



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

## ГЭРЭЭНИЙ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: Хэ АЗДТГ ISO /МББ/09

Баталсан: .....

(гарын үсэг)

Ж. Гантулга

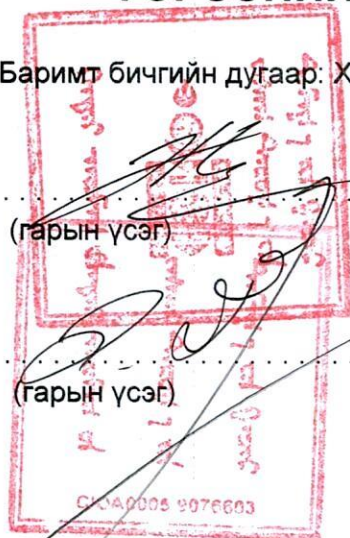
Засаг даргын Тамгын газрын  
дарга

Хянасан: .....

(гарын үсэг)

Б. Дарханбаатар

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга



Эх хувь	Дардас
<u>Хяналттай хувь</u>	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

ЧИНГИС ХОТ  
2023 ОН

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2023 оны ... 03 ... дугаар сарын ... 20 ... -ны өдрийн  
... 112 ... дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

**АГУУЛГА**

- Нэг. Нийтлэг үндэслэл
- Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт
- Гурав. Гэрээний төрөл
- Дөрөв. Гэрээ байгуулах үе шат
- Тав. Гэрээ байгуулах эрх бүхий этгээд
- Зургаа. Байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулах
- Долоо. Гэрээ хүлээлгэн өгөх
- Найм. Гэрээ мөрдөх шаардлага
- Ес. Гэрээ хадгалах нөхцөл
- Арав. Гэрээ дүгнэх
- Арван нэг. Хариуцлага
- Арван хоёр. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

## **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол улсын Иргэний хууль болон Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжид” заасан ерөнхий үйл ажиллагааны хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулж буй гэрээ, хэлцлийг эрх зүйн хувьд хүчин төгөлдөр, стандартын дагуу байгуулан, түүндээ хяналт тавих, дүгнэх, хүлээлгэн өгөх улмаар гэрээ байгуулах үйл явцыг сайжруулах мөн цаг хугацаа, зардлын хувьд хэмнэлттэй, үнийн бодлого, зах зээлийн нууцыг хадгалах, ажилтнуудын үүрэг, хариуцлага, оролцоог нэмэгдүүлж байгууллагаа төлөөлөн бусадтай байгуулж буй гэрээ, хэлцлээ байгууллагын эрх ашиг, эдийн засгийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, дээшлүүлэх, цаашид гарах сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү журмыг Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан дагаж мөрдөн ажиллана.

1.3 Энэхүү журам нь Монгол улсын Иргэний хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, хэрэгжиж буй дүрэм, журмуудтай нийцсэн байна.

### **Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт**

2.1 “Гэрээ” - хоёр буюу түүнээс дээш хэд хэдэн этгээд тодорхой асуудлаар бие биедээ буюу гуравдагч этгээдийн өмнө ямар нэгэн эрх эдлэн, үүрэг хүлээх талаар харилцан тохиролцож, хуулийн дагуу үйлдсэн бичиг баримт,

2.2 “Гэрээ байгуулах” - байгууллагаас батлагдсан гэрээний загвар, стандартыг баримтлан, гэрээний гол нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр талуудыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулсан бичгэн хэлбэртэй, хуулийн хүчин төгөлдөр тохиролцоог;

2.3 “Гэрээг дүгнэх” – гэрээний явц дах хяналтын дүгнэлт, гэрээг сунгах эсэх дүгнэлт, гэрээг дуусгах тухай тус тус дүгнэлтийг ойлгох бөгөөд дүгнэлт нь удирдлагын шийдвэр хэлбэрээр гарна,

2.4 “Гэрээний гол нөхцөл” гэрээнд зайлшгүй тусгавал зохих нөхцөлүүд буюу гэрээгээр зохицуулах харилцаа, хугацаа, үнэ /харилцан тохиролцсон/, баталгаа, барьцаа, алданги, торгууль зэрэг, түүнчлэн нэг талын хүссэний дагуу нөгөө тал нь зөвшөөрсөн нөхцөлийг,

2.5 “Загвар гэрээ” - байгууллагын үйл ажиллагаа, ашиг сонирхолд нийцүүлэн тус гэрээний чиглэл, холбогдох асуудлаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа шинжилгээ хийж, олон талаас нь нягталж, сайтар хянан үзсэний үндсэн дээр гэрээнд зайлшгүй

тусгагдах ёстой агуулга, үнэ, баталгаа, барьцаа, хугацаа, эрх үүрэг, хариуцлага зэргийг хууль тогтоомжийн дагуу тусгаж, удирдлагад танилцуулан, зүйл заалтыг нэг бүрчлэн тулгаж, шалгуулсны эцэст тушаалаар батлагдсан, цаашид тогтмол хэрэглэх баримт бичиг,

