



## МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 8 сарын 4 өдөр

Дугаар 288

Улаанбаатар хот

### Журам батлах тухай

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-ийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай” хууль, Сангийн сайдын 2012 оны 12 сарын 13-ны өдрийн 264 дугаар тушаал “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг, төлөвлөх, тайлагнах журам”, Төрийн өмчийн хорооны 2012 оны 2 дугаар сарын 16-ны 44 дүгээр тогтоол “Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах нийтлэг журам”, “Монголын хөрөнгийн бирж” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.10.9, 8.10.11 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

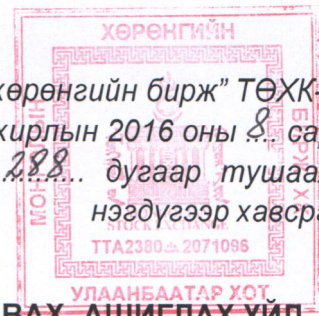
1. “Монголын хөрөнгийн бирж” төрийн өмчит хувьцаат компанийн “Бараа, материал, ажил үйлчилгээ худалдан авах, ашиглах үйл ажиллагааны журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталж 2016 оны 8 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
2. Шинээр батлагдсан журмуудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хэрэг эрхлэх газрын Захиргааны алба /Ж.Нарантуяа/-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хэрэг эрхлэх газар /Б.Батаа/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



М.БОЛОР

“Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 8 сарын  
04...өдрийн 288... дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт



## **БАРАА, МАТЕРИАЛ, АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ, АШИГЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ, ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

#### **1 дүгээр зүйл. Журмын зорилго**

- 1.1 “Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК /цаашид Бирж гэх/-ийн бараа материал, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Бирж нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг дагаж мөрдөнө.

### **ХОЁР. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

#### **2 дугаар зүйл. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх**

- 2.1 Бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийн явц нь дараах үе шатаас бүрдэнэ. Үүнд:
  - 2.1.1 Газар, алба, нэгжийн захирлууд тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний саналыг 11 дүгээр сарын 30-ны дотор Хөрөнгө ашиглалт, худалдан авалтын ажилтан /цаашид “Худалдан авалтын ажилтан” гэх/-д хүргүүлнэ;
  - 2.1.2 Худалдан авалтын ажилтан хүлээн авсан саналыг нэгтгэн Биржийн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөө (цаашид Төлөвлөгөө гэх)-ний төслийг тухайн жилийн 12 сарын 05-ны дотор боловсруулж, Хэрэг эрхлэх газрын захиралд танилцуулна.
- 2.2 Хэрэг эрхлэх газар нь Төлөвлөгөөний төслийг Биржийн гүйцэтгэх удирдлагад уламжлан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 2.3 Худалдан авалтын ажилтан Төлөвлөгөөг батлагдмагц Сангийн яаманд хүргүүлж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд зарлан мэдээллэнэ
- 2.4 Хэрэг эрхлэх газар нь Төлөвлөгөөнд тодотгол оруулж болно. Тодотголд тухайн жилийн явцад шинээр төсөл, арга хэмжээ эхлүүлэх шийдвэрийн хүрээнд



худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг тусгаж энэхүү журмын 2.2-д заасны дагуу батлуулна.

### **3 дугаар зүйл. Худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт**

- 3.1 Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах үнэлгээний хороог Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна
- 3.2 Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн сайдын баталсан Үнэлгээний хорооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, урамшууллыг зохицуулах журам бусад холбогдох зааврыг мөрдлөг болгон худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.
- 3.3 Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд санхүүгийн мэргэжилтэн, холбогдох газар, алба, нэгжийн төлөөлөгч, төрийн бус байгууллагаас хоёр төлөөлөгч, худалдан авалтын ажилтан тус тус заавал орсон байна.

