

## **МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү үлгэрчилсэн журмын зорилго нь музейн сан хөмрөгийн зөвлөлийн /цаашид “Зөвлөл” гэнэ/ бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, зохион байгуулалт, гишүүдийн эрх үүргийг тодорхойлж, зохицуулахад оршино.

1.2. Зөвлөл нь музейн сан хөмрөгт соёлын үнэт зүйлийг цуглуулах, сан хөмрөгийг зохион байгуулах, аюулгүй байдлыг хангах, музейн үзмэрийн шилжилт хөдөлгөөн, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих хүрээнд музейн удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус нэгж байна.

1.3. Зөвлөл нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөж, энэхүү үлгэрчилсэн журмын хүрээнд ажиллана.

1.4. Зөвлөл нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хараат бус байх, шударга байх, нөлөөллөөс ангид байх, нууц хадгалах зарчмыг баримтална.

### **Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн**

2.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн дарга, нарийн бичгийн дарга болон 5-9 гишүүнээс бүрдэнэ. Зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаа 6 жил байна.

2.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг музейн захирал батална.

2.2. Зөвлөлийн дарга нь музейн сан хөмрөгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, нарийн бичгийн дарга нь музейн бичиг хэргийн ажилтан байна.

2.3. Музейн захирал музейн сан хөмрөгийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын саналыг харгалзан зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах ажилтныг сонгож, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулна. Гишүүнээр ажиллах ажилтан дараах шаардлагыг хангасан байна.

2.3.1. музейн сан хөмрөгт соёлын үнэт зүйлийг цуглуулах, бүртгэх, судлах, хадгалах, сэргээн засварлах, сурталчлах, хамгаалах чиг үүрэгтэй орон тооны ажилтан байх;

2.3.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчөөгүй байх;

2.3.3. гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдож, ял шийтгэл хүлээгээгүй байх;

2.3.4. эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай, мэргэжлийн ёс зүйтэй, идэвх, санаачилгатай, хамт олны дунд нэр хүндтэй байх.

2.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд музейн олон нийтийн зөвлөлийн зөвхөн 1 төлөөллийг оруулж болно.

2.5. Музейн захирал 6 жил тутам зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батална. Энэ журмын шаардлага хангасан ажилтан зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд улиран ажиллаж болно.

2.6. Музейн захирал зөвлөлийн гишүүнийг дараах үндэслэлээр зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлнө.

- 2.6.1. нас барсан эсхүл хөдөлмөрийн чадвараа алдсан;
- 2.6.2. ажлаас чөлөөлөгдсөн;
- 2.6.3. чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан;
- 2.6.4. гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдож ял шийтгүүлсэн;
- 2.6.5. музейн ажилтны ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг зөрчсөн;

2.7. Музейн захирал энэ журмын 2.3-т заасны дагуу зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах ажилтныг сонгож, тухай бүр нөхөн томилно.

### **Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг, зохион байгуулалт**

3.1. Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 3.1.1. музейн сан хөмрөгт соёлын үнэт зүйл цуглуулах урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг тодорхойлох;
- 3.1.2. жил бүр музейн сан хөмрөгт соёлын үнэт зүйл цуглуулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.1.3. музейн сан хөмрөгийг төрөлжүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах;
- 3.1.4. соёлын үнэт зүйлийг музейн сан хөмрөгт авах талаар санал дүгнэлт гаргах;
- 3.1.5. музейн сан хөмрөгийн тооллогын дүнг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах;
- 3.1.6. музейн сан хөмрөгийн аюулгүй байдлын стандартын хэрэгжилтэд улирал тутам үнэлгээ хийж, зөвлөмж гаргах;
- 3.1.7. музейн сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлд зэрэглэл тогтоолгох асуудлыг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах;
- 3.1.8. жил бүр сан хөмрөгийн баримт бичгийн бүрдэлд үзлэг хийх;
- 3.1.9. музейн сан хөмрөгийг гамшиг болон аюулын үед нүүлгэн шилжүүлэх журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.1.10. сан хөмрөгөөс үзмэр шилжүүлэх, хасах, өөр газар хадгалуулах талаар санал дүгнэлт гаргах;
- 3.1.11. хууль тогтоомжид заасан бусад үйл ажиллагаа.

3.2. Зөвлөл энэ журмын 3.1-д зааснаас бусад асуудлыг хэлэлцэхгүй.

3.3. Музейн захирал зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг шийдвэрлэнэ.

3.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг улирал бүр 1 удаа зохион байгуулна.

3.5. Зөвлөлийн хуралд нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэй тооцож болно. Зөвлөлийн гишүүнийг төлөөлөх этгээдийг хуралд оруулахгүй.

3.6. Зөвлөлийн дарга зөвлөлийн хурлыг хуралдуулах товыг тогтоож, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батална.

3.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөг хурал болохоос ажлын нэгээс багагүй өдрийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

3.8. Хурлыг зөвлөлийн дарга даргална. Зөвлөлийн даргын эзгүйд ~~зөвлөлийн хамгийн ахмад настай гишүүн~~ тухайн музейд хамгийн олон жил ажилласан гишүүн хурлыг даргална.

3.9. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ил тод, нээлттэй хэлэлцэж, хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.10. Хурал даргалагчийн саналаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан тайлбар мэдээлэл авах зорилгоор

Хурлын шийдвэр тэмдэглэл хэлбэртэй байна. Хурлын тэмдэглэлд хурал даргалагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.11. Зөвлөл хурлын шийдвэрт үндэслэн зөвлөмж, санал, дүгнэлт гаргаж, музейн захиралд хүргүүлнэ.

3.12. Зөвлөл хурлын дэгээ өөрөө нарийвчлан тогтоож болно.

3.13. Музейн захирлын хүсэлтээр эсхүл зөвлөлийн дарга болон гишүүдийн олонхын саналаар зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж болно.

### **Дөрөв. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг**

4.1. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрхтэй.

- 4.1.1. хуралд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 4.1.2. хуралд саналыг эрхтэй оролцох;
- 4.1.3. зөвлөлийн чиг үүргийн хүрээнд санал гаргаж, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.4. энэ журмын 3.8-д заасны дагуу хурлыг даргалах;
- 4.1.5. зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр зөвлөлийг төлөөлөх.

4.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах үүрэгтэй.

- 4.2.1. зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;
- 4.2.2. хурлын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.2.3. хурлын дэгийг баримтлах;
- 54.2.4. хурлын шийдвэрт хүндэтгэлтэй хандаж дагах, ~~зөрүүтэй байр суурь илэрхийлэхгүй байх;~~

4.2.5. гишүүдийн байр суурийг бусдад дамжуулахгүй байх;

4.3. Зөвлөлийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

4.3.1. хурлын товыг тогтоох;

4.1.2. хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах;

4.1.3. хурлыг удирдах;

4.1.4. хурлын дэгийг сахиулах;

4.1.5. зөвлөлийг төлөөлөх.

4.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

4.4.1. хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гишүүдэд хүргүүлэх;

4.4.2. хурлын байр танхим, техник хэрэгслийг бэлтгэх;

4.4.3. хурлын үйл ажиллагааг баримтжуулж, тэмдэглэл хөтлөх;

4.4.4. зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлж, архивлах;

4.4.5. зөвлөлийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

### **Тав. Бусад зүйл**

5.1. Музейн ажилтны зөвлөлийн гишүүнээр томилогдсон нь музейн удирдлага, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд давуу байдал үүсгэхгүй.

5.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах үүргийг музейн захирал хариуцна.