



Г.Намсал-Эржүүт

Зөвхөг хүрэлт  
бүртгэлтэй түүхэд  
чухийн оюул  
Сүрьешигийн

Улаанбаатар хот

НИЙСЛЭЛИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2015 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар 26

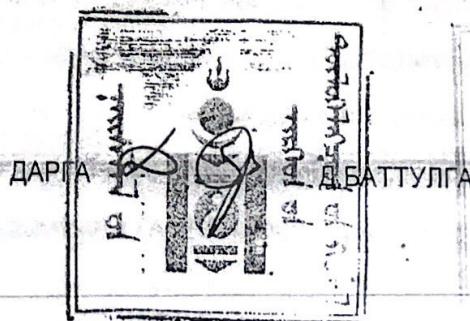
"Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит  
аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 "Ж", 20 дугаар зүйлийн 20.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/3914 дугаартай албан бичгээр ёргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын шинэчилсэн дүрмийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг баталсан Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/152 дугаар захирамжийг хүчингүй болгохыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.



Эрэлх ёслолын ордон  
опоолтуг  
ХУУЛБАР ҮНЭН  
20 19 он 08 сар 09 өдөр

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 01 дүгээр сарын 26-ны  
өдрийн 26 дугаар тогтоолын хавсралт

"ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН" ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ  
АЖ АХҮЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь /цаашид "үйлдвэрийн газар" гэх/ Монгол Улсын Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай, Төсвийн тухай, Компанийн тухай, Гэр булийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захиралж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон энэхүү дурмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Энэхүү дурмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.4. "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэжүүлэгч нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргаас олгосон эрхийн хүрээнд Өмчийн харилцааны газар байна.

### ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ХАЯГ

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь "Гэрлэх ёслолын ордон" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ байна.

2.2. Үйлдвэрийн газрын хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Гэндэнгийн гудамж-2,

Шуудангийн хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Гэрлэх ёслолын ордон,  
Факс: 976-11-324729 утас: 11-320215

Электрон шуудангийн хаяг: E-mail: [www.weddingpalace.ub.gov.mn](http://www.weddingpalace.ub.gov.mn)

### ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1. "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ нь өөрийн бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Тэмдгээр үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.3. Тэмдгийг "Гэрлэх ёслолын ордон"-ны захирлаас итгэмжлэн хариуцсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

## ДӨРӨВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

4.1 Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилго нь:

4.1.1 Нийгмийн хөгжлийн гол түлхүүр болсон гэр бүлийн сайн сайхан, хөгжил дэвшлийн төлөө үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, Монголын уламжлалт ёс зүй, зан үйл, заншлыг сурталчлан түгээх, гэр бүлийн хүмүүжил, боловсрол соёлыг дээшлүүлэх.

4.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь :

4.2.1 Гэр бүлийн тухай хууль тогтоомж, гэр бүлийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, Засгийн газар болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тогтоол, захирамж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.

4.2.2 Монголын уламжлалт зан үйл, Гэр бүлийн тухай хууль тогтоомжийг иргэд, оон нийтэд сурталчла, нийгэмд гэр бүлийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагыг өндөржүүлэх, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих олон талт ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.

4.2.3 Гэр бүл болж гал голомтоо бадрааж буй залуу хосын хурим, Мөнгө, Алт, Очир-Эрдэнийн хурим болон Есөн эрдэнийн өргөмжлөлт гэр бүл, нийгэмд нөлөө бүхий Тэнгэрлэг гэр бүл шалгаруулах уламжлалт үйл ажиллагаа, Дурсамж өдөрлөгийг ёслол төгөлдөр удирдан зохион байгуулах.

4.2.4 Гэр бүлийн анхан шатны боловсрол олгох, гэр бүлийн асуудлаар ганцаарчилсан зөвлөгөө өгөх, гэр бүлийн хүмүүжил, боловсролыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах.

4.2.5 Гэр бүлийн талаар Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн болон төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах.

4.2.6 Гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр гадаад улсын болон олон улсын ижил төрлийн байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах.

4.2.7 Гэрлэх ёслолын ордны үйл ажиллагаа, ажил, үйлчилгээний цар хүрээ, нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, иргэд үйлчлүүлэгчдэд харилцааны соёлын өндөр түвшинд үйлчлэх цэвэр цэмцгэр таатай орчинг бүрдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

4.2.8 Хуулиар хориглоогүй бизнесийн бусад үйл ажиллагаа эрхлэх.