### **4 дүгээр зүйл. Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт**

- 4.1 Худалдан авалтын ажилтан нь Засгийн газраас тогтоосон босго үнэд хүрээгүй бараа, ажил үйлчилгээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу, харьцуулалтын аргыг ашиглан худалдаж авна.
- 4.2 Худалдан авалтын ажилтан худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолтыг холбогдох газар, алба, нэгжийн захирлуудаас авч тухайн техникийн тодорхойлолтын дагуу гурваас доошгүй нийлүүлэгч байгууллагаас үнийн санал хүлээн авч худалдан авалтын танилцуулгыг боловсруулна.
- 4.3 Худалдан авалтын танилцуулгад дараах байдлаар санал авсны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Үүнд:
  - 4.3.1 3 000 000 төгрөг хүртэлх худалдан авалтын танилцуулгад захиалагч газар, алба, нэгжийн, хэрэг эрхлэх газрын, санхүү хариуцсан нэгжийн саналыг тус тус;
  - 4.3.2 3 000 001- 9 999 999 төгрөгийн худалдан авалтын танилцуулгад нийт газар, алба, нэгжийн саналыг.
- 4.4 Ерөнхий нягтлан бодогч нь Гүйцэтгэх захирлын баталсан худалдан авалтын танилцуулга, нийлүүлэгчийн нэхэмжлэх, шаардлагатай бусад баримтуудыг үндэслэн худалдан авалтын төлбөрийг гүйцэтгэж, энэ тухай худалдан авалтын ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 4.5 Худалдан авалтын ажилтан нь төлбөрийн даалгаврын дагуу худалдан авах ажиллагааг явуулан, бараа, ажил үйлчилгээг бүртгэн авч, анхан шатны баримтын хамт ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.6 Худалдан авалт нь урьдчилсан төлбөрт болон дараа тооцоогоор хийгдэж болно.
- 4.7 Шаардлагатай тохиолдолд 3 000 000 хүртэлх бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийг бэлэн мөнгөөр гүйцэтгүүлж болох ба уг тохиолдолд худалдан авалтын



ажилтан мөнгө хүсэх өргөдөл бичиж, Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулан худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

- 4.8 Бэлэн мөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авсны дараа ажлын гурван өдөрт багтаан дараа тайлангийн тооцоог дуусгаж, тайланг хаана.
- 4.9 Дараа тайланг гаргахдаа бараа, ажил үйлчилгээг бэлэн мөнгөөр худалдан авах ажиллагааг хийх болсон шалтгаан, тайлбар, нотлох баримтыг хавсарган ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.10 Бэлэн мөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах шаардлагагүй, боломжгүй болсон тохиолдолд худалдан авалтын ажилтан нь хүлээн авсан бэлэн мөнгийг ажлын 3 хоногт багтаан кассанд буцаан тушаана.
- 4.11 Тухайн бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийг гүйцэтгэсний дараа худалдан авалтын ажилтан нэхэмжлэлийн эх хувь болон бусад шаардлагатай баримтыг ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

## **ГУРАВ.ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ, ХАНГАМЖИЙН МАТЕРИАЛЫН АШИГЛАЛТ**

### **5 дугаар зүйл. Үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материалын бүртгэл, хадгалалт**

- 5.1 Худалдан авалтын ажилтан нь үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг тоо хэмжээ, нөхцөл байдал, түүнд дагалдаж ирсэн ачааны болон татварын баримт, нийлүүлэгчийн зарлагын баримттай тулган хүлээн авч, уг холбогдох баримтуудыг хүлээн авсан актын хамт Ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.
- 5.2 Худалдан авалтын ажилтан баримтыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө болон бараа материалыг орлогод авч, тайланд тусгах ба Ерөнхий нягтлан бодогч нь анхан шатны баримтыг үндэслэн хүлээн авсан үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлогын баримтыг үндэслэн орлогыг бүртгэнэ.
- 5.3 Ерөнхий нягтлан бодогч үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нэр төрөл, байршил, хэмжих нэгж, тоо хэмжээ бүрийг тусган дугаарлаж бүртгэнэ.
- 5.4 Худалдан авалтын ажилтан орлогын баримтыг үндэслэн агуулахын бүртгэл хөтөлнө.
- 5.5 Бараа материалын хөдөлгөөнд хяналт тавих зорилгоор тухайн төрлийн бараа материалыг агуулахад хадгалах ба үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг худалдан авалтын ажилтан хариуцан хянаж, ажиллана.
- 5.6 Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг агуулахад оруулах, тооллогын комисс тооллого хийх, ерөнхий нягтлан бодогч хяналтын тооллого хийхээс бусад тохиолдолд худалдан авалтын ажилтнаас бусад ажилтан агуулахад нэвтрэхийг хориглоно.

