

**“РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ”
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ДҮРЭМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь төрөөс баримтлах бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр төсвийн хөрөнгөөр санхүүждэг, зөвхөн төрийн хэрэгцээнд зориулсан ажил үйлчилгээ эрхлэх Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар мөн.

1.2 “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх) нь Монгол улсын Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, Радио долгионы тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3 Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндэс чиг үүргийг 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 Үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь төр байх бөгөөд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэгч нь Засгийн газраас эрх олгосон тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага байна.

ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР

2.1 Үйлдвэрийн газрын оноосон бүтэн нэр нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, товчилсон нэр нь “РТҮС” УТҮГ байна.

2.2 Оршин байгаа газар нь Монгол улс, Баянгол дүүрэг, 17-р хороо, Амарсанаагийн гудамж

2.3 Шуудангийн хайрцаг: Монгол улс, Улаанбаатар, 15160, Төв шуудан, Шуудангийн хайрцаг №1530

2.4 Электрон шуудангийн хаяг: rtbn.gov.mn

ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1 Үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлэгдэл /эмблем/-тэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2 Бэлэгдэл /эмблем/-ийн загварыг Захирал баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг үйлдвэрийн газар эдэлнэ.

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

3.4 Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

ДӨРӨВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО, ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

4.1 Үйлдвэрийн газар нь шинэ дэвшилтэт тенологи ашиглан хэрэглэгчийн өнөөгийн болон ирээдүйн хэрэгцээг хангасан, нийлмэл, орон зай, цаг хугацаанаас үл хамаарсан радио телевизийн өргөн нэвтрүүлгийн аналог болон тоон технологийн үндэсний сүлжээг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, сүлжээ байгуулах үндсэн үүрэг бхий хуулийн этгээд байна.

4.2 Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилго нь Монгол Улсын болон гадаад орнуудын үзэгч, сонсогчдод Олон нийтийн болон бусад арилжааны радио, телевизийн нэвтрүүлгийг дамжуулах, түгээх үйл ажиллагааны тогтвортой, найдвартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй байдлаар хангахад оршино.

4.3 Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөтгөх үйлчилгээг нийтэд хүртээмжтэй болгох зорилгоор Монгол Улсын хэмжээнд техник технологийн дэвшилтэт хэлбэрээр сүлжээгээ өргөтгөн зохион байгуулж болно.

4.4 Үйлдвэрийн газрын эрхлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:

4.4.1. Олон нийтийн радио, телевизийн үндсэн ба нэмэгдэл сувгийн нэвтрүүлгийг улс орон даяар дамжуулан түгээх;

4.4.2. Гадаадын үзэгч, сонсогчдод зориулсан олон нийтийн болон бусад радио, телевизийн нэвтрүүлгийг өөрийн үндсэн сүлжээгээр дамжуулан түгээх;

4.4.2 Хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагаа;

4.5 Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын хууль ёсны шийдвэрээр үйлдвэрийн газрыг татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

4.6 Үйлдвэрийн газар нь Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Улсын онц чухал” объектод хамрагдах бөгөөд онцгой объектод үйл ажиллагаа явуулах журмыг баримтална.

ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Үйлдвэрийн газар нь дор дурдсан эрхтэй байна. Үүнд:

5.1.1. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх болон бусад эд хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэх эзэмших, ашиглах,

5.1.2. Шаардлагатай техник, хэрэгсэл, сэлбэг, материалыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу гадаад, дотоодын нийлүүлэгчээс гэрээ байгуулан худалдан авах;

5.1.3. Радио, телевизийн дамжуулах байгууламжийн барилга байгууламж, техник, хэрэгсэл, машин, тоног төхөөрөмжийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу бусдад худалдах, шилжүүлэх, түрээслэх асуудлыг мэдээлэл, харицаа, холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар уламжлан зөвхөн Төрийн өмчийн хорооны зөвшөөрөлтэйгөөр шийдвэрлэх;

5.1.4. Монгол Улсын болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагуудтай эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллах.

5.2 Үйлдвэрийн газар нь дор дурдсан үүрэгтэй байна.

5.2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулах;

5.2.2. Радио, телевизийн нэвтрүүлэг дамжуулах, дахин дамжуулах үндсэн үүргийг биелүүлэх шаардлагатай техникийн найдвартай ажиллагааг хангах, технологийн горим болон хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилга батыг чанд сахиулах;

5.2.3. Улсын төсвийн санхүүжилтийг сар, улирал, жилээр батлагдсан зардлын хуваарийн дагуу зориулалтын дагуу зарцуулах;

5.2.4. Радио, телевизийн нэвтрүүлгийг дамжуулах үйлчилгээг олон улсын стандартад нийцүүлэн, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллах;

5.2.5. Санхүүгийн чадавхийг нэмэгдүүлэх, техник, технологийг шинэчлэх, үйлчилгээний цар хүрээг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, шинэ дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;

5.2.6. Үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн маркетинг, менежментийн үр ашигтай, оновчтой бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх

ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

6.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага томилж, чөлөөлнө.

