



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 13 өдөр

Дугаар A/46

Улаанбаатар хот

**Өмч хамгаалах зөвлөлийн  
ажиллах журмыг батлах тухай**

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.5.6, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2018 оны 86 дугаар тогтоолын 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны “Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг өмч хамгаалах зөвлөл /Э.Эрхэмбаяр/-д даалгасугай.

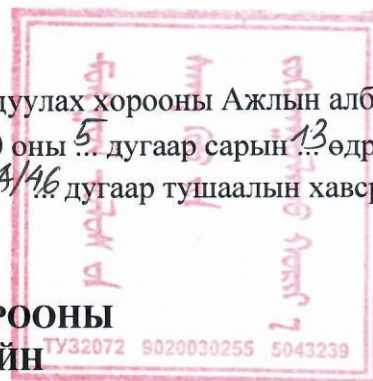
ДАРГА



Т.ЖАМБААЖАМЦ

**151800000388**

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны  
даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 13 өдрийн  
А/46 дугаар тушаалын хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ӨМЧ ХАМГААЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны өмч хамгаалах зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн зохион байгуулалт, чиг үүргийг тодорхойлох, байгууллагын өмчийн харилцааг зохицуулах, хууль, журмын хэрэгжилт, өмчийн талаар санал, дүгнэлт гаргах, өмч хөрөнгөд хяналт тавих харилцааг тодорхойлоход оршино.

1.2. Зөвлөл орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай байна

1.3. Зөвлөл нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, холбогдох байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамтын шийдвэр гаргах, ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.5. Энэхүү журмыг Хорооны өмч хамгаалах зөвлөл үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

**Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны  
зохион байгуулалт**

2.1. Ажлын албаны дарга зөвлөлийг 5-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

2.2. Зөвлөл нь ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Ажлын албаны даргаар батлуулна.

2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Зөвлөлийн дарга хурлыг даргална. Даргын эзгүйд түүний даалгаснаар аль нэг гишүүн хурлыг даргална.

2.4. Зөвлөлийн хурал ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.

2.5. Зөвлөлийн ээлжит хурал хагас жил тутам зохион байгуулах ба хуралд гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.6. Ээлжит бус хурлыг зөвлөлийн даргын товлосноор, эсхүл гишүүд болон удирдлагын санал болгосноор зарлан хуралдуулна.

2.7. Зөвлөлийн гишүүн асуудлыг хуралд танилцуулна. Тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч нэмэлт мэдээлэл, тайлбар өгөх зорилгоор хуралд байлцана.

2.8. Хуралд хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн, санхүүгийн болон хөрөнгийн холбогдох журамд нийцүүлэн бэлтгэсэн асуудлыг бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.9. Зөвлөлийн шийдвэрийг тусгасан хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

2.10.Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 3 өдөрт багтаан бичиж хурал даргалагч, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.11.Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

2.11.1.хурал болсон огноо, эхэлсэн, завсарласан, дууссан цаг минут;

2.11.2.хурал болсон газар;

2.11.3.хурлын ирц, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;

2.11.4.хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан болон байлцсан этгээдийн нэр, албан тушаал;

2.11.5.хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан тавьсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, танилцуулга, тайлбар, хурлаас гарсан шийдвэр.

2.12.Зөвлөл нь санал боловсруулах, шийдвэр хэрэгжүүлэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан төрийн өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн мэдээллийн маягт, үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, устгах баримт болон бусад материалыг ашиглана.

2.13.Зөвлөлийн дарга жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, зөвлөлийн гишүүдийн ирц, чиг үүргийн биелэлтийг жилд 1-ээс доошгүй удаа Ажлын албаны даргад танилцуулна.

2.14.Зөвлөл тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажил, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажлын тайланг дараа жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан Ажлын албаны даргад танилцуулан баталгаажуулж төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээнд хавсаргана.