### **6 Дугаар зүйл Үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал олгох**

- 6.1 Ажилтан хэрэгцээт Үндсэн хөрөнгө, бараа материал байгууллагаас нэхэмжлэхдээ худалдан авалтын ажилтнаас шаардах хуудас авч, нэхэмжилж буй бараа материалаа тодорхой бичиж, гарын үсэг зурж өгнө.
- 6.2 Санхүүгийн албаны захирал, Ерөнхий нягтлан бодогч нь шаардах хуудсаар нэхэмжилсэн бараа материалын тоо хэмжээг хянасны үндсэн дээр баталгаажуулж



гарын үсэг зурсны дараа худалдан авалтын ажилтан зарлагын баримт үйлдэж шаардах хуудасын хамт бараа материалын тайланд тусган Ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

- 6.3 Худалдан авалтын ажилтан нь үндсэн хөрөнгө, бараа, материал олгохдоо шаардах хуудас, зарлагын баримтын дагуу шуурхай олгож хүлээн авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.
- 6.4 Худалдан авалтын ажилтан бараа, материалыг олгосны дараа агуулахын бүртгэлийг шинэчилж, эд хөрөнгө хариуцагчийн картанд тэмдэглэл хөтөлнө.
- 6.5 Худалдан авалтын ажилтан улирал бүр үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг ерөнхий нягтланд бодогчид гаргаж өгнө.

## **ДӨРӨВ. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

### **7 дугаар зүйл. Худалдан авалтын ажилтны эрх, үүрэг**

- 7.1 Ажил үйлчилгээ, бараа материал худалдан авах, худалдан авалтын анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх.
- 7.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулан комиссын ажлыг зохион байгуулан ажиллах.
- 7.3 Шаардлагатай бараа материалыг төлөвлөгөөний дагуу ханган нийлүүлэгч байгууллагад захиалж татан авалтыг хариуцан гүйцэтгэх.
- 7.4 Илүүдэлтэй үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан эсвэл осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон буюу засаж сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгө, бараа материалыг худалдах, шилжүүлэх, актлах, устгах талаар дүгнэлт гарган өмч хамгаалах байнгын комиссоор хэлэлцүүлж холбогдох газар хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.
- 7.5 Худалдан авалтын ажилтан нь тендертэй холбоотой баримт материалыг төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийг баримтлан хадгаламжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх.
- 7.6 Эд хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтын талаар зайлшгүй шаардагдах орон байр, тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгсэл, цоож, лац, ломбо, бүртгэлийн маягтын заавар зэргээр хангаж өгөхийг байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх, шаардах.
- 7.7 Хадгалагдаж байгаа бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтын нөхцөл, чанар алдагдах, үрэгдэх нөхцөл үүссэн тухай бүр Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авахуулах.
- 7.8 Худалдан авалтын ажилтан нь энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагыг ажлын чиг үүргийн дагуу, үнэн зөв хийх, тайлагнах үүрэгтэй.
- 7.9 Бараа, материалыг хүлээж авахдаа тоо хэмжээ, чанарыг шалган хүлээж авах үүрэгтэй бөгөөд, зөрчил илэрвэл холбогдох этгээдэд хандан шийдвэрлүүлэх.

### **8 дугаар зүйл. Худалдан авалтын ажилтны үйл ажиллагаанд тавих хяналт**



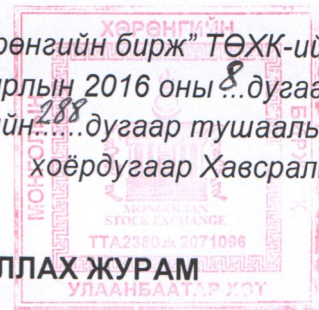
- 8.1 Ерөнхий нягтлан бодогч нь худалдан авалтын ажилтны үндсэн хөрөнгө, бараа, материалын тайлан, татан авалт болон бараа, материалыг шаардах хуудас, зарлагын баримтыг үндэслэн ажилтанд олгож байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.
- 8.2 Худалдан авалтын ажилтан сар бүр бараа, материалын тайланг гаргаж, ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулна. Тайлан зөрүүтэй гарсан тохиолдолд ерөнхий нягтлан худалдан авалтын ажилтны хамт бараа, материалыг биечлэн тоолж, тайланг нэгтгэнэ.
- 8.3 Шаардлагатай тохиолдолд хариуцаж буй үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг ерөнхий нягтлан бодогч биечлэн тоолно.
- 8.4 Тооллогын комисс нь эд хөрөнгө, бараа материалын тооллогыг жилд 2 удаа, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 удаа зохион байгуулна.
- 8.5 Тооллогын комисс нь гэнэтийн тооллого хийж, худалдан авалтын ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж болно.
- 8.6 Худалдан авч буй бараа ажил үйлчилгээний чанар, тоо, ширхэг, шаардлага хангах эсэхэд ерөнхий нягтлан бодогч хяналт тавьж ажиллана.