6.2. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм болон мэдээлэл харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагы даргатай байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ”-нд заасан эрх хэмжээний хүрээнд үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

6.3. Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

6.3.1 Үйлдвэрийн газрыг гадаад, дотоодод төлөөлөх;

6.3.2 Үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, гэрээнд заасан эрх хэмжээ, Төрийн өмчийн хороотой байгуулсан Өмч эзэмшлийн гэрээнд заасан хүрээнд захиран зарцуулах;

6.3.3 Үйлдвэрийн газрын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

6.3.4 Ажилтнуудын цалин хөлсийг ажлын эцсийн үр дүнтэй уялдуулах журмыг хамтын гэрээнд заасны дагуу тогтоох;

6.3.5 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, эрхийн холбогдох бусад баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагаас авах;

6.3.6 Үйлдвэрийн газрын ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилд томилж, ажлаас чөлөөлөх, шагнал урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

6.3.7 Хөдөлмөрийн дотоод журам, харьяа алба, нэгжийн дүрмийг батлан хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

6.3.8 Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргах зэрэг ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг биечлэн хариулах;

6.3.9 Маргаантай асуудлаар үйлвэрийн газрыг төлөөлж шүүх, арбитрын байгууллагад төлөөлөх;

6.3.10 Захарлын эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм, журам, заавар, хуваарь баталж, биелэлтийг нь зохион байгуулж үр дүнг тооцох;

6.3.11 Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулах.

6.4. Өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар захиралд зөвлөх үүрэг бүхий захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага батлана.

6.5. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 2, 3 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах шалгуурыг хангасан байна;

6.5.1. Үйлдвэрийн газрын техник, технологийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн, энэ салбарт 5-аас доошгүй жил дагнан ажилласан, радио холбооны магистраас доошгүй зэрэгтэй аль нэг хуулийн этгээд, аж ахуй нэгжийн удирдах ажлыг 3-аас доошгүй жил хийсэн, дээд боловсролтой, удирдлагын зохих мэдлэг, дадлага, туршлагатай байх;

6.5.2. Удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг;

6.6. Захирал нь төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд сонгогдох, тэдгээрийн гүйцэтгэх удирдлагад, шашны болон төрийн бус байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.7 Захирал нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

ДОЛОО. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН, ТҮҮНИЙ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

7.1 Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч, салбар нэгжийн станцын дарга нар нь эрх бүхий тушаалтанд тооцогдох ба үйлдвэрийн газрын ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч нарыг мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцөн томилт, чөлөөлнө.

7.2. Үйлдвэрийн газрын эрх бүхий албан тушаалтан нь үйлдвэрийн газрын дүрэмд заасан үүргийг биелүүлж, Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана. Захиралын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын нууц, дотоод мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахыг хориглоно.

7.3. Эрх бүхий албан тушаалтан нь санаатайгаар хууль бус үйл ажиллагаа явуулсаны улмаас Үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан бол хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцна.

НАЙМ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН ЭХ ҮҮСВЭР, САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН, ТЭНЦЭЛ, БҮРТГЭЛ

8.1. Үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн орлого нь дараах санхүүгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

8.1.1 Улсын төсвийн санхүүжилт;

8.1.2 Ажил үйлчилгээний тариф орлого;

8.1.3 Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олох үйлчилгээний орлого;

8.1.4 Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж;

8.1.5 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр;

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

8.3 Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлсийг тусгана.

8.3.1 Баланс;

8.3.2 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

8.3.3 Мөнгөн гүйлгээний тайлан;

8.3.4 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

8.3.5 Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн;

8.3.6 Байгууллага, иргэд, ажилтнаас авах авлага, тэдгээрийн үүссэн шалтгаан, барагдуулалтын явц;

8.3.7 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга

8.3.8 Нэмэлт тайлбар

8.4. Үйлдвэрийн газрын Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Ерөнхий нягтлан бодогч хуулиар тогтоосон журмын дагуу анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулна дүнг гаргаж, захирлын зөвлөлд танилцуулан мэдээлэл, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.5. 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.

8.6. Эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг хугацаанд нь явуулж жилийн тайлан тэнцэлд тусгана.

8.7. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн чиг, үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаадлагатай хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын төлөвлөгөөний төслийг санхүүгийн жил эхлэхээс 3 сарын өмнө гаргаж санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар зардлын дээд хязгаарыг батлуулна.

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

ЕС. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ

9.1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтанд тавих хяналт нь Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн хороо, Улсын мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газраас хэрэгжүүлэх мэргэжлийн хяналт, Үйлдвэрийн газрын дотоодын хяналтаас бүрдэнэ.

9.2. Үйлдвэрийн газрын захирал нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг удирдах дээд байгууллагын өмнө хариуцна.

9.3. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

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, эрх лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификатууд;

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

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

10.1.4 Үйлдвэрлэл, технологи, үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар, стандартууд, холбогдох баримт бичгүүд;

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 ажиллагааг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэнэ.

АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

11.1. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг Иргэний хууль, бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу татан буулгана.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1. Энэ дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

12.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газарт бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.