2.6 “Гэрээний төсөл” – Загвар гэрээ, нэг удаагийн гэрээ болон олон удаагийн гэрээнд талуудын холбогдох саналыг бүрэн тусгаж, удирдах албан тушаалтнууд батлахаас өмнөх хэлбэрт байгаа болон гэрээний нөгөө талаас ирсэн, гэрээний нөхцөлүүдийг тохиролцох шатандаа байгаа баримт бичиг,

2.7 “Гэрээг батлах” – эцсийн байдлаар бэлэн болсон гэрээний төслийг талуудын удирдах /удирдлага/ эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарахыг ойлгох

2.8 “Хүчин төгөлдөр гэрээ” – гэж гэрээний гол нөхцөлүүдийг тусгасан, талуудын төлөөлөх эрх бүхий этгээдүүд болон удирдах албан тушаалтнууд баталж гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж, гэрээний холбогдох хавсралтуудыг хавсаргасан, бүрэн гүйцэт гэрээ байхыг ойлгох,

2.9 “Гэрээнд холбогдох зөрчил” – гэрээг байгуулах /үүнд: гэрээний гол нөхцөлийг талуудын харилцан тохиролцсоноос зөрүүтэй, буруу тусгасан болон бусад/, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэг буюу энэ журмыг мөрдөх үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, гэрээний эх хувийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, гэрээний төсөлд санаатай болон санаандгүй өөрчлөлт оруулсан, гэрээ дүгнэх актгүйгээр хөлс олгосон зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгох,

2.10 “Байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан” - гэж энэ журмын 5 дугаар зүйлийн 5.4-д заасныг ойлгоно.

2.11 “Нэг удаагийн гэрээ”- Байгууллагын зүгээс тухайн ажил үйлчилгээг хийлгэх, ажил үйлчилгээ авах зорилгоор дахин давтагдахгүй нэг удаа байгуулж байгаа гэрээг;

2.12 “Олон удаагийн гэрээ” - байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, чиглэлээс шалтгаалан байнга, олон удаа давтагдан хийгдэж байгаа гэрээг;

2.13 “Хөдөлмөрийн гэрээ” - хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3.1.3-т заасны дагуу нэг талаас ажилтан нь ажил олгогчоос хуульд нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог;

2.14 “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” – Байгууллагад байнгын бус ажил гарсан тохиолдолд ажиллагч нь тохиролцсон ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх, ажиллуулагч хөлс төлөхтэй холбоотой харилцааг зохицуулсан гэрээг;

2.15 “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” – эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, байгууллагын эд хөрөнгийг зөв зохистой ашиглах, ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх ажилтны хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах үндэслэл болох бөгөөд уг гэрээнээс үүссэн маргааныг зөвхөн шүүхээр шийдвэрлүүлнэ;

2.16 “Мэргэжил дээшлүүлэх гэрээ” – Тус байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан, ажил олгогчтой тохиролцсоны дагуу ажил мэргэжлийн тодорхой чиглэлээр гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, курс дамжаанд байгууллагын дэмжлэгээр сурч цаашид байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллах харилцааг зохицуулсан гэрээг;

2.17 “Тэтгэлэг олгох гэрээ” – Тус байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан, ажил олгогчтой тохиролцсоны дагуу эрүүл мэнд, бусад асуудлаар байгууллагаас тэтгэлэг авах, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах харилцааг зохицуулсан гэрээг;

2.18 “Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах гэрээ” – нэг талаас ажилтан нь ажил олгогчоос хуульд нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог хэлэх бөгөөд тухайн ажлын байранд туршилтын 3 сарын хугацаанд ажиллахыг;

2.19 “Зээлийн гэрээ” – Тус байгууллагад 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласан үндсэн ажилтнууд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажил олгогчоос хүссэн мөнгөн зээлийг байгууллагын зүгээс жилд 1 удаа хүүгүй зээлэх, зээлдэгч ажилтан нь зээлсэн мөнгийг тохирсон хугацаанд буцаан төлөх харилцааг зохицуулсан гэрээг,

2.20 “Тендерийн гэрээ” – Тендерийн урилга болон тендерийн бичиг баримтад заасан нөхцөл, болзлын дагуу тендер шалгаруулалтад тэнцэж, гэрээ байгуулах эрх олгогдсоноор байгуулсан гэрээг;

2.21 “Гэрээт борчуулагчтай хамтран ажиллах гэрээ” – Өөрийн эрхлэн гаргасан ном, CD, бусад аудио, ебүүк хэлбэртэй бүтээгдэхүүнийг гэрээний дагуу нийлүүлэх,

Борлуулагч тал Барааг хүлээн авч борлуулах, борлуулалтаас гэрээгээр тохирсон шимтгэлийг авч, төлбөр тооцоог цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулж буй гэрээг;

2.22 “Гадаадын иргэн хуулийн этгээдтэй хийсэн гэрээ” – гадаадын иргэн, хуулийн этгээд, монгол улсад оршин суугаа гадаадын иргэнээс ирүүлсэн нөхцөл бүхий үнийн саналыг манай талаас хүлээн зөвшөөрсөн саналыг И-мэйл-ээр харилцан зөвшилцөж, шаардлагатай тохиолдолд бичгийн хэлбэрээр шуудангаар авах гэрээг хэлнэ.

