



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН МӨРӨН СУМЫН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН 10. ДУГААР
ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ**

2025 оны 10 сарын 29 өдөр

Дугаар 42

Мөрөн сум

**Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот
Нийтлэг үйлчилгээний газрын нэршил өөрчлөх тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, 48.2, 35 дугаар зүйлийн 35.1.12, 18 дугаар зүйлийн 18.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Аравдугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. “Өндөр Мөрөн Хайрхан” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газрын нэршлийг “Номт баян Мөрөн” болгон өөрчилсүгэй.
2. “Номт баян Мөрөн” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрмэнд нэршлийн өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.
3. “Номт баян Мөрөн” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газрыг улсын бүртгэлд бүртгүүлж, дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллахыг Сумын Засаг Дарга / Н.Хатанбаатар / -д даалгасугай.





**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН МӨРӨН СУМЫН “НОМТ БАЯН МӨРӨН” ОРОН
НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Хэнтий аймгийн Мөрөн сумын “НОМТ БАЯН МӨРӨН” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газар /ОНӨААТНҮГ/ нь орон нутгийн өмчийн өөрийн балансанд бүртгэгдсэн эд хөрөнгө, дүрмээр хүлээсэн эрх, үүргийн хүрээнд, улс орон нутгийн төсвөөс олгогдсон хөрөнгө оруулалтаар болон бусад үйл ажиллагааны орлогоор санхүүжих замаар бие даан иргэний гүйлгээнд ордог орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, тохижилт, ногоон байгууламж, автозам, гүүр, гадаргуугийн болон хөрсний ус зайлуулах барилга байгууламжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах, хамгаалах, гэрэлтүүлэг, хог хаягдлын менежментийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, засварлах, сумын хэмжээнд нийтийн үйлчилгээг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газар мөн.

1.2 Мөрөн сумын “НОМТ БАЯН МӨРӨН ” ОНӨААТНҮГ (цаашид газар гэх) нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай”, “Төсвийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” , “Компанийн тухай”, “Байгаль орчныг хамгаалах тухай”, “Хог хаягдлын тухай”, “Эрчим хүчний тухай”, “Хот суурины усан хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай”, “Гамшгаас хамгаалах тухай”, “Хүнсний тухай”, “Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай”, хуулиуд болон Монгол улсын бусад холбогдох хууль тогтоомж, сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3 Газрын /ОНӨААТНҮГ/ дүрмийн зорилго нь өөрийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.4 Газрын /ОНӨААТНҮГ/ өмчлөгч нь Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал бөгөөд төлөөлөн хэрэгжүүлэгч нь Сумын Засаг дарга байна.

ХОЁР: ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР

2.1 Газрын оноосон бүрэн нэр нь “НОМТ БАЯН МӨРӨН” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот нийтлэг үйлчилгээний газар байх ба товчилсон нэр нь “НБМ” /ОНӨААТНҮГ/ байна.

2.2. Удирдах газрын оршин байгаа газар нь Монгол улс Хэнтий аймаг Мөрөн сум. 4-р баг “Цагаан толгой”

2.3. Удирдах газрын шуудангийн хаяг: Монгол улс

2.4. Электрон шуудангийн хаяг:

2.5. Харилцах утас:

ГУРАВ: “НОМТ БАЯН МӨРӨН” ОНӨААТНҮГ-ЫН БИЛЭГДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1. Газар нь өөрийн билэгдэл, барааны тэмдэгтэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ. Газрын салбар нь салбарын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

3.2. Билэгдэл, барааны тэмдгийн загварыг захирал баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүний хэрэглэх эрхийг үйлдвэрийн газар эдэлнэ.

3.3. Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.4. Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгадалтыг хариуцаж болно.

ДӨРӨВ: “НОМТ БАЯН МӨРӨН” ОНӨААТНҮГ-ЫН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

4.1. Сумын нийтийн үйлчилгээг бүхэлд нь үзүүлж, удирдан зохион байгуулагч нь “НОМТ БАЯН МӨРӨН” ОНӨААТНҮГ байна.

4.2. Газрын зорилго нь: Орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн цэвэр бохир ус, дулаан хангамж, зам талбайн тохижилт, ногоон байгууламж, Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал ашиглах, автозам засвар, автотээвэр, эд хөрөнгийн түрээс, Газар тариалан, Мал нядалгаа Малын гаралтай түүхий эд боловсруулах, гадаргуугийн болон хөрсний ус зайлуулах барилга байгууламжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх, шинэчлэлт хийх, дээрх нийтийн үйлчилгээний чиглэлээр болоод гэрэлтүүлэг, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах төсөл хэрэгжүүлэх, хамгаалах, хэтийн төлөвийг тодорхойлох, их болон урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, ашиглалтад хяналт тавих, төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг эрхлэх, нийтийн үйлчилгээг бүхэлд нь үзүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, өөрийн үйлдвэрийн автомашин механизм, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, мод үржүүлгийг хөгжүүлэх замаар сумын нийтийн үйлчилгээг хөгжүүлэхэд оршино.

