



НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2016 оны 02 сарын 29 өдөр

Дугаар 32

Улаанбаатар хот

Улаанбаатар хотын музейн
дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3-ын “ж” заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

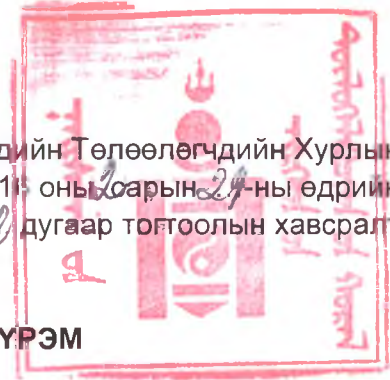
1. Улаанбаатар хотын музейн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
2. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба /Б.Энхболд/-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТТУЛГА

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2011 оны сарын 29-ны өдрийн
62 дугаар тогтоолын хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Улаанбаатар хотын музей” нь нийслэл хотын хөгжилд үр нөлөө үзүүлэх, олон нийтэд нээлттэй, байнгын үйл ажиллагаатай, соён гэгээрүүлэх, оюуны хэрэгцээг хангах зорилгоор Улаанбаатар хотын түүхтэй холбоотой үзмэр, эд өлгийн зүйлийг цуглуулах, бүртгэх, хадгалах, судлан шинжлэх, дэлгэн үзүүлэх, сэргээн засварлах, олон нийтэд сурталчлах үйл ажиллагаа явуулах үүрэг бүхий нийслэлийн өмчийн төсөвт байгууллага мөн.

1.2. “Улаанбаатар хотын музей” /цаашид “музей” гэх/ нь Монгол Улсын Их хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд энэхүү дүрмийг баримтална.

1.3. Музей нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, төрөөс баримтлах соёлын бодлого болон бусад хууль тогтоомжууд, “Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс-Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага” (MNS5634:2006) Монгол Улсын стандартыг удирдлага болгоно.

1.4. Музей нь нийслэлийн Засаг даргын удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

1.5. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлагдсан “Найрсаг Улаанбаатар” хөтөлбөрийн хүрээнд музейг МУ-ын нийслэл Улаанбаатар хотыг танилцуулах Аялал жуулчлалын төв болгоно.

1.6. Музейн сан хөмрөг нь олон жилийн туршид бүрэлдэн бий болсон тарааж, устгаж үл болох цогц бүрдэл, төрийн өмч мөн.

Хоёр. Музейн оноосон нэр, хаяг

2.1. Музейн оноосон нэр нь “Улаанбаатар хотын музей”

2.2. Музейн хаяг: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 13 хороолол, 15 дугаар хороо, Энхтайвны өргөн чөлөө-37.

2.3. Шуудангийн хаяг: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 15 дугаар хороо, Монгол шуудан 48 “А” салбар, хайрцаг №105

Гурав. Музейн бэлгэдэл, тэмдэг

3.1. Музей нь хуулийн этгээд бөгөөд тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, Нийслэлийн төрийн санд харилцах данстай байна.

3.2. Тэмдгээр музейн албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.



3.3. Тэмдгийг музейн захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан ажилтан түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

Дөрөв. Музейн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Музейн зорилго нь нийслэл хотын хөгжлийн түүх, соёлын өвийг баримтжуулан хадгалж, хамгаалах, хойч үедээ уламжлуулах, иргэдийн оюуны эрэлт хэрэгцээг хангах, тэдний боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

4.2. Музейн үйл ажиллагааны чиглэл:

4.2.1. Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлийн хайгуул судалгааг хийж, сан хөмрөгийг баяжуулна.

4.2.2. Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын баталгаат орчин бүрдүүлж, үзмэрийг арчлан тордон, сэргээн засварлана.

4.2.3. Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг тооллого явуулах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.2.4. Музейн үндсэн чиглэлийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулж, үзүүлэгийг Улаанбаатар хотын түүхийн судалгааны сүүлийн үеийн үзэл баримтлал, ололтод тулгуурлан, шинэлэг шийдэл, зохимжтойгоор дэглэн нийтийн хүртээл болгоно.

4.2.5. Музей судлал, сан хөмрөгийн үзмэр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн түүхийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулна.

4.2.6. Хүүхэд, залуус, иргэдэд хотын түүх, соёлыг сурталчлан таниулах, нийслэл хотоороо бахархах үзэл санааг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулна.

4.2.7. Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэн нийтэлнэ.

4.2.8. Соёлын биет өвийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг дамжуулна.

4.2.9. Музей нь өөрийн цахим хуудастай байна. Цахим хуудсанд музейн эрхэм зорилго, байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, музейгээс зохион байгуулагдаж байгаа үзэсгэлэнгийн мэдээ мэдээлэл, санхүүжилт, төлбөр хураамж, санал, хүсэлт, өргөдөл гомдол хүлээн авч шийдвэрлэсэн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулан эргэх холбоог хангаж ажиллана.

Тав. Удирдлага, зохион байгуулалт

5.1. Музейг өөрчлөх байгуулах, татан буулгах асуудлыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор шийдвэрлэнэ.

5.2. Нийслэлийн Засаг дарга нь музейн бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоож, Соёлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т зааснаар соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн музейн захирлыг томилж, чөлөөлнө.

5.2. Музей нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлсэн хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод үйл ажиллагааг нарийвчлан зохицуулсан байгууллагын дотоод журамтай байна. Журмыг хамт олны хурлаар хэлэлцэн, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.3. Музейн захирал түр эзгүй тохиолдолд өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах ажилтныг захирлын тушаалаар томилно.