2.23 “Гадаад гэрээ” – гадаад улс орны байгууллага, хувь хүмүүстэй тодорхой чиглэлээр хамтран ажиллахад үүсэх эрх зүйн харилцааг зохицуулж буй гэрээг;

2.24 “Гэрээ хариуцсан ажилтан” - гэж тухайн үед байх байгууллагын бүтцээс хамаарч хуулийн зөвлөх/ажилтан, гэрээ, зохиогчийн эрхийн ажилтан аль нэг нь байхыг ойлгоно.

## **Гурав. Гэрээний төрөл**

### **3.1 Байгууллагын дотоод гэрээ:**

- 3.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээ
- 3.1.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- 3.1.3 Нууц хадгалах гэрээ
- 3.1.4 Хөлсөөр ажиллах гэрээ
- 3.1.5 Зээлийн гэрээ;
- 3.1.6 Мэргэжил дээшлүүлэх гэрээ;
- 3.1.7 Тэтгэлэг олгох гэрээ;
- 3.1.8 Бусад гэрээ

### **3.2 Байгууллагын гадаад гэрээ:**

- 3.2.1 Тендерийн гэрээ;
- 3.2.2 Гэрээт борлуулагчтай хамтран ажиллах гэрээ /хот ба хөдөө орон нутаг/;
- 3.2.3 Ажил гүйцэтгэх гэрээ
- 3.2.4 Хамтран ажиллах гэрээ
- 3.2.5 Түрээсийн гэрээ
- 3.2.6 Худалдах, худалдан авах гэрээ
- 3.2.7 Төлбөр барагдуулах
- 3.2.8 Бусад гэрээ;

### **3.3 Гадаад гэрээ**

- 3.3.1 Гадаадын хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах гэрээ;
- 3.3.2 Гадаад иргэнтэй хамтран ажиллах гэрээ;
- 3.3.3 Гадаадын иргэн хуулийн этгээдтэй хийсэн худалдах, худалдан авах гэрээ.

#### **Дөрөв. Гэрээ байгуулах тухай**

4.1 Гэрээ байгуулахад энэ зүйлийн 4.2 дах заалтын дагуу бэлтгэл үе шатыг хангаж, 4.3 дах заалтыг баримтлан, 4.4 дэх заалтад зааснаар гэрээ байгуулах процессыг баримтлан, 7-10 дугаар зүйлийг анхаарна.

4.2 Бэлтгэх үе шат: Энэ үе шатанд байгууллагын олон удаа хийгддэг загвар гэрээний төсөл бэлтгэх болон түүний дагуу тухай бүрд нь гэрээг байгуулахаар бэлтгэх мөн нөгөө талын гэрээний төслийн дагуу гэрээг байгуулахаар бэлтгэх харилцаануудыг нийтэд нь хамарна.

4.2.1 Байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан, бусад хэлтэс нэгжүүдийн удирдлага нь тухайн жилийн 1-р сард багтаан тус онд сунгагдах гэрээний агуулга санал, үнэ, эрх үүрэг, хугацаанд өөрчлөлт оруулах тухай болон өмнөх гэрээний гүйцэтгэл, биелэлт оновчтой байсан болоод цаашид засаж сайжруулж, өөрчлөх шаардлагатай хэсгүүд дээр нэг бүрчлэн судалгаа хийж, мэдээлэл цуглуулна.

4.2.2 Байгууллагын албан хаагч, Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагууд дээрх судалгааг хийсний дараа гэрээний төсөл болон саналаа файл хэлбэрээр хуулийн зөвлөх/ажилтанд өгч, 4.2.3-т заасны дагуу хамтран ажиллана.

4.2.3 Хуулийн зөвлөх/ажилтан нэг удаагийн гэрээ болон олон удаагийн гэрээний "анхны төсөл"-ийг гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтанд боловсруулахад зөвлөгөө өгөх, хянан, гэрээний үр дагавар, хариуцлагыг судалж, байгууллагын үйл ажиллагаа, ашиг сонирхолд нийцүүлэн тус гэрээний агуулга чиглэл, холбогдох асуудлаар мэдээлэл судалгаа явуулж, сайтар хянаж хамтран ажиллана.

4.2.4 Энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу ажилласны үндсэн дээр гэрээнд зайлшгүй тусгагдах ёстой агуулга, үнэ, хугацаа, эрх үүрэг, хариуцлага зэргийг хууль тогтоомжийн дагуу тусгаж, дүгнэлт гарган удирдлагаар батлуулахад бэлэн болгох. Урьд оны гэрээ сунгагдаж байгаа тохиолдолд гэрээний үр дүн явц, хэрэгжилтийг заавал тухайн мэргэжилтэн, хэлтсийн удирдлага, хуулийн зөвлөх/ажилтан, удирдлагатай хамтдаа дүгнэсний дараа алдаа дутагдлыг сайжруулан өөрчилж, төслийг бэлтгэнэ.

4.2.5 Байгуулагдаж байгаа бүх гэрээний зорилго, утга, нөхцөлийг маш оновчтой тодорхой, ойлгомжтой, товч байдлаар тусгана.