## **9 дүгээр зүйл. Худалдан авалтын ажилтанд хүлээлгэх хариуцлага**

- 9.1. Худалдан авалтын ажилтан нь бараа материалыг хадгалах явцдаа гэмтээж, чанар алдагдуулсан, тайлан тооцоог санаатай буруу гаргасан, хувьдаа ашигласан, үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу зохих хариуцлагыг хүлээх бөгөөд байгууллагад учирсан хохирлыг нөхөн төлж барагдуулна.
- 9.2. Биржийн ажилтан нь хариуцсан бараа материал, эд хөрөнгийг алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлүүлж, холбогдох хууль болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.3. Гурван сар болон түүнээс дээш сарын хугацаанд чөлөө авсан, ажлаас түр болон бүрэн чөлөөлөгдөж буй ажилтны тушаал гарсан даруйд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн худалдан авалтын ажилтанд мэдэгдэж, худалдан авалтын ажилтан тухайн ажилтны хариуцаж байсан эд хөрөнгийн картаар хүлээн авч, тойрох хуудасыг бөглөнө.
- 9.4. Худалдан авалтын ажилтан 9.3.-д заасан тохиолдолд тухайн ажилтантай эд, хөрөнгө бараа материалын тооцоог хийж, дутсан хөрөнгө бараа материалыг байгууллагын дансанд нөхөн төлүүлнэ.
- 9.5. Дараа тайлангийн тооцоог хугацаанд нь хийгээгүй тохиолдолд худалдан авалтын ажилтаны цалингаас суутган тооцож авах ба байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцоно.
- 9.6. Худалдан авалтын ажилтан өөрийн хариуцан гүйцэтгэсэн ажил болон энхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйтэй холбоотой гарах аливаа зөрчлийг хариуцана.
- 9.7. Худалдан авалтын ажилтан өөрөө хариуцан гүйцэтгээгүй ажил болон анхан шатны баримттай холбоотой аливаа зөрчлийг хариуцахгүй.

-----МХБ ТӨХК-----





## ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

#### 1 дүгээр зүйл. Журмын зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ТӨХК /цаашид Бирж гэх/-ийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/-ийн эрх зүйн байдал, Зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон Зөвлөлөөс эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Засгийн газар, Төрийн өмчийн хорооноос баталсан тогтоол, журам, заавар болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

#### ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ ҮҮРЭГ

#### 2 дугаар зүйл. Зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

2.1. Зөвлөл нь Биржийн үндсэн хөрөнгөд хамаарах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийг зөв зохистой эзэмшиж, ашиглах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд хяналт тавих, үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийг олж авах, шилжүүлэх, худалдах, актлах, данснаас хасах, устгах болон үндсэн хөрөнгийн талаар дүгнэлт гаргаж, холбогдох материалыг хууль тогтоомж, журмын дагуу бүрдүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг Биржийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулж ажиллана.

2.2. Зөвлөл нь Захиргаа хариуцсан нэгжийн захирал, Санхүү хариуцсан нэгжийн захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, хуульч, худалдан авалтын ажилтан болон бусад мэргэжил, чиг үүргийн хувьд холбогдох мэргэжилтэн нарын 7-оос доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдана.

2.3. Зөвлөл нь зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

#### 3 дугаар зүйл. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөл нь Биржийн өмч хөрөнгийг зөв зохистой ашиглахад байнгын хяналт тавьж, өмч хөрөнгөтэй холбогдон гарсан хууль тогтоомжийг сурталчлах, эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулахад холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

3.2. Биржийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын ажилд хяналт тавьж дүгнэлт өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хяналтын тооллого хийж болно.

3.3. Биржийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөнд хөдөлгөөн хийх хүсэлтээ гүйцэтгэх захиралд уламжлан төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр дүгнэлт гаргуулан Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлнэ.



3.4. Зөвлөлийн аливаа шийдвэр нь Биржийн гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар баталгаажна.

3.5. Зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу акталж устгах хөрөнгөнд хяналт тавьж, үнэ тогтоож худалдах, устгах ажлын эрхлэн гүйцэтгэж энэ тухай акт үйлдэнэ.