### **Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг**

3.1.Зөвлөл нь төрийн өмчийг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, ашиглалтад хяналт тавих, түүний үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

3.2.Зөвлөл нь өмчийн харилцааны асуудлаар авч хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлын төсвийг боловсруулж төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авсан байна.

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

3.3.1.байгууллагын 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;

3.3.2.удирдлагад хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зөвлөмж;

3.3.3.улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив, ту ламж, 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;

3.3.4.байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг балансаас балансад шилжүүлэх бол хөрөнгө хүлээн авах хуулийн этгээдтэй урьдчилан зөвшилцөж дүгнэлт;

3.3.5.байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийг худалдах бол хөрөнгийг худалдах доод үнийн санал бүхий дүгнэлт;

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

3.3.7.эд хөрөнгийн дотоодын тооллогын дүнгээр дутагдсан, маргаантай, илүүдэлтэй ашиглалтгүй хөрөнгийн шалтгаангүй тогтоож дүгнэлт;

3.4.Зөвлөл нь төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх тохиолдолд төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан журмыг удирдлага болгоно.

3.5.Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгийг шилжүүлэх, худалдах, акталж, данснаас хасах асуудлыг зөвлөл судлан дүгнэлт гаргах бөгөөд Ажлын албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Өмч хамгаалах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.6.Ажлын албаны дарга нь зөвлөлийн зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, худалдах, акталж данснаас хасах, санал хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд зөвлөл нь дор дурдсан шаардлагыг хангаж төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүсэлтийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна:

3.6.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд санал ирүүлэх;

3.6.2.хуулийн этгээдийн эрх барих эсхүл харьяа дээд байгууллагад уламжилж санал авсан байх;

3.6.3.эрх бүхий байгууллагаас баталсан эд хөрөнгийн зохицуулалтын журамд заасан материалын бүрдлийг бүрэн хангаж энэхүү журмын 2, 3 дугаар хавсралтад заасан загварын дагуу хөрөнгийн жагсаалтыг үнэн зөв бодитой баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаж ирүүлэх;

3.6.4.“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем”-д шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр оруулсан эсэх, системийн бүрэн дүүрэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих.

3.7.Зөвлөл нь үндсэн хөрөнгө акталж, данснаас хасах саналаа жил бүрийн 4, 9 дүгээр сард багтаан эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

3.8.Зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагын эд хөрөнгийн зохицуулалтын шийдвэрийг гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар комисс томилон хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд албан бичгээр хүргүүлэх үүргийг хүлээнэ.

3.9.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд тавих дотоодын хяналт, шалгалтыг дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, холбогдох санал дүгнэлтээ Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.10.Зөвлөл нь төрийн өмчийн харилцааг зохицуулах хууль, тогтоомж, холбогдох бусад хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллахыг Хорооны газар нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнаас шаардах, тайлбар гаргуулах эрхтэй.

“Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажиллах  
журам”-ын 1 дүгээр хавсралт



БАТЛАВ

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА ...../...../

20... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр

ӨМЧ ХАМГААЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
.... ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хийгдэх ажил	Хүрэх үр дүн	Хариуцах нэгж, гишүүний нэр	Хэрэгжүүлэх хугацаа

ӨМЧ ХАМГААЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА...../...../



“Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажиллах  
журам”-ын 3 дугаар хавсралт



Санхүүгийн зохицуулах хорооны үндсэн хөрөнгөд  
бүртгэлтэй, нээлттэй дуудлагын худалдаагаар  
худалдах автомашины жагсаалт

Д/д	Автомашины марк, улсын дугаар, зориулалт, хөдөлгүүр, арлын дугаар	Үйлдвэрлэсэн /ашиглалтад орсон он/	Нийт гүйлт /км/	Балансын үнэ	Хуримтлагдсан элэгдэл	Үлдэгдэл өртөг	Сэргээн босголтын зардал	Худалдах доод үнийн санал
				/төгрөг/				
1								
2								
...								
<b>Нийт дүн</b>								