4.2.6 Энэ журмын 2.4-т заасан гэрээний гол нөхцөлүүд зөрчигдсөн мөн үүргээ биелүүлээгүй /дутуу муу гүйцэтгэсэн, хугацаа хоцроосон, ажлын чанарт оруулсан засвар, өөрчлөлтийг хүлээн зөвшөөрөхгүй байх зэрэг/ тохиолдолд түүнд хүлээх хариуцлага, алданги, торгуулийг заавал тусгасан байна.

4.2.7 Гэрээний биелэлтийн явц, хүчин төгөлдөр байх хугацаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг судлан тооцож, холбогдох заалтуудыг нэг бүрчлэн тусгана.

4.2.8 Шинээр гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд судалгааг сайтар хийж, холбогдох хүмүүсээр хэлэлцүүлж, гарах үр дагаврыг тооцоолж, хянуулсан байна.

4.2.9 Гэрээний нөгөө тал болох байгууллага, хуулийн этгээдээс санал болгосон төслийн дагуу гэрээг байгуулах тохиолдолд тухайн төсөлтэй сайтар танилцаж, гэрээний гол нөхцөлүүдийг тусгасан эсэх, хуульд нийцсэн эсэхийг хянаж, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах, дээрдүүлэх нөхцөл бүхий санал болон шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг бэлтгэж, нөгөө талд хүргүүлэн, харилцан тохиролцсоны эцэст гэрээг баталгаажуулахаар бэлтгэнэ.

4.3 Батлуулах үе шат: Энэ үе шатанд загвар гэрээний төслийг батлуулах болон гэрээг байгуулах тухай бүрд баталгаажуулах харилцааг хамтад нь хамаарна.

4.3.1 Байгууллагаас тогтмол, олон удаа хийгддэг дараах гэрээнүүдийн журмын 4.2.3-4.2.4-д заасныг баримтлан, “Загвар гэрээ” болгон Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалын хавсралтаар баталгаажуулна. Үүнд:

- a) Хөдөлмөрийн гэрээ,
- b) Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ,
- c) Байгууллагын нууц хадгалах гэрээ,
- d) Гэрээт борлуулагчтай байгуулах гэрээ,
- e) Ажил гүйцэтгэх гэрээ,
- f) Хамтран ажиллах гэрээ,
- g) Бусад гэрээнүүд.

4.3.2 Гадны байгууллага, хувь хүмүүстэй байгуулагдах нэг удаагийн болон бусад гэрээнүүдэд 4.2.3-4.2.4-т заасан шаардлагыг баримтална..

4.3.3 Байгууллагаас батлагдан гарч байгаа олон удаагийн гэрээ нь энэ журмын 4.3.1-д заасан, удирдлагад танилцуулж, албан ёсоор батлуулсан гэрээний “Загвар гэрээ”- тэй яв цав нийцсэн байх шаардлагатай.



4.3.4 Боловсруулсан гэрээний төслийг удирдлагаар хянуулж, засвар өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт, өөрчлөлт оруулж эцсийн байдлаар боловсруулж, батлуулна.

4.3.5 Хуучин гэрээг өөрчлөх шаардлагагүй гэж үзвэл мөн удирдлагад танилцуулж, өмнөх байдлаар батлуулна.

4.3.6 Баталсан загвар болон бусад нэг удаагийн гэрээнд удирдлага болон хуулийн зөвлөх/ажилтны зүгээс гаргасан санаачлагаас бусад тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулахыг хориглох бөгөөд харин саналаа ирүүлж болно.

4.3.7 Гэрээний нөгөө тал болох иргэн, хуулийн этгээдээс гэрээний санал, төслийг ирүүлж байгаа тохиолдолд энэ журмын 4.2.8-д заасан шаардлагатай ажиллагаа хийгдсэний дараа гэрээг хоёр талын удирдлага баталж, төлөөлөн байгуулах ажилтан нар гарын үсэг зурж, тамга дарснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

4.3.8 Гэрээний нөгөө тал болох хуулийн этгээдтэй гэрээг байгуулахдаа тухайн байгууллагын удирдлагын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулж, төлөөлөн байгуулж буй ажилтны овог нэр, албан тушаал, регистрийн болон хувийн утасны дугаар, байгууллагын оршин байгаа хаяг, холбогдох утас, байгууллагын гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарыг заавал хавсаргаж, баталгаажуулна.

4.3.9 Гэрээний нөгөө тал хувь хүн тохиолдолд гэрээ байгуулагч этгээдийн овог нэр, регистрийн дугаар, оршин суугаа газрын хаяг /түрээсийн байранд үйл ажиллагаа явуулдаг бол түрээсийн гэрээний хуулбар/ холбоо барих утасны дугаар, өөрөөс нь гадна холбоо барих 2-оос доошгүй хүний утасны дугаар, иргэний үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарыг заавал хавсаргаж, баталгаажуулна.

4.3.10 Засаг даргын Тамгын газрын гэрээнээс бусад тодорхой төсөвтэй хийгдэж байгаа гэрээний хувьд гүйцэтгэх захирлаар төсвийг батлуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

#### **4.4 Гэрээ байгуулах процесс:**

4.4.1 Энэхүү журмын 5 дугаар зүйлд заасан эрх бүхий этгээд нь өөрийн харьяалагдах алба нэгжид хамаарах гэрээг байгуулахдаа энэ журмын 4.2, 4.3 дугаар зүйлийг баримталж гэрээний төслийг бэлтгэн гэрээ хариуцсан мэргэжилтнээс Виз авч удирдлагуудаар гарын үсэг зуруулна.