3.6. Хөрөнгө оруулалтаар авсан үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн их засварын өртөг, хандив, бэлэг, тусламж, төслөөр авсан үндсэн хөрөнгийг данс бүртгэлдээ тусгасан байдалд хяналт тавина.

3.7. Үйлдэвэрээс олгосон эдэлгээний хугацаа дуусаагүй байхад ажилтны буруу ажиллагаа, ашиглалтаас болж эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон, эсхүл тухайн зах зээлийн үнийн жишиг ханшаас хэт өндөр үнээр авсан хэт доогуур үнээр борлуулсан үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг илрүүлж, буруутай этгээдээр хохирлыг арилгуулах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах саналыг гүйцэтгэх удирдлагад гаргана.

3.8. Биржийн үндсэн үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд хөрөнгө олж авах бол эд хөрөнгийн тоо, хэмжээ, үнийн дээд хязгаар, техникийн болон бусад шаардлагын талаархи зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргаж үнэлгээний хороо болон эрх бүхий байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.9. Үндсэн хөрөнгийг *балансаас балансад шилжүүлэх* бол хүлээн авах этгээдтэй урьдчилан зөвшилцөж, дүгнэлтээ төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлж шийдвэр гарсаны дараа холбогдох материалыг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.10. Үндсэн хөрөнгийг *худалдах* бол хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалган дүгнэлт гаргаж, хөрөнгийг худалдах хэлбэр болон худалдах доод үнийн талаархи дүгнэлт гаргаж эрх бүхий байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.11. Үндсэн хөрөнгийг *актлах* бол хөрөнгийн ерөнхий болон техникийн байдлыг хөрөнгө нэг бүрээр газар дээр нь шалган дүгнэлт гаргаж Төрийн өмчийн хороонд зохих журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.12. Эд хөрөнгө олж авах, балансаас балансад шилжүүлэх, худалдах, актлах талаар гарсан Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрийг хэрэгжүүлэн тайлагнана.

3.13. Эргэлтийн хөрөнгийг *шилжүүлэх, худалдах, актлах* ажлыг удирдан зохион байгуулна.

3.14. Илүүдэл үндсэн хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа дууссан, зориулалтаар ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж, сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх акт тогтоон устгах зэрэг асуудлыг Сангийн яамны холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх.

#### **4 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн хурал, хуралдааны дэг**

4.1. Зөвлөл нь шаардлага гарсан тухай бүр хурлаа хийж, байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшилт ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын талаар дүгнэлт гаргаж гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлнэ.

4.2. Зөвлөлийн дарга зөвлөлийн хурлыг товлож, нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд зарлан мэдэгдэнэ.

4.3. Хурлыг зөвлөлийн дарга удирдах бөгөөд гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.



4.4. Зөвлөл нь хуралдааны тэмдэглэл үйлдэх бөгөөд хурлаас гарах шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг дуу бичлэг болон бичмэл хэрбэрээр үйлдэж хадгална.

4.5. Зөвлөлийн дүгнэлт нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болж, гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар баталгаажна.

4.6. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй болсон гишүүн саналаа урьдчилан бичгээр өгнө.

4.7. Зөвлөлийн гишүүдийн хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, улирал бүрийн эцэст гишүүн бүрээр хуралд оролцсон байдал, гаргасан санал, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг танилцуулна.

4.8. Зөвлөл хийсэн ажил хурлын материалаа баримтжуулсан тусгай ажлын хавтастай байна.

## **5 дугаар зүйл. Хариуцлага**

5.1. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зөрчил гаргасан үйлдэлд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль бусад хууль, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Зөвлөл нь эд хөрөнгийн бүртгэл, эзэмшил, ашиглалтанд тавих хяналтын ажилд шаардлагатай бичиг баримт тайлан, мэдээ судалгааг холбогдох ажилтнаас гаргуулж авна. Тайлан мэдээг гаргаж өгөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хожимдуулсан, санаатайгаар буруу гаргасан бол холбогдох хууль, журам болон Биржийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

5.3. Эд хөрөнгө шилжүүлэх, актлах, худал мэдээлэл өгсөн, хуурамч тайлан үйлдсэн, үндсэн хөрөнгө данснаас хасахдаа хууль, журам зөрчсөн, үндэслэлгүй данснаас хасах дүгнэлт гаргасан, хувьдаа ашиглаж шамшигдуулсан дүгнэлт гаргасан тохиолдолд холбогдох хуульд заасны дагуу болон Биржийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----МХБ ТӨХК-----