийн хэргийг Барилга, хот байгуулалтын сайдын баталсан аргачлал, зааврын дагуу барилга, тус бүр дээр бүрдүүлэн хөтөлнө.

Мөн барилга байгууламжийн ТӨХ-3, ТӨХ-3.1 маягыг хөтөлж, санхүүгийн тайланд бүртгэсэн үнэлгээ үл хөдлөх хөрөнгөд хийсэн их болон урсгал засварын зардал, тухайн эд хөрөнгөтэй холбоотой бусдын өмнө хүлээсэн хариуцлагын (зээл, өрийн барьцаа, баталгаа гэх мэт) болон ашиглалтын талаарх мэдээллийг бүрдүүлнэ.

Орчны тойм зураг, байгуулалтын зураг /план/, гадна, дотор талын өнгөт фото зураг, инженерийн шугам сүлжээний техникийн зургийн хуулбарыг бэлтгэнэ.

Барилга, байгууламжийн ашиглалтын явцад гарсан өөрчлөлт, гэмтэл, эвдрэл, засан сайжруулалт, өргөтгөлийн талаар тухай бүр тэмдэглэл үйлдэн баримтжуулна.

В/Тээврийн хэрэгсэлтэй хэрэгжүүлэх ажил

Өөрийн байгууллагын эзэмшлийн автомашин бүрд эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувийн хэрэг болон техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлж, түүнд автомашин ашиглалтын болон дагалдах хөрөнгө, үзлэг оношилгоо, сэргээн засварлалт, осол гэмтэл түүний шалтгаан нөхцөлийн талаарх баримтыг бүрдүүлэн түүхчилсэн бүртгэлийг хөтөлнө.

Тээврийн хэрэгслийн ТӨХ-6 маягыг бүрдүүлж өөрчлөлтийг хөтөлнө. Тээврийн хэрэгсэл бүрийн улсын бүртгэл, техникийн хяналт, оношилгоо, татвар, даатгал болон ашиглалттай холбоотой зардал, төлбөр болон торгууль, хураамжийг цаг хугацаанд нь хийлгэхэд хяналт тавьж ажиллана. Холбогдох баримтыг бүрдүүлэн хадгална.

Тээврийн хэрэгслийн техникийн болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах үүднээс засвар, үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж, гүйцэтгэсэн байна.

Суудлын автомашины ашиглалттай холбоотой тухайн автомашиныг эзэмшиж буй жолоочтой эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллаж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Тээврийн хэрэгслийн ашиглалттай холбоотой байгууллагын дотоод журмыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлсэн байна.

Гурав. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, сэргээн засварлах

3.1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг ашиглаж буй албан хаагч, ажилтанд “эд хөрөнгө хариуцагчийн карт”-аар хариуцуулж бүрэн байдлыг хангуулна.

3.2. Суудлын автомашин, суурилагдсан тоног төхөөрөмж, буу галт зэвсэг зэрэг хөрөнгийг дангаараа хариуцаж байгаа ажилтантай “эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулна.

3.3. Төрийн өмчийн хөрөнгийг ашиглан үйл ажиллагаа явуулж буй ажилтан бүр хөрөнгийг ариг гамтай эдэлж хэрэглэн, эвдрэл гэмтэлд орохоос урьдчилан сэргийлэх, тухайн бүр засвар үйлчилгээ, арчилгаа хийлгэх үүрэгтэй.

3.4. Хөрөнгийг хадгалж буй агуулах, байр, хашааг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгаж эд хөрөнгийг төрөлжүүлж хураалт хадгалалтын цэгцлэх, аюулгүй ажиллагааг хангасан байх.

3.5. Хөрөнгийг тухай бүр засаж сэлбэх, сэргээн засварлах, арчилж тордох ажлыг хийж

3.6. Барилга байгууламжид тухайн аймаг, нийслэл дэх хот байгуулалт, төлөвлөлт хариуцсан байгууллагаас албан ёсны хаягийг авч барилга тус бүр дээр ил харагдахуйц байдлаар байрлуулна.

3.7. Музейн үзмэр цуглуулгыг сан хөмрөгийн байр, сейф, хоргонд байршуулж хадгалалтын хэвийн нөхцөлийг хангах, гал усны аюулаас хамгаалах;

Дөрөв. Тооллого хийх, дүнг хэлэлцэх

4.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70, 71, 72, 73 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн тооллогыг заасан хугацаанд бэлтгэлийн хангаж зохион байгуулна.

4.2. Хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн дотоодын болон улсын тооллогын ажлыг хуульд заасны дагуу зохион байгуулж, эрх бүхий этгээдээс баталсан журам, зааврын дагуу дүн, тайланг хугацаанд нь бэлтгэнэ.

4.3. Тооллогын дүнгээр бүртгэлд тусгаагүй хөрөнгийн ТӨ-9, дутагдсан ТӨ-10, маргаантай хөрөнгийн ТӨ-11, илүүдэлтэй ашиглалтгүй хөрөнгийн ТӨ-12 маягыг бүрдүүлж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоож дүгнэлт гаргана.