4.4.2 Удирдлагуудаар гарын үсэг зуруулсан визийг хүлээн аван холбогдох гэрээнд номер дугаарыг өгч ажилтанд өгнө.

4.4.3 Гэрээ хариуцсан ажилтнаас хянагдаж гарсан гэрээний төсөлд энэхүү журмын 5 дугаар зүйлд заасан холбогдох этгээдүүд танилцан, гарын үсэг зурна.

4.4.4 Гэрээ хариуцсан ажилтнаас хянагдаж гарсан гэрээг гэрээний хүсэлтийг анх илгээсэн эрх бүхий этгээд гэрээний нөгөө талд болон энэхүү журмын 5.6 дах заалт болон 6 дугаар зүйлд заасан хянах болон батлах эрх бүхий этгээдэд танилцуулан, улмаар засвар, шинэ санал оруулах шаардлага үүссэн бол түүнийг гэрээ хариуцсан ажилтнаар өөрчлөлтийг хийлгэнэ. Шаардлага үүсээгүй бол 4.4.5-д зааснаар батлуулна.

4.4.5 Гэрээг энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.3 дах заалтын холбогдох хэсэг болон 6 дугаар зүйлд зааснаар батлуулна.

4.4.6 Батлагдсан гэрээний эх хувийг гэрээний нөгөө тал болон байгууллагын гэрээ хариуцсан ажилтанд өгч, хадгалуулна.

4.4.7 Гэрээний явц, хэрэгжилт болон үр дүнд гэрээ хариуцсан ажилтан, гэрээг байгуулах хүсэлт, санал оруулсан этгээд буюу энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан эрх бүхий этгээд хамтран журмын 8 дугаар зүйлд заасныг баримтлан, хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

4.4.8 Байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулсан этгээд төлбөр тооцоог шилжүүлэхээс өмнө гэрээг дүгнэж, гэрээний зүйлийг хүлээлцсэн “акт”-ыг заавал үйлдэн, гэрээ хариуцсан ажилтанд өгч, эх гэрээнд хавсаргуулах бөгөөд журмын 3.2-т заасан байгууллагын бүх төрлийн гадаад гэрээний актыг гэрээний нөгөө талаас зайлшгүй авч, гэрээнд хавсруулна.

4.4.9 Энэхүү журмын 4.4.8 дах заалтад заасны дагуу байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулсан этгээд гэрээ дүгнэсэн актыг үндэслэн төлбөр тооцоог шилжүүлэх саналыг Санхүүгийн албанд гарган, гэрээнд заасан дансанд шилжүүлүүлнэ.

4.4.10 Гэрээг дүгнэх, архивд хадгалахдаа энэ журмын 7-10 дугаар зүйлийг баримтална.

#### **Тав. Байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулах, хянах этгээд**

5.1 Гэрээг шаардлагатай нөхцөлд байгууллагын удирдлага, хуулийн зөвлөх/ажилтан нар байгуулахаас бусад тохиолдолд байгууллагын эрх бүхий ажилтан төлөөлөн байгуулж, удирдлагаар батлуулна.

5.2 Албан ёсоор баталгаажуулсан загвар гэрээ болон гэрээний төслийн дагуу түүнийг байгуулах эрх бүхий ажилтан байгууллагыг төлөөлөн хувь хүн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах эрхтэй байна.

5.3 Гэрээ төлөөлөн байгуулах этгээд нь тус байгууллагын аль нэг хэлтсийн ахлах, мэргэжилтэн зэрэг байгууллагын хариуцлагатай албан тушаалтан байна.

5.4 Гэрээг төрлөөс хамааран доорх эрх бүхий ажилтнууд төлөөлөн байгуулна. Эдгээр ажилтнуудыг жил бүр захирлын тушаалаар батална. Үүнд:

5.4.1 Энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т заасан гэрээг хүний нөөцийн менежер

5.4.2 Энэ журмын 3.1.4-3.1.8-д заасан гэрээг гэрээ хариуцсан хуулийн зөвлөх/ажилтан

5.4.3 Энэ журмын 3.2.1-т заасан гэрээг гэрээ хариуцсан хуулийн зөвлөх/ажилтан

5.4.4 Энэ журмын 3.2.1-т заасан гэрээг тендерийн багын ажилтан

5.4.5 Энэ журмын 3.2.2-т заасан гэрээг Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн

5.4.6 Энэ журмын 3.2.3-3.2.9-д заасан гэрээг санхүү болон маркетингийн албаны ахлах ажилтан,

5.4.7 Энэ журмын 3.3-т заасан гэрээг гадаад харилцааны менежер

5.4.8 Бусад гэрээг тухай бүрд холбогдох эрх бүхий ажилтан

5.5 Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн энэ журмын 3.2.2-т заасан гэрээг байгуулахаасаа өмнө журмын 4 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг баримтлах бөгөөд ажил гүйцэтгүүлэхээр сонгосон нарын бүртгэл, судалгааг тогтмол хөтөлж, дүгнэсний үндсэн дээр гэрээний тохирох төрлийг сонгож, гэрээг байгуулна.

