



**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ**

2016 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар 55

Улаанбаатар хот

**“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын
зохион байгуулалтын бүтэц, дүрэм, захиргааны албан
тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 9, 18 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2013 оны “Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг өөрчлөн байгуулах тухай” 336 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтцийг дор дурдсанаар баталсугай:

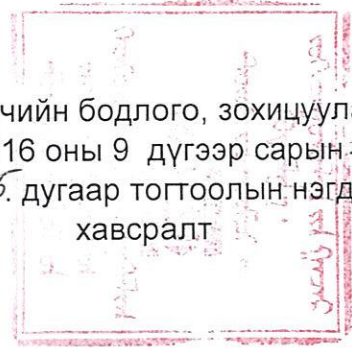
- а) Хяналт, дотоод аудитын алба
- б) Чанарын удирдлагын алба /лаборатори/
- в) Авто үйлчилгээний хэлтэс
- г) Тээвэр зохицуулалтын хэлтэс /Мэргэшсэн жолоочийн тасагтай/
- д) Хөдөлгөөний хяналтын хэлтэс
- е) Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс
- ж) Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
- з) Техникийн хяналтын хэлтэс
- и) Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн хэлтэс /Архив, лавлагааны тасагтай/
- к) Мэдээлэл, технологи, судалгаа, хөгжлийн хэлтэс

2. Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2016 оны 01/874 тоот албан бичгээр ирүүлсэн саналыг харгалзан “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийг 1 дүгээр, зохион байгуулалтын бүтцийн схемийг 2 дугаар, захиргааны албан тушаалын жагсаалтыг 3 дугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

3. “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын орон тооны дээд хязгаарыг 751 байхаар тогтоосугай.

4. Шинэчилсэн дүрмийг улсын бүртгэлд зохих журмын дагуу бүртгүүлэх, орон тооны дээд хязгаарт нийцүүлэн удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар (П.Дэлгэрнаран)-т үүрэг болгосугай.

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын 2016 оны 9 дүгээр сарын 29-ны
өдрийн 55 дугаар тогтоолын нэгдүгээр
хавсралт



**“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ
(Шинэчилсэн найруулга)**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх) нь автотээврийн салбарын мэргэжлийн байгууллага бөгөөд өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж, бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон нийгмийн хэрэгцээг хангахад оршино.

1.3. Үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь төр байх бөгөөд төрийн өмчийн төлөөллийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хэрэгжүүлнэ.

1.4. Үйлдвэрийн газар нь Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Автотээврийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, гэрээний хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.5. 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 холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

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

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь “Автотээврийн үндэсний төв” аж ахуйн тооцоотой төрийн өмчит үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “АТҮТ” ТӨҮГ 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: Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 2-р хороо, Тээвэрчдийн гудамж, Өөрийн байр.

2.4. Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот-210628.

2.5. Электрон шуудангийн хаяг: E-mail: info@transdep.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 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 хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

ДӨРӨВ.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

4.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна. Үүнд:

4.1.1. Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт ашиглагдаж байгаа автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл хөтлөх,

4.1.2. Автотээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх;

4.1.3. Автотээврийн хэрэгсэл, тээвэрлэлтийн талаарх мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээллээр хангах;

4.1.4. Улс хооронд, хот хооронд, орон нутгийн зорчигч болон, ачаа тээвэр, шуудан, нийтийн тээвэр, жуулчин тээвэрлэлтийн үйлчилгээ болон дамжин өнгөрөх тээвэрлэлтийн үйлчилгээг улсын хэмжээнд зохицуулах, зохион байгуулах;

4.1.5. Энэхүү дүрмийн 4.1.4-д заасан үйлчилгээ эрхлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулж гүйцэтгүүлэх;

4.1.6. Улс хооронд, хот хооронд, орон нутгийн нийтийн зорчигч, ачаа болон дамжин өнгөрөх тээвэрлэлт гүйцэтгэж байгаа тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнийг хянах, мэдээллээр хангах;

4.1.7. Автотээврийн хэрэгслийн мэргэшсэн жолоочийн шалгалт авах, үнэмлэх олгох;

4.1.8. Улс, олон улс хоорондын зорчигч тээвэрлэлтийн үйлчилгээ эрхлэх;

4.1.9. Авто үйлчилгээний байгууллагад ангилал тогтоох үйл ажиллагааг аймаг, орон нутагт зохион байгуулах;

4.1.10. Төрийн захиалгат ажил, үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэх;

4.1.11. Улс, хот хооронд, орон нутгийн ачаа, зорчигч болон дамжин өнгөрөх тээвэрлэлт гүйцэтгэх аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг судлан, хууль, тогтоомжид заасан шаардлагыг хангаж буй эсэх талаар дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийг автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон аймаг, сумын Засаг даргад хүргүүлэх;

4.1.12. Чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, техникийн хяналт, засвар үйлчилгээний хэмжлийн тоног төхөөрөмжүүдийн шалгалт тохируулга, баталгаажуулалт хийх;

4.1.13. хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад үйл ажиллагаа эрхлэх.