Тав.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар санал дүгнэлт бэлтгэх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

5.1. Зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, худалдах, шилжүүлэх, акталж данснаас хасах зэрэг эд хөрөнгийн зохицуулалт, төрийн өмчийн үр ашгийг дээшлүүлэх асуудлыг судалж, санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

5.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж, данснаас хасах санал хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвлөл нь дор дурдсан шаардлагыг хангаж төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн байгууллагад хүсэлтийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.3. Хуулийн этгээдийн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө олж авах бол эдийн засгийн тооцоо, үндэслэл, зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаа, хөрөнгийн тоо хэмжээ, үнийн дээд хязгаар, техникийн болон бусад шаардлагын талаар зөвлөмж бэлтгэх.

5.4. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив, тусламж, бэлэглэл, өр төлбөрт тооцон олж авсан хөрөнгө, төслийн шугамаар бий болсон эд хөрөнгийг бүртгэх бол хөрөнгийн чанар байдлыг нь харгалзан элэгдэл, хорогдлыг нь тооцон ашиглах хугацааг тогтоож дүгнэлт гаргах;

5.5. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх бол хөрөнгө хүлээн авах хуулийн этгээдтэй урьдчилан зөвшилцөж дүгнэлт гаргах;

5.6. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг худалдах бол хөрөнгийг худалдах доод үнийн санал бүхий дүгнэлт гаргах;

5.7. Хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг акталж данснаас хасах бол үндэслэл, хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалгаж, дүгнэлт бэлтгэх;

5.8. Хөрөнгийн асуудлыг тухайн хуулийн этгээдийн эрх барих эсхүл харьяа дээд байгууллагад уламжилж санал авсан байх;

5.9. "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн программ хангамжид хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээлэл болон түүнтэй холбогдон гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр оруулах ажлыг хариуцан хийж хэвшүүлэх

5.10. Өмч хамгаалах зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагын эд хөрөнгийн зохицуулалтын шийдвэрийг гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар комисс томилон хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд албан бичгээр хүргүүлэх үүрэг хүлээнэ.

5.11. Урх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шилжүүлэхээр шийдвэрлэсэн хөрөнгийг актаар хүлээлцэх, акталж данснаас хасах хөрөнгийг ангилж үнэ тогтоон хоёрдогч түүхий эдийн зориулалтаар худалдах, сэлбэг, материал болгон ашиглах, устгах хөрөнгийг устгалын акт үйлдэн данснаас хасах ажлыг зохион байгуулна.

5.12. Тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид сэлбэг эд анги солих, барилга байгууламжид урсгал засвар хийх, түүх соёлын дурсгалд байгууламжийг сэргээн засварлах тохиолдолд батлагдсан хууль, тогтоомж, норм норматив, стандартыг мөрдүүлэх, барилгын болон техникийн хувийн хэрэгт нь баяжилт хийлгэх зэргээр хяналт тавьж ажиллана.

5.13. Ашиглалтын хугацаа дуусаагүй, үлдэгдэл өртөгтэй боловч ашиглах боломжгүй болсон үндсэн хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийн шалтгааныг тогтоосон дүгнэлт, хохирол барагдуулсныг нотлох баримт, сэргээн засварлаж ашиглахад шаардагдах эдийн засгийн тооцоо үндэслэлийг гаргах;

5.14. Үндсэн хөрөнгөд хамаарах хөдлөх хөрөнгийг худалдах, үнийг шинэчлэн тогтоох зорилгоор санал бэлтгэх, тусгай зөвшөөрөл бүхий этгээдээр хөрөнгийн үнэлгээ хийлгэх;

5.15. Үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй буу, галт зэвсгийн бүртгэл, паспортыг хөтөлж Цагдаагийн байгууллагад бүртгүүлэх;

5.16. Механизм, тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын паспортыг хөтлөх;

5.17. Тусгай зөвшөөрөл, патент лиценз бүхий биет бус хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт материалыг бүрдүүлэн хяналт тавих.

Зургаа. Ажил тайлагнах

6.1. Өмч хамгаалах зөвлөл тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажил, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажпын тайланг дараа жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан удирдлагад танилцуулна.

6.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь үндсэн хөрөнгө шилжүүлэх, акталж, данснаас хасах, худалдах саналаа хагас бүтэн жилээр хийсэн тооллогын үр дүнгээр эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл нь жилийн ажпын үр дүнг хавсралтад заасны дагуу дүгнэн байгууллагын удирдлага (удирдах зөвлөл)-д танилцуулна.

Долоо. Бусад

7.1. Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хариуцлага хүлээнэ.

7.2. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага нь өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн ажлын үр дүнгээс хамааруулан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэгдэл цалин хөлс, урамшуулал олгож болно.

-----000-----