

УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Улсын драмын эрдмийн театр (УДЭТ)-ын нийтлэг чиг үүрэг тэдгээрийг хэрэгжүүлэх бүтэц, удирдлага зохион байгуулалтыг тодорхойлж, үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2 УДЭТ театр нь Монгол улсын төрийн өмч бүхий соёл, урлагийн төв байгууллага мөн.
- 1.3 Театр нь Монгол улсын хууль, тогтоомж, Удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, Театрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4 Улсын драмын эрдмийн театр нь хуулийн этгээд бөгөөд тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлгэдэл, банкинд харилцах данстай байна.

Хоёр. Улсын драмын эрдмийн театрын үйл ажиллагааны

үндсэн чиглэл

- 2.1 УДЭТ-ын эрхэм зорилго нь Мэргэжлийн өндөр түвшинд уран бүтээл туурвиж, ард түмний оюуны хөтөч байхад оршино.
- 2.2 Өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр Драмын урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд, уран бүтээлчид, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор судалгаа хийн, сургалт явуулж, мэдээлэл, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.
- 2.3 УДЭТ (*түүнийг төлөөлж эрх бүхий албан тушаалтан*) нь төрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр гарган мөрдөж хэрэгжүүлнэ. Мөн төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэл биелэлтэд хяналт тавьж ажиллан, үр дүн, гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг гаргаж, удирдах дээд байгууллагад хугацаанд нь тайлагнана.
- 2.4 Үндэсний болон дэлхийн улс үндэстний урлаг, соёлын ховор нандин өв, эх сурвалжийг эрэн сурвалжилж, байгууллагын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй урлагийн бүтээлийг сэргээх, баяжуулах, мэдээллийн сан бий болгон, зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.5 Орчин үеийн театрын хөгжлийн дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлнэ.
- 2.6 Театрын үзэгчдийн хамрах хүрээг өргөжүүлэн, бүх шатны боловсролын

байгууллагад суралцагсад, аж ахуйн нэгж, иргэнд зориулан соёл урлагийн боловсрол олгох, бие хүнийг төлөвшүүлэх, гоо зүй, танин мэдэхүйн шинжтэй ажлуудыг бие дааж болон бусад байгууллага, иргэдтэй хамтран зохион байгуулна.

2.7 УДЭТ нь өөрийн хөгжлийн урт хугацааны хөтөлбөр */стратегу/-ийг болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн жилд зарцуулагдах тогтмол болон урсгал зардлын төсвийг боловсруулан удирдах дээд байгууллагаар батлуулсны үндсэн дээр хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргийнхээ хүрээнд үр ашигтай зарцуулж ажиллана.*

2.8 Театрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх сонирхолтой гадаадын болон олон улсын байгууллага, иргэдтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулан, хамтран ажиллана.

2.9 Нийт ажилтан (*уран бүтээлчид, жүжигчид, бусад ажилтан*)-ны хэвийн ажиллах нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд анхаарч, ажилтан, хамт олон (*түүнийг төлөөлөх байгууллага*)-той Хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.

Гурав. УДЭТ-ын удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц

3.1 УДЭТ-ыг соёл, урлагийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилогдсон Захирал өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Захирлын дэргэд Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөл, Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл тус тус ажиллана. Эдгээр зөвлөлүүдийн ажиллах журмыг Захирал батлана.

3.2 Захирал нь театрын үндсэн зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг томилсон Байгууллага, хамт олны өмнө хариуцаж тайлагнана. Захирлын эзгүйд түүний ажлыг тушаалаар томилсон эрх бүхий албан тушаалтан орлон ажиллана.

3.3 УДЭТ-ын үндсэн нэгж нь хэлтэс, алба (*тасаг*) байна.

3.4 УДЭТ нь дараах удирдлага-зохион байгуулалтын бүтэцтэйгээр үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

- *Захиргаа, удирдлагын хэлтэс. Хэлтэс нь 2 албадаас бүрдэнэ. /Байр, үйлчилгээний алба, Маркетинг, төлөвлөлтийн алба/*
- *Уран бүтээлийн хэлтэс. Хэлтэс нь найруулагч, уран бүтээлчид, театр-студийн жүжигчдээс бүрдэнэ.*
- *Үйлдвэр техникийн хэлтэс. Хэлтэс нь 3 (тасаг) /Зураг, жүжиг чимэглэлийн тасаг, тайз-техникийн тасаг, гэрэл, дуу шумны тасаг/*

3.5 Улсын драмын эрдмийн театрын хэлтсүүд нь дотроо зөвлөлтэй байх ба зөвлөлийн гишүүдэд түүний бүрэлдэхүүн дэх нэгж, тасгийн удирдлагууд, хамт олны төлөөлөл багтах бөгөөд асуудалд хамтын удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах ба жил, сар, улирлаар ажлаа төлөвлөн, биелэлтийг нь сар тутамд захиргааны зөвлөлд, ажлын явцыг 7 хоног тутамд хэлтэс, хамт олонд мэдээлж, тайлагнана.