4.2. Үйлдвэрийн газар нь нийслэл болон орон нутагт өөрийн салбартай байх ба гадаад оронд салбар, төлөөлөгчийн газартай байж болно.

4.3. Үйлдвэрийн газрын орон нутаг дахь салбарыг “.....аймгийн Автотээврийн төв” гэж нэрлэнэ. Үйлдвэрийн газар нь энэхүү дүрэмд заасан зарим чиг үүрэг, үйл ажиллагаагаа нийслэл болон орон нутаг дахь салбар /автотээврийн төв, автотээврийн

хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийн төв, зорчигч тээврийн төв (автобуудал)/-аар дамжуулан бүрэн буюу хэсэгчлэн хэрэгжүүлнэ.

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

ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, үүрэг 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. үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татварыг төлсний дараах үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах.

5.3. Үйлдвэрийн газар нь үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шийдвэрийг үндэслэн акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

6.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн томилж, өөрчилнө.

6.2. Үйлдвэрийн газар нь Тээвэрлэлт хариуцсан болон Техникийн асуудал хариуцсан 2 дэд захиралтай байна.

6.3. Үйлдвэрийн газрын захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан шалгуурыг хангасан, дээд боловсролтой, тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.

6.4. Үйлдвэрийн газрын салбарын дарга нь автотээврийн мэргэжилтэй тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.

6.5. Захирал нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай контрактын гэрээ байгуулна. Уг гэрээнд үйлдвэрийн газрын зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх, тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилтот түвшинг гэрээний хавсралтад тусгасан үзүүлэлтүүдийн дагуу биелүүлэн, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх үндсэн үүргийг тусгана.

6.6. Үйлдвэрийн газрын дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар батална.

6.7. Үйлдвэрийн газар нь ажлын онцлогоос шалтгаалан автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зарим эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

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

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

6.10. Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

захиалагчийн хяналт тавих ажлыг Засгийн газраас баталсан “Барилгын захиалагчийн алба”-ны дүрмийн дагуу зохион байгуулах;

6.10.17. Автотээврийн салбарт шинэ техник технологи, тэргүүний туршлага нэвтрүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөр, техник эдийн засгийн үзүүлэлт, нарийвчилсан зураг төсөв боловсруулан, шаардлагатай хөрөнгийн тооцоог гаргаж автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлж, хэрэгжилтийг хангах;

6.10.18. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

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

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

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

6.14. 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.

6.15. Захирлын эзгүйд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас эрх олгосноор Дэд захирал орлон ажиллана.

ДОЛОО.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

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

7.2. Эрх бүхий албан тушаалтан нь хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ Авилгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг 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 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 газрынөдөр тутмын болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

6.10.1. 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;

6.10.2. Үйлдвэрийн газрын дэд захирлыг төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газартай зөвшилцсөний дагуу захирал томилж, өөрчилнө;

6.10.3. 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;

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

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

6.10.6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих;

6.10.7. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас 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;

6.10.8. Үйлдвэрийн газрын үндсэн хөрөнгө худалдан авах болон акталж, устгах, худалдах, шилжүүлэх асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.10.9. Ажилчдын цалин хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг батлагдсан цалингийн санд багтаан тогтоох, мөрдүүлэх;

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

6.10.11. Ачаа, зорчигч, жуулчин тээвэрлэлт гүйцэтгэх, мэргэшсэн жолоочийн сургалт, авто үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулах, цуцлах, гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх;

6.10.12. Улс, хот хооронд болон орон нутгийн нийтийн зорчигч тээвэрлэлтийн давтамж болон цагийн хуваарь тогтоох, аяллын дугаар олгох, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;

6.10.13. Нийслэл болон орон нутаг дахь салбаруудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

6.10.14. Тээвэрлэлтийн эдийн засгийн төлөвлөлт, үнэ тарифын тооцоо судалгаа хийх, холбогдох байгууллагатай судалгааны чиглэлээр хамтран ажиллах;

6.10.15. Эрхэлсэн асуудлаар хөрөнгө оруулалт хийх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, салбарын техникийн баримт бичиг, стандарт, маягт, түүнийг ашиглах заавар, ашиглалтын норм, норматив боловсруулан холбогдох байгууллагаар батлуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;

6.10.16. Улсын төсөв болон гадаад, дотоодын санхүүжилтээр автотээврийн салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлд

8.3.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас хяналт тавьж ажиллана.

8.4.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг үйлдвэрийн газрын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга хариуцан хэрэгжүүлнэ.

ЕС.ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

9.1.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.