5.6 Гэрээ хариуцсан ажилтан энэ журмын 4.4.1-4.4.2-т заасны дагуу гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтнаас ирсэн гэрээ байгуулах хүсэлтийг шийдвэрлэн, гэрээг хууль, бусад хэм хэмжээний актад нийцүүлэн хянаж, гарын үсэг зуран, төслийг бэлэн болгоно.

5.7 Мөн энэ журмын 5.5-д заасны дагуу хянаж, бэлтгэсэн гэрээг батлагдсан төсөв, байгууллагад мөрдөгдөж буй ажил, үйлчилгээний үнийн тариф, байгууллагын санхүүгийн чадавхад нийцүүлэн хянуулах зорилгоор санхүүгийн албаны холбогдох ажилтнаар заавал хянуулан, гарын үсэг зуруулна.

### **Зургаа. Гэрээ батлах эрх бүхий этгээд**

6.1 Энэ журмын 4, 5 дугаар зүйлд зааснаар бэлтгэсэн гэрээг зөвхөн байгууллагын удирдлага, нөгөө талын удирдах албан тушаалтан нар гарын үсэг зурж, тамга дарж батална.

## **Долоо. Гэрээ, түүний актыг хүлээлгэн өгөх**

7.1 Засаг даргын Тамгын газрыг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан тус байгууллагыг төлөөлөн байгуулж буй гэрээ, хэлцэл түүний актыг нэг дор төвлөрүүлэх ач холбогдол нь цаашид байгууллагын гэрээний үүрэгтэй холбоотой маргаанаас урьдчилан сэргийлэх, хамтран ажиллаж буй байгууллага, хувь хүнтэй тогтвортой харилцаа тогтоох, гэрээний эх хувийг алдагдуулахгүй байх зэрэгт оршино. Иймд байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулсан ажилтан гэрээний эх хувийг гэрээ батлагдсан дариуд "Гэрээ хариуцсан ажилтан"-д нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

7.2 Гэрээ хариуцсан ажилтан хүлээн авсан гэрээг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалж, бүртгэлийг цахим хэлбэрээр хөтөлж, хянана.

7.3 Гэрээний бүртгэлд огноо, гэрээний дугаар, утга, тайлбар, гэрээний үнэ, хугацаа, дуусгавар болох болон хүчинтэй байх хугацаа, хариуцах эзэн, гэрээний эх хувь байгаа эсэх зэргийг тодорхой заах бөгөөд бүртгэлийн маягт нь энэ журмын хавсралтаар батлагдсан байна.

7.4 Гэрээний хугацаа дуусгавар болоход энэ журмын 4.4.8-д заасны дагуу гэрээ дүгнэсэн актыг Гэрээ хариуцсан ажилтанд заавал өгч, гэрээнд хавсруулах бөгөөд гэрээ хариуцсан ажилтан актыг хүлээлгэн өгөхийг шаардах эрхтэй.

7.5 Гэрээний хугацаа дуусгавар болоход гэрээний харилцааны үр дүнгийн талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа, асуулга бөглүүлж авна.

### **Найм. Гэрээг мөрдөх шаардлага**

8.1 Гэрээ төлөөлөн байгуулсан эрх бүхий ажилтан гэрээний эх хувийг энэ журмын 7.1-д заасан ажилтанд хүлээлгэн өгөх боловч тус гэрээний хэрэгжилтийн явц, хүчинтэй хугацаанд хийгдэх ажил, хугацаа дуусгавар болсон зэрэг гэрээний хэрэгжилтийг хянаж ажиллана.

8.2 Гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан нь өөрийн ажил үүргийн дагуу хариуцан байгуулсан гэрээнүүдийн хэрэгжилт, үр дүн, хугацаа хэтрэлтийг хянаж, аливаа зөрчил, дутагдал гарсан эсхүл гэрээний үүргийг маш сайн биелүүлсэн зэрэг тохиолдолд дүгнэн гэрээ хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж байх. Хяналтыг дараах байдлаар хийнэ.

8.2.1 Гэрээний хугацааг явц, харилцагчдын тогтвортой, итгэлтэ байдлыг үнэлэн гэрээний дагуу сунгах,

8.2.2 Гэрээний явц удаашралтай, ямар нэг асуудал үүсвэл шалтгааныг тогтоож, гэрээний аль нэг хэсэгтэй холбоотой маргаан, асуудал гарсан тохиолдолд гэрээ

хүлээн авсан ажилтан болон удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг\* авах,

8.2.3 Гэрээ төлөөлөн байгуулсан ажилтан гэрээний нөхцөл, хугацаа, хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар энэ журмын 4.2.1 дэх заалтыг удирдлага болгон шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагад тайлагнах,

8.2.4 Тухайн гэрээтэй холбоотой маргаан, асуудал гарсан эсэх, хугацаа дууссан болон сунгагдсан гэрээний талаар тайланд тусгасан байх,

8.3 Гадаад гэрээний хугацаа хэзээ дуусах, хугацаа дууссан тохиолдолд хариуцсан ажилтан сунгах эсэхийг удирдлагаас зөвшөөрөл авч шийдвэрлэх.