3.6 Театрын Захирал дор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.6.1 Захирал нь театрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулж, хяналт тавих ба түүний эзгүйд захирлын тушаалаар томилсон эрх бүхий албан тушаалтан орон ажиллана.

3.6.2 Төрийн бодлого, хамт олны эрх ашигт нийцүүлэн театрыг хөгжүүлэх чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэлэлцүүлж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах ба шийдвэр үр дүнд нь хяналт тавин ажиллана.

3.6.3 Театрын Захирал нь эрхлэх ажил асуудлынхаа хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргах ба театрыг төлөөлөн бусад байгууллага, хамт олон, иргэнтэй гэрээ хэлэлцээр байгуулан ажиллана.

3.6.4 УДЭТ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, захиргаа, удирдлагын хэлтэс, уран бүтээлийн хэлтэс, үйлдвэр техникийн хэлтэс, албадын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, тэдний ажиллах журмыг тушаалаар баталж мөрдүүлэх, эдгээрийн биелэлтэнд хяналт тавина.

3.6.5 Батлагдсан төсөв, хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн хөрөнгийн бусад эх үүсвэрийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулна.

3.6.6 Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зөвшөөрөл авч байгууллагын нэр дээр банкинд данс нээж, үйл ажиллагаа явуулна.

3.6.7 Батлагдсан төсөв, ажил албан тушаалын жагсаалт, орон тоонд иргэнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох тухай тушаал гаргана. Ажилтантай хөдөлмөрийн болон хуульд тусгайлан заасан тохиолдолд төрийн албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.6.8 Мэргэжил ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлж, тэднийг сургах, мэргэшүүлэх, үр бүтээлтэй ажиллах, нөхцөл бололцоогоор хангана.

3.6.9 Байгууллага, иргэд, ажилтнаас ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

3.6.10 Барилга байгууламж, өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмж, сан хөмрөгийн аюулгүй байдлыг хангана.

3.6.11 Байгууллагын үйлчилгээний орчинг сайжруулж, театрын үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинжлэх ухаан, техникийн ололт, шинэ технологийг нэвтрүүлнэ.

3.6.12 Хууль тогтоомжинд заасан бусад эрхийг эдлэнэ.

3.8.1 Захиргааны зөвлөл

3.8.1.1 Захиргааны зөвлөл нь театрын удирдлага ба хамт олны төлөөлөл болох 9-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Энэхүү зөвлөл нь театрын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж Захиралд зөвлөх шинжтэй санал, хүсэлт, дүгнэлт гаргана.

3.8.1.2 Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг урьдчилан төлөвлөх бөгөөд зөвлөл нь сард нэгээс доошгүй удаа хуралдаж, сар, улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хийгдэх ажлын төсөв, төлөвлөгөөний төсөл, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт зэрэг /театрын үйл ажиллагаа/ цаг үеийн асуудлуудыг хэлэлцэж, хамтын шийдвэр гаргана.

3.8.1.3 Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцсэн асуудал, өгсөн үүрэг даалгаврын талаар дотоод ажил хариуцсан ажилтан тэмдэглэгээ (протокол) хөтлөн, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж, удирдлагад тухай бүрт нь танилцуулж байна. Шаардлагатай мэдээлэл, шийдвэрийг хэсэг, албадын дарга, менежерүүд, гадна дотны байгууллага, хүмүүст бичгээр хүргүүлж, хамт олонд танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

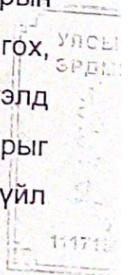
3.8.1.4 УДЭТ-ын Захиргааны зөвлөл нь стратеги төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн Эрхэм зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, түүний биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

3.8.2 Уран сайхны зөвлөл

3.8.2.1 Уран сайхны зөвлөлийн дарга, бүрэлдэхүүнийг ерөнхий найруулагч, найруулагчийн зөвлөл, хамт олны саналыг үндэслэн захирал томилж, ажиллах дүрэм, журмыг тушаалаар батална.

3.8.2.2 Уран сайхны зөвлөл нь театрын удирдлага, ерөнхий найруулагч, найруулагч, уранбүтээлчид, хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн, театрын урын сангийн бодлогыг тодорхойлж, шинээр тайзны бүтээл болох уран бүтээлийг сонгох, урын сан дахь уран бүтээлийг сэргээх, уран бүтээлийн чанар, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, уран бүтээлч, ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зэрэг ажлуудыг хууль, дүрэм журмын дагуу зохион байгуулж, үйл ажиллагаа явуулна.