9.2.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг Захирал, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга болон Ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

9.3.Үйлдвэрийн газрын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга болон Ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

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 төсвийн санхүүжилт (тодорхой хэмжээгээр байж болно);

10.1.5.Хандив, зээл, тусламж;

10.1.6.Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

10.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараахь 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 автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тухайн жилийн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан, танилцуулга хүргүүлнэ.

10.4.Захирал нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан, танилцуулга хүргүүлнэ. Үүнд:

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

10.4.2.Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагсад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ;

10.4.3.Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар.

АРАВ 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, архивт 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

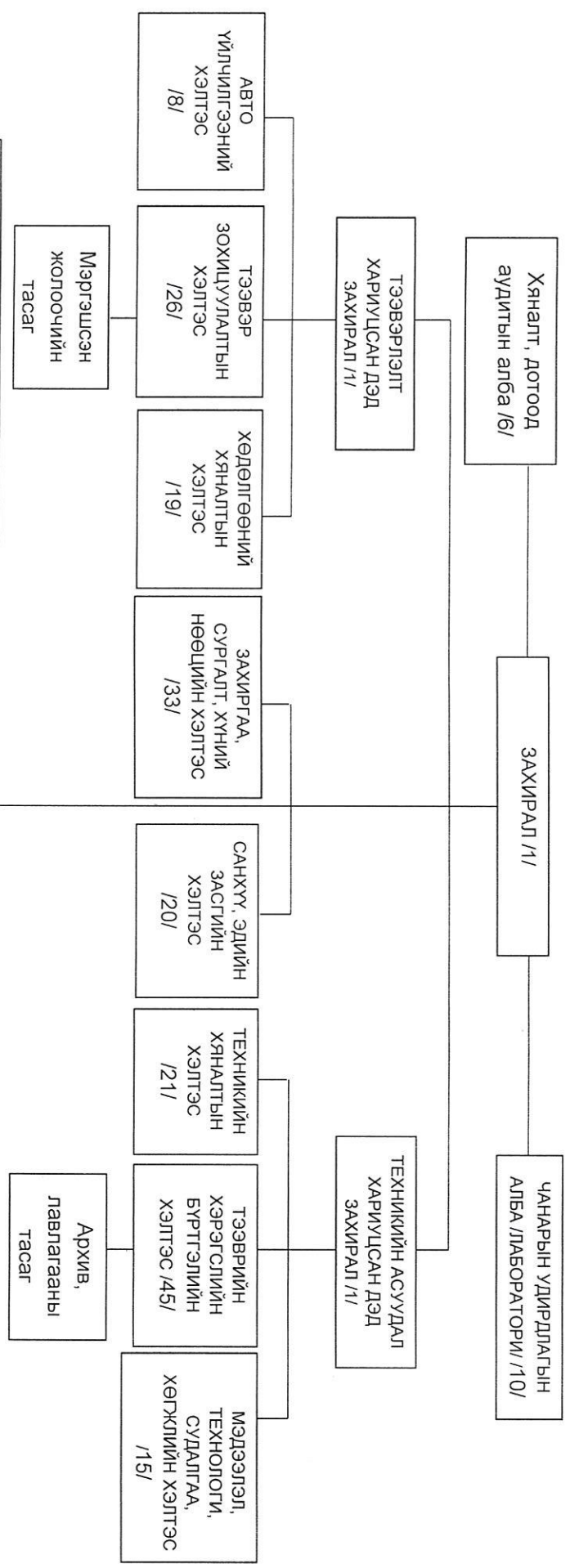
13.1. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

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

.....оОо.....

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
 2016 оны 9 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 53
 тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн схем



Улаанбаатар хот дахь:

Техникийн хяналтын үзлэгийн төв-3


Орон нутаг дахь:

Зорчигч тээврийн төв (Автобуудал)-2

1. Архангай аймгийн автотээврийн төв
2. Баян-Өлгий аймгийн автотээврийн төв
3. Баянхонгор аймгийн автотээврийн төв
4. Булган аймгийн автотээврийн төв
5. Говь-Алтай аймгийн автотээврийн төв
6. Говьсүмбэр аймгийн автотээврийн төв
7. Дархан-Уул аймгийн автотээврийн төв
8. Дорноговь аймгийн автотээврийн төв
9. Дорнод аймгийн автотээврийн төв
10. Дундговь аймгийн автотээврийн төв
11. Завхан аймгийн автотээврийн төв
12. Орхон аймгийн автотээврийн төв
13. Өвөрхангай аймгийн автотээврийн төв
14. Өмнөговь аймгийн автотээврийн төв
15. Сүхбаатар аймгийн автотээврийн төв
16. Сэлэнгэ аймгийн автотээврийн төв
17. Төв аймгийн автотээврийн төв
18. Увс аймгийн автотээврийн төв
19. Ховд аймгийн автотээврийн төв
20. Хөвсгөл аймгийн автотээврийн төв
21. Хэнтий аймгийн автотээврийн төв
22. Замын-Үүд салбар
23. Батануур салбар

5.Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ц.НЯМ-ОСОР

ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ГАВАА