

Өсвөр үе хүнс
НЭААТҮГ-1



**НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2015 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар 27

Улаанбаатар хот


**Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот
үйлдвэрийн газруудын дүрмийг шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3 “ж”, 20 дугаар зүйлтийн 20.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 01/3914 дугаартай албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс **ТОГТООХ** нь:

1.“Асгат” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Багачууд хүнс” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг 2 дугаар хавсралтаар, “Өсвөр үе хүнс” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг 3 дугаар хавсралтаар, “Хүнс хангамж төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

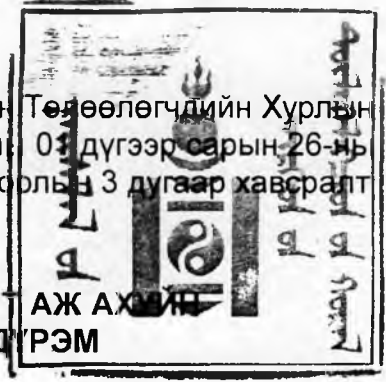
2.Шинэчилсэн дүрмийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, дүрэмд нийцүүлэн үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлахыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2006 оны 428 дугаар захирамжаар батлагдсан “Асгат”, “Багачууд хүнс”, “Өсвөр үе хүнс” нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын, Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 40 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Хүнс хангамж төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийг тус тус хүчингүй болгохыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.

ДАРГА  Д.БАТТУЛГА

ТТБ ±2105

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2015 он, 03 дүгээр сарын 26-ны
өдрийн 17 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт



**“ӨСВӨР ҮЕ ХҮНС” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Өсвөр үе хүнс” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь орон нутгийн өмчийн өөрийн балансад бүртгэгдсэн эд хөрөнгө, дүрмээр хүлээсэн эрх үүргийн хүрээнд сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагад хүмүүжиж буй хүүхдүүдийг захиалгын дагуу эрүүл ахуйн стандарт, аюулгүй байдлыг хангасан хүнсний бүтээгдхүүнээр хангах чиг үүрэг бүхий өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар бие даан иргэний гүйлгээнд ордог аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /ОНӨААТҮГ/ мөн.

1.2. “Өсвөр үе хүнс” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар нь (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх) нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Иргэний хууль”, “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай”, “Төсвийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Компанийн тухай”, “Хүнсний тухай”, “Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай”, “Газрын тухай” хуулиуд, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан Үр дүнгийн болон Контракт гэрээ, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, бүртгэл зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.4. Үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байх бөгөөд төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь Нийслэлийн Засаг даргаас олгосон эрхийн хүрээнд Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар байна.

Хоёр. Үйлдвэрийн газрын оноосон нэр, оршин байгаа газар

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүрэн нэр нь “Өсвөр үе хүнс” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ байна.

2.2. Үйлдвэрийн газрын оршин байгаа газар нь : Монгол улс, Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 19 дүгээр хороо, 16 дугаар хороололд, өөрийн байранд

2.3. Үйлдвэрийн газрын шуудангийн хаяг: Монгол улс

2.4. Электрон шуудангийн хаяг: E-mail:

Гурав. Үйлдвэрийн газрын бэлгэдэл, тэмдэг

3.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас,

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

3.3. Тэмдгийг газрын захирал түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үйл ажиллагаа явуулах хугацаа

4.1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилго нь: Нийслэлийн сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудыг эрүүл ахуйн стандарт шаардлага хангасан, баталгаатай, чанартай хүнсний бараа бүтээгдэхүүнээр тасралтгүй хангахад оршино.

4.2. Үйлдвэрийн газар нь дараахь чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна.