3.8.2.3 Уран сайхны зөвлөл нь хэлэлцэх асуудлын дагуу тухай бүр хуралдаж, шийдвэр /тогтоол / гаргаж хэрэгжүүлнэ.



3.8.3 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл

3.8.3.1 Судалгаа, сургалт, мэдээлэл арга зүйн зөвлөл нь соёл урлагийн ажилтнууд, уран бүтээлчдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тэдэнд дэмжлэг тулалцаа үзүүлэх, мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй ажиллана.

3.9 Зөвлөлүүд нь театрын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлуудыг шийдвэрлэх үүднээс тухайн асуудлыг хамт олны төлөөлөл бүхий өргөтгөсөн хурал зохион байгуулж, шийдвэр гаргаж болно.

3.10 Театрын үйл ажиллагааг урт хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг нийт уран бүтээлчид, ажилтнуудын саналд тулгуурлан мэргэжлийн байгууллага, хүмүүсийн дэмжлэг тусалцаатайгаар боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.11 Театрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тулгуурлан боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.12 Төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн дүгнэж, хамт олонд танилцуулан, тайланг удирдах дээд байгууллагад хүргүүлнэ.

3.13 Тушаал, шийдвэр болон холбогдох бусад баримт бичигт зөвхөн захирал гарын үсэг зурж, албан тушаалын эхний үсгийг оруулан тамгыг тэгш, тод дарна.

3.14 Захирлын зөвшөөрөлгүй тамга, тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

3.15 Тамга, тэмдэг алдагдвал Цагдаагийн байгууллагад яаралтай мэдэгдэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хүчингүй болсныг зарлана.

3.16 Хэвлэмэл хуудсанд театрын оноосон нэр, оршин байгаа газар, огноо, дугаар, факс, утасны дугаар, и-мэйл хаяг зэргийг дэс дараатай тусгасан байна.

3.17 Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах, хувилж олшруулах, хадгалах, хамгаалах, архивын нэгж болгох зэрэг ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу энэ ажлыг хариуцахаар томилогдсон ажилтан гүйцэтгэнэ.

3.18 Театрын удирдлага хамт олныг төлөөлөн хэрэглэгч, дэмжигч, хангагч, ажил гүйцэтгэгч зэрэг гадна дотны байгууллага хүмүүстэй гэрээ хэлэлцээр байгуулан ажиллана.

3.19 Удирдах дээд болон бусад байгууллага, иргэдтэй харьцах, театрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх асуудлыг захирал болон эрх олгогдсон ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.20 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлыг захирал буюу түүний эрх олгосон ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр байгуулах, байгуулсан гэрээ хэлэлцээрт нэмэлт,

11
А:
Т.Е.

өөрчлөлт оруулах, энэ чиглэлийн ажиллагааг өргөжүүлэх, үр өгөөжийг нь нэмэгдүүлэхэд онцгой анхаарч ажиллана.

Дөрөв. УДЭТ-ын эрх, үүрэг

4.1 УДЭТ нь дор дурдсан эрхтэй.

4.1.1 Байгууллагын стратеги болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, жилийн төсвийг боловсруулж хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх үүргийнхээ хүрээнд төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулна.

4.1.2 Төсвийн тухай хууль бусад хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн орлогын эх үүсвэртэй байна.

4.1.3 УДЭТ-т хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтан зохих хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн театрын үндсэн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй нөхцөлтэйгээр бусад байгууллагад гэрээгээр ажиллаж болно.

4.1.4 Байгууллагынхаа чиг үүрэгт хамаарах аливаа асуудлаар гадаад дотоодын байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хамтран ажиллана.

4.1.5 Тайзнаа тавигдах уран бүтээлийн эх зохиогч нар, урилгаар болон гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнууд, уран бүтээлчдэд хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн урамшил, ажлын хөлс олгох эрхтэй.

4.2. УДЭТ нь дор дурдсан үүрэгтэй. Үүнд:

4.2.1 Орон нутгийн театруудад мэргэжил арга-зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, уран бүтээлчид ажилтнуудын мэдлэг мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, дадлага зохион байгуулах.