\*Шаардлагатай арга хэмжээ гэдэгт гэрээг цуцлах, гэрээнээс татгалзах, хохирол нэхэмжлэх саналыг удирдлагад гаргахыг ойлгоно.

### **Ес. Гэрээ хадгалах нөхцөл**

9.1 Гэрээ хариуцсан ажилтан архивын стандартын дагуу гэрээний үрэгдэх, хаягдах, гэмтэх, устах зэрэг аюулаас урьдчилан сэргийлж дуусгавар болсон гэрээг архивлан, архивын өрөөнд болон цахим хэлбэрээр /гэрээний фолдер дотор/ хадгална.

9.2 Гэрээг архивлан хадгалахдаа дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:

9.2.1 Архивын нүүрэн дээр архивласан алба, хэлтэс, хариуцсан ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг, нийт гэрээний хуудасны тоо, огноог заавал тусгасан байна.

9.3 Гэрээг энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан гэрээний ангилал, харьяалагдах алба, хэлтсээр нь архивлан хадгалах,

9.4 Тухайн архивын хавтас бүрд гэрээний огноо, дугаар, нэр, утга, харилцагч тал, хугацаа, төлбөрийн нөхцөл зэргийг товчоор нэгтгэн, тэмдэглэж товъёглох,

9.5 Гэрээ хариуцсан ажилтан тухайн он дуусахаас өмнө гэрээ хадгалсан хавтаснаас гэрээний хүчинтэй хугацаа дууссан гэрээг тусад нь ялгаж товъёглон, архивлах.

9.6 Гэрээ төлөөлөн байгуулж байгаа ажилтан гэрээний эх хувийг холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө гэрээний хуулбар хувийг өөртөө хадгалж, гэрээний биелэлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гарах үр дагаврыг хариуцан ажиллана.

9.7 Гэрээг хадгалахдаа архивын өрөө болон албан зориулалтын, цоож, лац бүхий сейф, шүүгээнд эмх, цэгцтэй хадгална.

9.8 Template хэлбэрээр баталгаажуулсан гэрээний эх файл гэрээ төлөөлөн байгуулж байгаа эрх бүхий ажилтан болон гэрээ хүлээн авч байгаа ажилтанд

хадгалагдана. Олон удаа хийгдэж байгаа удирдлагаар баталгаажуулсан гэрээний эх файлыг тухайн фолдерт нь Template хэлбэрээр хадгална.

9.9 Хадгалж буй гэрээнээс байгууллагын удирдлага, хариуцлагатай албан тушаалтанд хуулбар болон эх хувийг өгөх шаардлага гарсан тохиолдолд нотариатаар баталгаажуулсан хуулбарыг өгч, эх хувийг авч үлдэнэ.

#### **Арав. Гэрээ дүгнэх**

10.1 Энэхүү журмыг гэрээ байгуулсан болон гэрээ хариуцсан ажилтан нар тухайн байгууллагын гэрээний журмыг хэрхэн мөрдөж ажилласан байдлыг шалгаж, дүгнэхэд энэ зүйлийн зорилго оршино.

10.2 Гэрээ байгуулсан болон гэрээ хариуцсан ажилтан нар улирал бүр эсхүл хагас жил тутамд тайлан гаргаж дараах үзүүлэлтүүдээр дүгнүүлнэ.

10.2.1 Тайланд гэрээ байгуулах, мөрдөх, хадгалах, биелэлттэй холбоотой асуудал гарсан эсэх,

10.2.2 Гэрээ байгуулаагүй, гэрээний эх болон хуулбарыг бусдад алдсан, дамжуулсан, устгасан, нууцыг задруулсан, дур мэдэн гэрээний эх загварт өөрчлөлт оруулсан зэрэг бусад буруутай үйлдэл гаргаснаас үүдэн байгууллагад аливаа хохирол учруулсан эсэх,

10.2.3 Гэрээ байгуулсан болон хариуцсан ажилтан нууцлалыг чандлан хадгалж ажилласан байдал,

10.2.4 Гэрээний хүчинтэй хугацаа нь дуусаагүй байгаа гэрээнүүдийг ялгаж, дуусах хугацааг тодорхой бичиж, гэрээний гүйцэтгэлийг дүгнэсэн байдал,

10.2.5 Гэрээг тус журамд заасан болон бусад зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал,

10.2.6 Гэрээ байгуулсан хугацаа, үнэ нь тодорхой, үргэлжлэн биелэгдэх цаашид тодорхой хугацаанд үр дүн нь тооцогдох гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байдал,

10.2.7 Гэрээний эх хувийг архивын стандартын дагуу дугаарлаж, товьёглох, гэрээг үрэгдэх гэмтэх эрсдэлээс хамгаалсан байдал болон цахим хэлбэрт бүртгэж архивласан байдал,

10.3 Гэрээ дүгнэх эрх бүхий ажилтан гэрээ байгуулах, мөрдөх, биелэлтэд хяналт тавьсан, болон хадгалалтын байдлыг тус бүрд нь дүгнэнэ.

10.3.1 Гэрээг дүгнэх явцад гэрээ дүгнэх ажлын хэсэг шаардлагатай гэж үзвэл комисс томилж, гэрээний хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдлыг газар дээр нь шалгана.