4.2.1. Үйлдвэрийн газар нь үндэсний үйлдвэрлэлээ дэмжих, аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн, баталгаажсан бүтээгдэхүүнээр Баянзүрх, Багахангай, Хан-уул, дүүргийн сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудыг хангах үүднээс гол нэрийн бараа бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрээс нь шууд нийлүүлэх

4.2.2. Үйлдвэрийн газар нь стандартын шаардлага хангасан бусад нэрийн хүнсний бүтээгдэхүүнийг /импортын бүтээгдхүүн/ зах зээлийн боломжит үнээр сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудад нийлүүлэх

4.2.3. Үйлдвэрийн газар нь сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагад нийлүүлж буй бараа, бүтээгдэхүүнд гарал үүсэл, мэргэжлийн байгууллагын шинжилгээний дүгнэлт хийлгэж байх

Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн дагуу дараах чиглэлээр туслах аж ахуй эрхэлж болно. Үүнд:

- Мал аж ахуй, хүнсний ногоо тариалалт
- Ахуйн бараа, бичиг хэргийн хангалт, худалдаа эрхлэх
- Сургалт зохион байгуулах
- Мах, ногоо ангилах, савлах жижиг үйлдвэр ажиллуулах
- Нийтийн хоолны тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ

4.3. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

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

4.5. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлтэй холбоотой төрөөс явуулж байгаа бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэн шаардлагатай тохиолдолд төсөв батлуулах, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрөөс санхүүжилт авч болно.

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

4.7. 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.

4.8. 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 өөрсдийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараахь эрх, үүрэгтэй байна. 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 заасан 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 хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, балансаас балансад шилжүүлэх эрхтэй.

Зургаа. Үйлдвэрийн газрын удирдлага зохион байгуулалт

6.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

6.2. Захирал нь Монгол улсын “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хуульд заасан шалгуурыг хангасан байна.

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

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

6.5. Үйлдвэрийн газрын бүтэц зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч тогтооно.

6.6. Захирал нь шаардлагатай мэргэжилтэн, албан тушаалтныг оролцуулан захиралд зөвлөх чиг үүрэг бүхий захирлын зөвлөлийг ажиллуулж болно. Захирлын зөвлөлийн гишүүд захиралд зөвлөх эрхтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирал батална.

6.7. Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна

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

6.7.2. 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.

6.7.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх.

6.7.4. Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдлэж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах.

6.7.5. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчаас баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөлсөөр ажиллах гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан хэрэгжилтийг хангуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоох, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтныг ажлаас чөлөөлөх,

6.7.6. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

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

6.9. Захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

6.10. Захирал нь өөрийн эрх, үүргийг Өмчийн харилцааны газрын даргатай зөвшилцөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо. Үйлдвэрийн газрын хяналт

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

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

7.3. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар 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 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,

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 Контрактын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Өмчийн харилцааны газарт ирүүлнэ.

Ес. Үйлдвэрийн газрын санхүүжилт, санхүүгийн Болон үйл ажиллагааны тайлан

9.1. Үйлдвэрийн газрын орлого нь дараахь санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

9.1.1. Борлуулалтын орлого

9.1.2. Туслах аж ахуйгаас олсон орлого

9.1.3. Бусад ажил үйлчилгээнээс олсон бүх орлого

9.1.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр

9.2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана.

9.2.1. Баланс

9.2.2. Үйл ажиллагааны 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. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

9.2.7. Нэмэлт тайлбар

9.2.8. Бусад

9.3. Захирал нь Өмчийн харилцааны газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлийг тусгана:

9.3.1. Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үйл ажиллагааны талаархи танилцуулга, байгууллагын санхүүгийн чадавхийг сайжруулах чиглэлээр хийсэн ажил болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт

9.3.2. Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажиллагсад олгосон шагнал урамшуулал, нийгмийн халамж, удирдлагын зардлын хэмжээ

9.3.3. 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 газрын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газар эзэмших гэрчилгээ болон бусад тусгай зөвшөөрөл, 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 тусгасан 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, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд

10.1.6. Нийслэлийн Архивын газрын БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон бусад бичиг баримтууд,

10.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг даргын 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, бусдад 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 зөрчвөл хариуцлага хүлээнэ.

Арван гурав. Бусад

13.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

13.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.