4.3. Газар нь дараах үндсэн үйл ажиллагааг төсөв, техникийн хүчин чадал, чадварлаг, мэргэшсэн ажиллагсдын хамтын хүчинд тулгуурлан үйл ажиллагаагаа дараах чиглэлээр эрхэлнэ явуулна. Үүнд:

4.3.1. Сумын ундны усны худаг, Цэвэр усны байгууламжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ус цэвэршүүлэх, түгээх.

4.3.2. Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хогийн болон дахиварын сав байршуулах, хог хаягдлыг цэвэрлэх, дахин боловсруулах, преслэх, ачиж тээвэрлэх, нэгдсэн хогийн цэгийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь хариуцах.

4.3.3. Сумын төвийн айл өрх, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд болон бусад харилцагчдын хог хаягдлыг тогтоосон хугацаанд, төлбөртэй ачиж тээвэрлэх.

4.3.4. Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн гэрэлтүүлэг, мод цэцэг, зүлэг тарих, арчлах, хамгаалах, шилжүүлэн суулгах

4.3.5. Харилцагчдад гэрээгээр мод, цэцэг, зүлэг тарих, арчлах, хамгаалах, шилжүүлэн суулгах

4.3.6. Харилцагчдад гэрээгээр гэрэлтүүлэг шинээр хийх, арчлах

4.3.7. Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хөшөө, дурсгал, чимэглэлийг шинээр хийх, арчлах

4.3.8. Ус зайлуулах суваг шуудуу татах, арчлах, бохир ус зайлуулах

4.3.9. Сумын төвийн авто зам, тэмдэг тэмдэглэгээг хийж байршуулах, арчлах.

4.3.10. Явган хүний зам барих, арчлах

4.3.11. Золбин нохой муурын устгал

4.3.12. Камерийн нэгдсэн удирдлага, хяналт

4.3.13. Нийтийн эзэмшлийн Барилга, тавилгын засвар үйлдвэрлэл / үүний дотор тэмдэг, тэмдэглэгээ, урсгал тусгаарлах хайс, рекламн самбар, сандал, хогийн сав зэрэг багтана /

4.3.14. Хариуцсан машин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ, түрээс, ачаа тээвэр.

4.3.15. Хариуцсан гудамж, авто зам дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээг гүйцэтгүүлэх,

4.3.16. Нийтийн ахуйн үйлчилгээний төвийн ашиглалт

4.3.17. Хашаа гудамжны хаяг

4.3.18. Хүүхдийн тоглоомын төв талбайн арчлалт, хамгаалалт

4.3.19. Малын гаралтай түүхий эд боловсруулах

4.3.20. Мал нядалгааны цэгийн /бой/ үйл ажиллагаа, ашиглалт.

4.3.21. Газар тариалан, Хүнсний ногоо, хадлан бордоо тариалах, хураах, худалдан борлуулах, нөөцлөх.

4.3.22. Сумын нэгдсэн халаалтын хэвийн үйл ажиллагаа, инженерийн шугам сүлжээний холболт, суурилуулалт, үйлчилгээ арчилгаа, хадаглалт, хамгаалалт.

4.3.23. Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал ашиглах / Элс, хайрга /

4.3.24. Хивэг, тэжээл бэлтгэх

4.4 Газар нь гадаад , дотоодын холбогдох байгууллагуудтай зохиох журмын дагуу харилцаа холбоо тогтоож, хамтран ажиллах, эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус эрх эдлэх үүрэг хүлээх, түүнчлэн хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч , хариуцагчаар оролцоно.

4.5.Газар нь байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг засварлах, шинэчлэх, нэмэгдүүлэх хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллана.

4.6. Газар нь орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, авто зам, барилга байгууламж, эд аж ахуйн засвар үйлчилгээнд стандарт, барилгын норм, дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах үүргийг хүлээнэ.

4.7. Төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг тогтоохдоо Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Сумын Засаг даргын Тамгын газар баталсан дүрэм, журмыг мөрдөнө.

4.8. Газар нь орон нутгийн өмчит нийтийн эзэмшлийн зам талбай, авто зам, барилга байгууламж, эд аж ахуйг шинээр барих, шинэчлэлтийн ажлыг ашиглалтад хүлээн авахад оролцож, саналаа илэрхийлэн акт, баримт бичигт холбогдох этгээд гарын үсэг зурна.