4.2.9 Үйлдвэрийн газар нь тодорхой мэргэжил, тусгай зөвшөөрөл шаарддагдах үйл ажиллагаа явуулахад холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

4.3 Үйлдвэрийн газрын дүрэмд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

4.4 Үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа нь Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу явагдана.

4.5 Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

### ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ

5.1 Үйлдвэрийн газар нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2 Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

5.2.1 Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах.

5.2.2 Эргэлтийн бус хөрөнгийг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газраас олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;

5.2.3 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас хуульд заагдсан татвар хураамжийг төлсний дараах цэвэр ашгаас эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлж үлдэх хэсгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах.

5.2.4 Үйлдвэрийн газар нь эргэлтийн бус хөрөнгийг зөвхөн Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын шийдвэрийг үндэслэн шинээр бэлтгэх, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх эрхтэй.

### **ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА**

6.1 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захидал удирдана. Тус ордны захирлыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч томилж, чөлөөлнө.

6.2 Захирал нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-д заасан шалгуурыг хангасан байна.

6.3 Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсрлан гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.4 Захирал нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай “Үр дүнгийн гэрээ” болон “Контрактын гэрээ” байгуулан биелэлтийг хангаж ажиллана.

6.5 Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарг а бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч батална.

6.6 Үйлдвэрийн газарт Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор томилогдсон Удирдах зөвлөл ажиллана.

6.7 Удирдах зөвлөл нь Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 54 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн ажиллах журамд заасан эхр үүргийн хүрээнд ажиллана.

6.8 Захиралд зөвлөх үүрэг бүхий захирлын зөвлөл ажиллуулж болно. Захирлын зөвлөлийн гишүүд захиралд зөвлөх эрхтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирал батална.

6.9 Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

6.9.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, үйлдвэрийн газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах.

6.9.2 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах.

6.9.3 Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах.

6.9.4 Ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж явахад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ажиллахгүй байх.

6.9.5 Нийслэлийн Засаг даргын баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд цалингийн хэмжээ, урамшууллын журам, дотоод журмыг тогтоож мөрдүүлэх, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах,

ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх.

6.9.6 Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн аобанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.

6.9.7 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, иргэд-үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, шаардлагатай санхүү, хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх.

6.9.8 Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

6.10 Захирал нь Нийслэлийн Засаг дарга болон Нийслэлийн өмчийн харилцааны газраас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, Үйлдвэрийн газрыг төлөөлөх зэргээр үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

6.11 Захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

6.12 Захирал өөрийн эрх, үүргийг Нийслэлийн Засаг дарга болон холбогдох бусад газартай зөвшилцэж итгэмжлэл албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрх үүргээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

## ДОЛОО. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ

7.1 Үйлдвэрийн газар үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг захирал батална.

7.2 Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.

7.3 Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Нийслэлийн өмчийн харилцааны газраас хяналт тавьж ажиллана.

7.4 Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

## НАЙМ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

8.1 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.

8.2 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3 Үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтэстэй зөвшилцэж захирал томилно.

8.4 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

8.5 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулна.

8.6 Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан контракт биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр Удирдах зөвлөлөөр хээлцүүлэн Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

## **ЕС. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН**

9.1 Үйлдвэрийн газрын орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

9.1.1 Ажил, үйлчилгээнээс олсон бүх орлого;

9.1.2 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр;

9.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайландаа дараах зүйлийг тусгана:

9.2.1 Баланс

9.2.2 Үйл ажиллаганы үр дүнгийн тайлан

9.2.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан

9.2.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан

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

9.2.6 Нэмэлт тайлбар;

9.2.7 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

9.2.8 Бусад;

9.3 Захирал Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер болон Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар, холбогдох бусад газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайландаа дараах зүйлийг тусгана:

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

9.3.2 Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагсадад олгосон шагнал урамшил, нийгмийн хадамж, удирдлагын зардлын хэмжээ;

9.4 Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар;

## **АРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

10.1 Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална:

10.1.1 Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд;

10.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;

10.1.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;

10.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, бусад бичиг баримтууд;

10.1.5 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

10.1.6 Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд.

10.2 Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

## **АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ**

11.1. Үйлдвэрийн газрыг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу татан буулгана.

### **АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА**

12.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол болон түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх явцад буруу шийдвэр гаргаж, бусад хохирол учруулсан нь шүүхээр тогтоогдсон бол буруутай этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.2 Захирал нь эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан бол уг хохирлыг байгууллагын захирал өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

12.3 Захирал нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ болон Контрактаар хүлээсэн үүргээ зөрчвэл хариуцлага хүлээнэ.

### **АРВАН ГУРАВ. БУСАД**

12.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

12.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө өхлэн хүчин төгөлдөр болно.

----- о О о -----