4.2.2 Театр судлалын чиглэлээр судалгааны ажил хийх, онол практикийн болон эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөлгөөн уулзалт зохион байгуулж, энэ чиглэлийн ном, гарын авлагыг хэвлүүлэх

4.2.3 Үндэсний болон гадаадын урлаг, соёлын ховор нандин өв, эх сурвалжийг эрэн сурвалжилж олох, сан хөмрөгт хадгалагдаж буй зохиол, фото зургийг электрон хэлбэрт оруулж, тоглогдож буй бүтээлийг баримтжуулан, аудио, видео бичлэг хийж каталог /MNS 5638:2006/-жуулах

4.2.4 Сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа жүжгийн зохиол, эскиз, партитур, аудио, видео бичлэг, номын сангийн анхан шатны бүртгэл /БСШУ-ын сайдын 2005 оны 441 дүгээр тушаал/-д оруулж хөрөнгийн бүртгэлд тусган үйлчлүүлэгчдэд ашиглах боломж нөхцлийг бүрдүүлэх

4.2.5 Ажилтны хамт олны ажиллах нөхцөл бололцоо, хөдөлмөр, хамгааллын аюулгүй байдлыг хангаж, хууль эрх зүйн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор төрөл бүрийн сургалт-семинар зохион байгуулах

4.2.6 Байгууллагын материаллаг баазыг бэхжүүлж, өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулж, хяналт тавин ажиллах

4.2.7 Театрын тайзнаа шинээр болон сэргээн тавьсан уран бүтээлийн хувийн хэргийг бүрдүүлж байгууллагын архивт хадгална. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд томоохон бүтээлийн холбогдох материалын нэг хувийг Театрын музейд шилжүүлэх

4.2.8 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг эдгээр болно.

Тав. Хэлтэс, албадын ажлын чиглэл

5.1 Хэлтэс, албад нь дараахь үйл ажиллагааг явуулна.

5.2 Хэлтэсийн дарга, албадын менежерүүд нь хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн зөвлөлүүдээс гаргасан шийдвэр, театрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хамт олны хүсэлтийг биелүүлж, аливаа ажлыг шуурхай зохион байгуулна.

5.3 Хэлтэс, албад нь дотоод үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах зөвлөлийг ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн тэдний ажиллах журмыг Захирал батална.

5.4 Хэлтэс, албадын дарга нар нь ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, ажил-үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангах, хөдөлмөр-зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах, ажил үйлчилгээг хэвийн, шуурхай явуулах үүрэгтэй.

5.5 Хэлтэс, албадын удирдлага, уран бүтээлчид, ажилтнуудын гаргасан санал, хүсэлтийг театрын захиргаа, удирдлага шуурхай шийдвэрлэж байна.

5.6 Байгууллагын өмч хөрөнгө, тавилга, эд хогшил, уран бүтээлийн хэрэгслэлийг эд хариуцагч нар, ажилтнуудад хариуцуулж, ашиглалтанд нь хяналт тавин ажиллана.

Театрын өмч хөрөнгө, тавилга, эд хогшил, **техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, уран бүтээлийн** хувцас, будаг, парик үс, жижиг хэрэглэлийн зүйлийг эвдэх буюу алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн хариуцагчаар уг зүйлийн үнийг төлүүлж, театрыг хохиролгүй болгоно.

Зургаа. УДЭТ-ын эд хөрөнгө, санхүү

6.1 УДЭТ-ын эд хөрөнгө дараахь зүйлээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.1.1 Байгууллагын сан хөмрөгт бүртгэгдсэн эд зүйл

6.1.2 Байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй барилга, тоног төхөөрөмж, эд хогшил

6.1.3 Байгууллага иргэдээс хандивласан, бэлэглэсэн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө эдгээр багтана.

6.2 УДЭТ-ын санхүүжилт дор дурдсан эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.2.1 Улсын төсөв

6.2.2 Өөрийн үйл ажиллагааны орлого

6.2.3 Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжсэн гадаад дотоодын байгууллага иргэдээс өгсөн хандив тусламж

6.2.4 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад орлого эдгээр болно.

Долоо. Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба хүчин төгөлдөр болох, биелэлтэд хяналт тавих

7.1 УДЭТ-ын дүрэмд өөрчлөлт оруулах санал хүсэлтийг Захиргааны зөвлөл, Уран сайхны зөвлөл, хэлтэс, албад, уран бүтээлчид, ажилтнууд болон харьяалах дээд шатны байгууллагаас гаргаж болно.

7.2 Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хамт олны саналыг үндэслэн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална. Дүрэм нь УДЭТ-ын захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр болно.

7.3 Театрын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал, хөдөлмөрийн харилцааг Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, театрын хөдөлмөрийн дотоод журам, уран бүтээлчид, ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Үйлдвэрчний хороотой байгуулсан Хамтын гэрээгээр тус тус зохицуулна.

О

ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

Захирал..... Д.Цэрэнсамбуу

Уран сайхны удирдагч..... Н.Ганхуяг

Ерөнхий найруулагч..... Н.Наранбаатар

Ерөнхий нягтлан бодогч..... Л.Нина

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Б.Отгонбат

Хүний нөөцийн менежер..... Ю.Энх-Амгалан