5.4. Музейн захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:



5.4.1. Үр дүнгийн гэрээг Нийслэлийн төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулж, гэрээний биелэлтийг ханган ажиллах;

5.4.2. Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах;

5.4.3. Эрхлэх ажлын чиг үүрэг, олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд бусад байгууллага, иргэнтэй гэрээ байгуулж ажиллах;

5.4.4. Эрхлэх ажлын хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх үүднээс эрх зүйн зохицуулалт хийх, зохион байгуулалтыг сайжруулах асуудлаар шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж холбогдох эрх бүхий байгууллагад уламжлах;

5.4.5. Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор батлагдсан байгууллагын дүрэм, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан бүтэц орон тооны хязгаарын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангасан ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу тогтоох, ажлын үр дүнг бодитойгоор үнэлэх, хууль тогтоомжийн хүрээнд үүрэгт ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг шийдвэрлэх;

5.4.6. Музейн ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах, тэдний хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулах, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлж мэргэшүүлэх, ажлын арга барилыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон мэргэжил, арга зүйн сургалт, семинарт хамруулах;

5.4.7. Захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангах, музейн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар шийдвэр гаргахад зөвлөгөө өгөх чиг үүрэг бүхий захирлын дэргэдэх захиргааны зөвлөл, үзмэр авах зөвлөл, арга зүйн зөвлөл тус тус ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

5.4.8. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Музейн ажилтны үйл ажиллагаанд хориглох зүйлүүд

6.1. Албан тушаалаа хувийн ашиг олох хэрэгсэл болгох;

6.2. Соёлын өвд холбогдохгүй эд зүйлийн тухай хуурамч тодорхойлолтыг хэн нэгний хүсэлтээр бичих;

6.3. Үзмэрийг зориулалтын бус байдлаар бусдад ашиглуулах, зээлдүүлэх;

6.4. Үзмэр эд, өлгийн зүйлийг цэвэрлэх, хамгаалж, бэхжүүлэх, сэргээн засварлах зэрэг мэргэжлийн мэдлэг, дадлага шаардагдах ажлыг мэргэжлийн бус хүнээр гүйцэтгүүлэх;

6.5. Холбогдох зөвшөөрөлгүйгээр музейн ажлын байранд гадны хүн ажиллуулах;

6.6. Үзмэрийн бүртгэл тодорхойлолтыг буруу үйлдэх, засварлах, үзмэрийг солих.

Долоо. Санхүү, бүртгэл, тайлан

7.1. Музей нь төсвөөс санхүүжих бөгөөд санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

7.2. Музейн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, нягтлан бодогч нар хариуцна.

7.3. Музейн санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болно.



7.4. Музейн орлого нь төсвийн санхүүжүүлж, үндсэн үйл ажиллагаанаас олсон орлого, хандивлагчдын тусламж, хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.5. Музейн захирал, нягтлан бодогч нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт тухайн жилийн санхүүгийн тайланг хүргүүлж, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийг хянуулна.

Найм. Эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

8.1. Музей нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад тавих дотоод хяналтыг бүрдүүлж бүртгэлээр тавих хяналтыг Нийслэлийн Засаг даргын өмнө захирал, нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.3. Музей нь үндсэн хөрөнгийг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын шийдвэрийг үндэслэн бүртгэлд авах, бусдад худалдан борлуулах, шилжүүлэх акт үйлдэн данснаас хасах, устгах эрхтэй байна.

8.4. Музей нь эд хөрөнгө, бараа ажил үйлчилгээ худалдаж авахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хуулийг баримтлана.

Ес. Хяналт

9.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын болон мэргэжлийн байгууллагуудаар дүгнэлт гаргуулна.

Арав. Баримт бичгийг хөтлөх, хадгалах

10.1. Музей нь албан хэрэг хөтлөлтийг архивын хууль тогтоомжийг мөрдөн хөтөлж, үйл ажиллагаанаас үүссэн баримт бичгийг архивт хадгална. Үүнд:

10.1.1. Музейн дүрэм, түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүд, улсын бүртгэлийн болон газар эзэмшлийн гэрчилгээ

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

10.1.3. Статистик мэдээ

10.1.4. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан

10.1.5. Байгууллагын дотоод журам, хурлын тэмдэглэл, шийдвэр захирлын тушаал

10.1.6. Гэрээ, контракт

10.1.7. Байгууллагын явуулсан, бусад байгууллагаас ирсэн бичиг

10.1.8. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бусад холбогдох баримт бичгүүд

10.2. Дээрх баримт бичгүүдийг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах анхан шатны архивт шилжүүлэх ажлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэнэ.



Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Музейн захирал, ажилтан нар хөдөлмөрийн гэрээ, музейн дотоод журам, дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

11.2. Музейн үзмэрийг үрэгдүүлж, хариуцлага алдсан ажилтныг холбогдох шатны байгууллагуудад шилжүүлж, зохих хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

Арван хоёр. Бусад

12.1. Байгууллагын дүрэм, дотоод журамд тусгагдсанаас бусад асуудлыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хуулиар зохицуулна.

12.2. Энэхүү дүрэм нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

12.3. Энэхүү дүрмэнд эрх бүхий этгээдийн саналыг үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт нь дүрмийн салшгүй хэсэг байна.

12.4. Дүрмэнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

