

31

Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын  
А/16 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



**ЭД ХӨРӨНГӨ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ,  
БАРАА МАТЕРИАЛ ҮНЭ БҮХИЙ ЗҮЙЛИЙН БҮРТГЭЛ АШИГЛАЛТ,  
ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТЫН ЖУРАМ**

**Нэг. Эд хөрөнгийн бүртгэл ба үүрэг хариуцлага**

- 1.1 Эд хөрөнгийн хариуцлагын холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлэхэд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 134, 125, 136 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэнэ.
- 1.2 Эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгаалалтын хувцас хэрэгслийг тухайн ажилтанд хүлээлгэн өгч эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийн картыг хөтлөнө.
- 1.3 Эд хөрөнгийг зохих хууль, тогтоол, тушаал болон албан ёсны шийдвэргүйгээр бусдад шилжүүлэх, худалдах, барьцаанд тавих, ашиг олох хэрэгсэл болгох болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийх зэргийг хориглоно.
- 1.4 Ажилтан эзэмшиж буй эд хөрөнгө, бараа материал, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, үнэ бүхий зүйлд эвдрэл гэмтэл гарах, цаашид зориулалтын дагуу ашиглах боломжгүй болсон, техник технологийн хоцрогдолд орсон бол тухай бүрт нь техникийн болон мэргэжлийн комиссын актаар шийдвэрлүүлнэ.
- 1.5 Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд тооллого хийх эрх бүхий албан тушаалтан болон байгууллагын Гүйцэтгэх захирал, Санхүү эрхэлсэн дэд захирал, Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч, Бараа материалын нягтлан бодогчоос бусад хүнийг эд хөрөнгө хадгалж буй байранд оруулах, тоо хэмжээ орлого, зарлагын гүйлгээний агуулга, зориулалтын тухай мэдээг бусдад мэдээлэхийг хориглоно.
- 1.6 Ашиглалтын явцад эвдэрсэн эд хөрөнгийг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, тооллогын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хагас болон бүтэн жилээр хөрөнгө актлах, устгах саналыг хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 1.7 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангагдах эрх эдэлдэг. Энэ эрхийн дагуу дараах үүрэг, хариуцлага дагалддаг.
  - Ажилтан нь ажил олгогчоос эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас, бусад үнэт зүйлс зэргийг зохих нөхцөл, шаардлагын дагуу эдлэж хэрэглэх үүрэгтэй.
  - Эд хөрөнгө аливаа байдлаар эвдрэх, гэмтэх, хулгайд алдагдах, чанар муудах, гал ус зэрэг байгалийн болзошгүй хохирол гарахаас урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.
  - Хариуцсан эд зүйлсийг ажлын шаардлагаар ажилтан хоорондоо шилжүүлж шаардлага гарвал Санхүү эрхэлсэн дэд захирлын шийдвэрээр хөдлөл өөрчлөлт хийнэ.
  - Ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлнө.

- Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг шууд гарсан жинхэнэ хохирлоор тооцох бөгөөд орох байсан орлого /алдагдал/-ыг хохиролд оруулан тооцохгүй.
- Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогчид мэдэгдэж хөрөнгийн картан дээр хөдөлгөөн хийлгүйгээр ажилтан хоорондоо шилжүүлсэн бол тухайн хөрөнгийг хариуцсан ажилтантай сахилгын хариуцлага тооцно.
- Багажны нярав багаж олгохдоо хүлээлгэн өгсөн хүлээн авсан тухай тэмдэглэл үйлдэж олгоно.
- Багажны няраваас хүлээн авсан багаж хэрэгсэлээ ажилтан өөрийн буруугаас алга болгосон бол тухайн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам болон хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

### **Хоёр. Эд хөрөнгө, багаж, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийн ашиглалт**

- 2.1 Ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд тавилга эд хогшил бусад эд хөрөнгийг тухайн ажлын байранд үлдээж дараагийн томилогдсон ажилтанд үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч бүртгэж шинээр карталж хүлээлгэн өгнө.
- 2.2 Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлөөр хариуцсан тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжөө шилжүүлэх бол үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогчид мэдэгдэж, хөрөнгийн картанд өөрчлөлтийг тэмдэглүүлнэ.
- 2.3 Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлээр хангагдах эрхтэй ба хувцас хэрэглэлийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан нормын дагуу олгоно.
- 2.4 Тухайн ажилтанд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг өөр ажил орон болон давхар гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд давхардуулан олгохгүй.
- 2.5 Хөдөлмөр хамгааллын тусгай хувцас, хэрэглэлийн ерөнхий шаардлага, үлгэрчилсэн загвар, стандартыг байгууллагын хяналтын хэсгээс тогтоож гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулсан байна.
- 2.6 Онцгой тохиолдолд Өмч хамгаалах комисс болон техникийн комиссын шийдвэрээр ашиглагдах хугацаанаас өмнө багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас шаардлага хангахгүй /урагдсан, тос болсон, эвдэрч гэмтсэн, хэрэглэх боломжгүй / болсон нь тогтоогдвол ажлын хувцас болон багаж хэрэгсэлийг шинээр хангана. Тогтоох актыг хавсралтаар үзүүлэв.
- 2.7 Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр болон захиргааны санаачилгаар халагдсан, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд хөдөлмөр хамгааллын хувцасны тооцоо хийх ба ашиглагдаагүй хугацааны төлбөрийг буцаан төлнө. Дээд газрын болон ТУЗ-ын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд үлдэгдэл төлбөрийг суутган тооцохгүй.
- 2.8 Багажны нярав, цех хэсэг хариуцсан инженер ажлаас халагдсан болон чөлөөлөгдсөн тохиолдолд багаж хэрэгслийг бараа материалын нягтлан бодогчид хянуулж няравд хүлээлгэн өгнө.