

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 20.... оны –р сарын-ны
өдрийн-р тушаалын хавсралт

ЭД ХӨРӨНГИЙН ХӨДӨЛГӨӨН, ТҮҮНТЭЙ ХОЛБОГДОХ БУСАД ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын /цаашид “Газар” гэх/ эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тэдгээрийн хөдөлгөөнтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Эд хөрөнгийн хөдөлгөөн

2.1 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь эд хөрөнгийг олж авах, бүртгэх, акталж данснаас хасах, шилжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргана.

2.2 Хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн газрын даргын дэргэдэх зөвлөлөөс эд хөрөнгийг актлах саналаа жилд 2-оос доошгүй удаа холбогдох газарт хүргүүлнэ.

2.3 Үл хөдлөх хөрөнгө, тээврийн хэрэгсэл, машин механизм, тоног төхөөрөмжөөс бусад элэгдлийн хугацаа, хэмжээгээр анхны үнээ нөхсөн, сэргээн засварлах боломжгүй, илүүдэлтэй болон элэгдлийн хугацаа, хэмжээ дуусаагүй боловч ашиглалтын явцад эвдэрч гэмтсэнээс цаашид ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах, данснаас хасах саналыг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, холбогдох материалын хамт даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.4 Элэгдлийн хугацаа, хэмжээгээр анхны үнээ нөхсөн, эсхүл элэгдлийн хугацаа, хэмжээ нь дуусаагүй боловч ашиглалтын явцад эсхүл хэн нэгний буруутай үйлдлээс болж эвдэрч гэмтэн цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулсан тохиолдолд данснаас хасах шийдвэр гаргана.

2.5 Байгууллагад хэрэгцээ шаардлагатай, ашиглах боломжтой бүртгэлгүй эд хөрөнгийг эзэмшигчээс балансаас балансад шилжүүлэн авах тухай хүсэлт хүргүүлж, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

2.6 Эд хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбогдсон шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих үүргийг хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, нярав хариуцна.

2.7 Эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг хийж гүйцэтгэсний дараа хөрөнгийн хөдөлгөөнийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж, санхүүгийн программд хөдөлгөөнийг хөтөлж, цаасан сууриар баталгаажуулсан байна.

Гурав. Эд хөрөнгийн бүртгэл

3.1 Эд хөрөнгийг бүртгэхдээ холбогдох стандартуудын дагуу тухайн эд хөрөнгийн бусад ижил, төстэй эд хөрөнгөөс ялгарах онцлог, нэршил, дугаарлалтыг тусган бүртгэнэ.

3.2 Анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөнө.

Дөрөв. Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалал

4.1 Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгалаалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

4.2 Эд хөрөнгийн тооллогыг 2-оос доошгүй удаа явуулж, тооцоог бодно.

4.3 Бараа, материал, үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг эд хариуцагч бүрээр хөтөлнө.

4.4 Эд хариуцагч агуулахад байгаа түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг төрөлжүүлж, эмх цэгцтэй, стандарт шаардлагын дагуу шошгожуулан хадгална.

4.5 Харуул, хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэж байгаа жижүүр, операторууд холбогдох хууль, тогтоомж, гэрээний дагуу ННҮГ-ын эд хөрөнгөд хяналт тавьж, бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

4.6 Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан, албан хаагчид тухайн эд хөрөнгө байгаа объектыг лацдаж, битүүмжлэх ба түлхүүрийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

Тав. Эд хөрөнгийн ашиглалт

5.1 Ажилтан, албан хаагч ажилд томилогдохдоо эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулна.

5.2 Ажилтан, албан хаагчид өөрийн хариуцсан болон байгууллагын эд хөрөнгө, материал хэрэгсэлд гэнэтийн болон бусад аюулд өртөхөөс сэргийлж, чанар, бүрэн бүтэн байдал, өнгө үзэмжийг алдагдуулахгүй ариг гамтай хандаж, хулгайд алдах, шамшигдуулах, эвдрэл, гэмтэл үүсгэх, дутагдуулах, солих, бүртгэл тооцоо хяналтаас гадуур зарцуулах зэрэг зөрчил гаргахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлж урьдчилан сэргийлж, ажиллана.

5.3 Эд хөрөнгөд хохирол учирч болох нөхцөл үүссэн тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанд яаралтай мэдэгдэнэ.

5.4 Эд хөрөнгө хүлээн авах, эд хөрөнгө хүлээлгэн өгөх, шилжүүлэх бүрт акт үйлдэж баталгаажуулна.

Зургаа. Хяналт, шалгалт

6.1 Эд хөрөнгө хариуцагчийн болон эд хөрөнгөтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон гэнэтийн хяналт, шалгалтыг зохион байгуулна.

6.2 Хяналт шалгалтыг удирдамжийн дагуу ажлын хэсэг эсвэл эрх бүхий этгээд хийж болох ба хяналт, шалгалтын тайланг газрын даргад болон

байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд илтгэх хуудсаар тайлагнаж ажиллана.

Долоо. Эд хөрөнгийн хариуцлага

7.1 Энэ журмыг зөрчсөн буруутай этгээд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлүүд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, гэрээнд зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон гэнэтийн аюул, ослын улмаас гарсан хохиролыг албан хаагчаар төлүүлэхгүй.

7.3 Урт хугацааны чөлөө, ээлжийн амралт, жирэмсний амралт болон хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгож ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан, албан хаагчтай эд хөрөнгө, материал хэрэгслийг хүлээлцсэн акт үйлдэнэ.

7.4 Эд хариуцагчтай акт үйлдэлгүйгээр ажил хүлээлцсэн тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлагыг тойрох хуудаст гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан хариуцана.

7.5 Эд хариуцагч хариуцсан эд хөрөнгөө өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэмтээсэн, эвдсэн, устгасан, дутааж ашиглан шамшигдуулсан тохиолдолд хөрөнгийг нөхөн төлүүлнэ.

7.6 Эд хөрөнгөд гарсан гэмтэл, дутагдалын шалтгаан нөхцлийг нарийвчлан тогтоож, байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэхдээ дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

7.6.1 машин, тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтэлийн зэргийг байгууллагын техникийн комисс эсвэл эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэнэ.

7.2.2 бусад эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн саналыг үндэслэн газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулсан үнийн дүн, холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу тооцно.

7.7 Хохирлыг барагдуулахдаа учруулсан хохирол нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан суутгалын нийлбэрээс давсан тохиолдолд хэлэлцэн тохирч шийдвэрлэх буюу хуулийн дагуу хохирлыг нэхэмжлэх арга хэмжээ авна. /Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх суутгалыг тариф оролцуулахгүйгээр/ цалин хөлсний 20%-иас хэтрэхгүй байх,

7.8 Учирсан хохирол нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 63 дугаар зүйлийн 63.2-д заасан суутгалын хэмжээний нийлбэрээс давсан тохиолдолд нөхөн төлүүлэх талаар хэлэлцэн тохирч шийдвэрлэх буюу хууль хяналтын байгууллагад хохирлыг нэхэмжлэх арга хэмжээ авна.

Найм. Бусад

8.1 Энэ журамд тусгаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжын дагуу шийдвэрлэнэ.