4.9. Газар нь өөрийн эрхлэх үндсэн үйл ажиллагааг өмчийн бүх төрлийн хуулийн этгээдээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

4.10. Газар нь үйлдвэрлэлийн болон тээвэр үйлчилгээний баазын материаллаг баазыг өргөтгөх, орчин үеийн тусгай зориулалтын шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, хүчин чадлыг нь бүрэн ашигласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулхыг зорино.

4.11 Газар нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын захирамжийн төсөл боловсруулах , гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулана.

4.12.Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

ТАВ. ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

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

5.2. 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 сумын Засаг даргын Тамгын газартай байгуулсан гэрээгээр олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах.

5.2.3. Газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлж үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах :

5.2.4. Ажил үйлчилгээ үзүүлсний үр дүнд олсон ашгийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон нормативт хэмжээгээр үлдээж, хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулна.

5.3. Газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн сумын өмчийн харилцааны зохих эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн олж авах, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах , шилжүүлэх эрхтэй.

ЗУРГАА: ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

6.1. Газрын тухайн жилд хийгдэх их засварын нэгдсэн төлөвлөгөө, төсвийг хэлэлцэн батлана.

6.2. Зайлшгүй нэмэлтээр хөрөнгө оруулаолт хийх тохиолдолд саналаа тооцоо, судалгаатай боловсруулж удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Удирдлага нь газрын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулхад шаардагдах хөрөнгө оруулалтыг сумын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга нь удирдана. Даргыг сумын Засаг дарга томилж. Чөлөөлнө.

6.5. Дарга нь Монгол улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.

6.6. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц , орон тооны дээд хязгаарыг газрын дарга тогтооно.

6.7 Дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

6.7.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хурлын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

6.7.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах

6.7.3. Газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

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

6.7.5. Удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоох, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх;

6.7.6. дарга нь эдлэх эрх, хүлээх хариуцлага, хариуцаглагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин хөлс, урамшуулал зэрэг асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана;

6.7.7. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх, үүрэг.

6.8. Газрын дарга нь сумын Засаг дарга, сумын өмчийн харилцааны зохих эрх бүхий байгууллагаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, удирдах газрыг төлөөлөх зэргээр удирдах газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

6.9. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.10. Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг сумын Засаг даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ДОЛОО. ГАЗРЫН ХЯНАЛТ

7.1. Газар үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг дарга батална.

7.2. Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллын дүгнэлт гаргуулна.

7.3. Сумын өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад сумын өмч хамгаалах зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

7.4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг газрын нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

НАЙМ. ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

8.1. Газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

8.2. Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3. Газрын нягтлан бодогч нь бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй системийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байна.

8.4. Газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

ЕС. ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

9.1. Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

9.1.1. Улсын болон орон нутгийн төсвийн санхүүжилт;

9.1.2. ажил, үйлчилгээнээс олсон бүх орлого;

9.1.3. Байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого;

- 9.1.4. Хандивлагчийн зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж;
- 9.1.5. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр;
- 9.2. Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:
 - 9.2.1. Баланс
 - 9.2.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан
 - 9.2.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан
 - 9.2.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан
 - 9.2.5. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал урамшуулал;
 - 9.2.6. Нэмэлт тайлбар;
 - 9.2.7. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
 - 9.2.8. Бусад;
- 9.3. Газрын дарга нь сумын Өмч хамгаалах зөвлөлд тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлсийг тусгана:
 - 9.3.1. Тайлангийн хугацаанд удирдах газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаархи танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;
 - 9.3.2. Тайлангийн хугацаанд удирдах газрын албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ;
- 9.4. Шаардлагатай бусад мэдэгдэл, тайлбар;

АРАВ. ГАЗРЫН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

- 10.1. Газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална:
 - 10.1.1. Газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификат;
 - 10.1.2. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;
 - 10.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;
 - 10.1.4. үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад бичиг баримтууд;
 - 10.1.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, дарга гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;
 - 10.1.6. Тухайн байгууллагаас ирсэн, явуулсан албан бичиг;
 - 10.1.7. Тухайн байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд;

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

АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

11.1. Газрыг сумын Засаг даргын саналаар сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал үүсгэн байгуулах, өөрчлөх татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА

12.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Сумын Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр гаргаж бусдад хохирол учруулсан нь шүүхээр тогтоогдсон бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

12.2. Газрын дарга нь эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан бол уг хохирлыг өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

12.3. Газрын дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчвөл хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

13.2. Газрын энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

13.3. Газрын дүрэмд нь үйл ажиллагааны явцад нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

