

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Улсын бүртгэлийн
2024/001150 дугаарт
БҮРТГЭВ
он . 1 . сар 17 өдөр
УЛСЫН БҮРТГЭГЧ 171

“ДУЛААНЫ ТАВДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрэм нь “Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын эрх, үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. “Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /цаашид “газар” гэх/ нь Монгол Улсын Иргэний хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Газар нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдсан, банканд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн, үүрэг хүлээдэг, санхүүгийн тайлан гаргадаг, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээд мөн.

1.4. Газрын оноосон нэр нь Монголоор “Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар, товчилсон нэр нь “ДЦС-5” ОНӨААТҮГ, Англиар “Thermal Power Plant-5” State owned enterprise (SOE) болно.

1.5. Газрын оршин байгаа газрыг түүний ерөнхий захиргаа буюу Гүйцэтгэх удирдлага оршин байгаа газрын хаягаар тодорхойлох бөгөөд өөрчлөлт гарсан тухай бүр улсын бүртгэлийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулна.

1.6. Газар нь өөрийн тэмдэг, бэлгэдэлтэй байхаас гадна хууль тогтоомжид заасны дагуу албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.

ХОЁР. ГАЗРЫН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЧИГЛЭЛ, ХУГАЦАА

2.1. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь нутаг дэвсгэртээ хэрэглэгчийг цахилгаан, дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй, найдвартай хангах эрчим хүчний шинэ эх үүсвэрийн барилга байгууламжийн зураг төсөл, төсвийг боловсруулах, барилга угсралт, туршилт, тохируулгын үе шатанд барилгын ажлын үе шатны хяналт тавих, барилга байгууламжийн ашиглалтын үеийн чанар, аюулгүй байдлын төлөвт дүгнэлт гаргах, төслийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах, захиалагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

/Энэ хэсгийг 2025 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 25/154 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан./

2.2. Газар нь шаардлагатай тусгай зөвшөөрлийг холбогдох эрх бүхий байгууллагаас авч, улсын бүртгэлд бүртгүүлэн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.3. Газрыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу өөрчлөн байгуулах, эсхүл татан буулгана.

2.4. Газар нь хугацаагүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

ГУРАВ. ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.2. Газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй байна:

3.2.1. өөрт олгогдсон эд хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

3.2.2. эд хөрөнгийг олгосон эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах.

3.3. Газар нь үндсэн хөрөнгийг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг үндэслэн олж авах, баланст бүртгэх, данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

ДӨРӨВ. ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

4.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана. Даргыг Нийслэлийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

4.2. Дарга нь олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

4.3. Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

4.4. Газрын дарга нь доор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.4.1. газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн газрын дүрэм, зорилтын санал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

4.4.2. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагааг явуулах;

4.4.3. газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

4.4.4. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;

4.4.5. хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааг батлах, Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан бүтэц орон тооны хүрээнд ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, цалин хөлс, тэтгэмж, хөнгөлөлт, урамшууллын хэмжээг тогтоох, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх;

4.4.6. олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр газрын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах;

4.4.7. холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргах;

4.4.8. хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн эрх, үүргийг Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөн тушаал гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлэх;

4.4.9. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;

4.4.10. байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсэн тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад хандан байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах;

4.4.11. төр, хувийн хэвшлийн бусад аж ахуйн нэгж, дотоод, гадаадын байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллах;

4.4.12. хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон бусад эрх, үүрэг.

4.5. Дарга нь дэргэдээ байгууллагын өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар зөвлөх эрх бүхий зөвлөлтэй байж болно.

4.6. Энэ дүрмийн 4.5-д заасан Зөвлөлийн ажиллах журмыг газрын дарга батална.

ТАВ. ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

5.1. Газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж болон Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

5.2. Газрын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

5.3. Газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

5.3.1. баланс;

5.3.2. орлогын дэлгэрэнгүй тайлан;

5.3.3. өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

5.3.4. мөнгөн гүйлгээний тайлан;

5.3.5. нэмэлт тайлбар, тодруулга;

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

5.3.7. хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл.

5.4. Газар нь эзэмшиж буй аливаа хөрөнгийг санхүүгийн тайлан баланстаа тусгах бөгөөд шаардлагатай бол оюуны бүтээлийг Монгол Улсын оюуны өмчийн холбогдох байгууллагад заавал бүртгүүлнэ.

5.5. Газар нь хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн байгууллагад, газар ашиглах, эзэмших эрхийг холбогдох байгууллагуудтай гэрээ байгуулан эзэмшинэ.

ЗУРГАА. ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ

6.1. Газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.1.1. улсын болон нийслэлийн төсвийн санхүүжилт;

6.1.2. тодорхой судалгаа, шинжилгээг санхүүжүүлэх зорилгоор гадаад дотоодын иргэд байгууллагаас өгсөн хандив, тусламж болон буцалтгүй тусламж;

6.1.3. хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

ДОЛОО. ГАЗРЫН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

7.1. Газрын хяналтын тогтолцоо нь дараах бүтэцтэй байна:

7.1.1. өмчлөгчийн хяналт;

7.1.2. дотоод хяналт;

7.1.3. хөндлөнгийн аудит.

7.2. Өмчлөгчийн хяналтыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын тухайн асуудлыг хариуцсан агентлаг хэрэгжүүлнэ.

7.3. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг дотоод хяналтын нэгж хэрэгжүүлнэ.

7.4. Дотоод хяналтын нэгж нь газрын үндсэн үйл ажиллагааны технологи, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөр зохион байгуулалт, санхүү бүртгэл, эрх зүйн мэдлэг туршлагатай ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байх дараах үүрэгтэй ажиллана:

7.4.1. газрын үндсэн үйл ажиллагааны технологи, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөр зохион байгуулалт, санхүү бүртгэл, эрх зүйн мэдлэг туршлагатай ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд даргын баталсан Дотоод хяналтын журмын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

7.4.2. газрын санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг тавьж, гүйцэтгэл нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, энэ дүрэм, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхийг хангаж ажиллана.

7.4.3. дотоод хяналтын нэгж нь шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгах, газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн зөвлөмжийг Даргад өгөх, танилцуулах, мэдээлэх үүрэгтэй.

7.5. Газрын дарга нь Дотоод хяналтын журмыг батална.

7.6. Газрын хөндлөнгийн аудитыг тусгай зөвшөөрөл бүхий аудитын байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

НАЙМ. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХАДГАЛАХ

8.1. Газар нь дараах баримт бичгийг хадгална:

8.1.1. газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, зөвшөөрөл, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад баримт бичиг;

8.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;

8.1.3. нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;

8.1.4. нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;

8.1.5. үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, заавар, бусад бичиг баримтууд;

8.1.6. хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

8.1.7. ач холбогдол бүхий бусад баримт бичгүүд.

ЕС. ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

9.1. Газрыг Нийслэлийн Засаг даргын санал болгосноор Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

АРАВ.БУСАД

10.1. Энэ дүрмээр зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.