10.3.2 Стандартын дагуу байгуулсан гэрээний тоо, дугаар, хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүнг бүртгэлд тусгасан талаарх тайлбарыг нэгтгэж дүгнэнэ.

10.3.3 Тайланд нийт байгуулсан гэрээний тоо, биелэлт зэргийг тооцох холбогдох баримт материалыг харьцуулан судалж дүгнэнэ.

10.3.4 Өмнөх оны гэрээний биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, гэрээ байгуулагч болон гэрээ хариуцсан ажилтан, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжил, ур чадвар, санал санаачилга, идэвхийг үнэлнэ.

10.3.5 Байгуулсан гэрээний дагуу маргаантай асуудал гарсан эсэхийг шалгаж, асуудлыг шийдвэрлэх чиглэл өгнө.

10.3.6 Ажилтны хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалан цуцлагдсан гэрээний тоо, гэрээнээс олох боломжит орлогыг тооцно.

10.3.7 Дээрх зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд эрх бүхий ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээ авч байсан байдал.

10.3.8 Гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан хэрэгжилтийн явцад “гэрээ дүгнэх акт”-ыг /актыг энэ журмын хавсралтаар баталгаажуулав/ хөтөлж, гэрээнд хавсаргасан байдал

### **Арван нэг. Хариуцлага**

11.1 Энэхүү журмын аль нэг заалтыг дагаж мөрдөөгүй болон бусад хуульд заасан хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас хохирол учирсан бол тус зөрчил бүрд хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2 Хүчин төгөлдөр бус гэрээг /хүчин төгөлдөр гэрээг энэ журмын нэр томъёоны тайлбараас харах/ харилцагч нартай байгуулсны улмаас манай байгууллага болон харилцагч байгууллага, хувь хүмүүст учирсан хохирлыг тус гэрээг байгуулсан ажилтан хариуцан, арилгах үүрэг хүлээнэ.

11.3 Гэрээ сунгах хугацаа, дуусгавар болох хугацааг хянаж ажиллаагүйн улмаас гарах хохирлыг гэрээ байгуулсан ажилтан өөрөө хариуцан арилгах үүрэгтэй.

11.4 Эцсийн байдлаар бэлтгэж, захирлын тушаалаар албан ёсоор баталгаажуулсан гэрээний төсөлд (утга, үнэ, хугацаа, эрх үүрэг, хариуцлага, огноо, хавсралт, бусад хэсэг) санаатай болон санамсаргүй өөрчлөлт оруулснаас болж,

байгууллагад хохирол учруулсан бол төлөөлөн гэрээ байгуулсан ажилтан хохирлыг хариуцан арилгах үүрэгтэй.

11.5 Гэрээ байгуулах эрх бүхий ажилтан гэрээг хүлээлгэн өгөхөөс өмнө гэрээний эх хувийг алдсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн зэрэг бусад зөрчилд тооцогдох асуудал гаргасан тохиолдолд хохирлыг өөрөө хариуцан арилгана.

11.6 Байнгын харилцагчидтай хийж байгаа тохиролцоог заавал бичгээр гэрээ байгуулан, батлуулна. Борлуулагч, харилцагчидтай гэрээ байгуулаагүйгээс үүдэн байгууллагад учирсан хохирлыг гэрээ байгуулаагүй ажилтан бүрэн хариуцна.

11.7 Ажилтны аливаа буруутай, хариуцлагагүй үйл ажиллагааны улмаас энэ журамд заасан болон заагдаагүй боловч зөрчилд тооцогдох асуудал гаргасан нь байгууллага болон бусад этгээдэд хохирол учруулаагүй байсан ч энэ журмын 11.8-д заасны дагуу хариуцлага тооцно.

11.8 Энэ журмыг зөрчиж хохирол учруулсан, хохирол учруулаагүй боловч ажил үүргийн алдаа дутагдал гаргаж зөрчилд тооцогдох хариуцлага алдсан ажилтанд сануулах, цалинг 20 хүртэл хувиар 3 сар хүртэлх хугацаагаар хасах, ажлаас халах хүртэлх арга хэмжээ авна. /ХДЖ нэмэх/

11.9 Хохирлын хэмжээ илт их бөгөөд хариуцлага алдсан үр дагавар нь ноцтой байгаа тохиолдолд шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

11.10 Гэрээ дүгнэх актгүйгээр ажлын хөлс олгосноос шалтгаалан гэрээний үүрэг биелэгдээгүй болон бусад зөрчилд тооцогдох хохирол учруулсан тохиолдолд тухайн хохирлыг учруулсан хэмжээгээр буруутай ажилтан хариуцан төлнө.

11.11 Гэрээ дүгнэх актгүйгээр ажлын хөлс олгосон нь тодорхой хохирол учруулаагүй тохиолдолд энэ журмын 11.8-д заасны дагуу тус ажилтанд хариуцлага тооцож болно.

### **Арван хоёр. Журамд нэмэлт, өөрчлөл оруулах**

12.1 Гэрээ байгуулах, дүгнэх болон тодорхой цаг үеийн нөхцөл байдал үүссэн зэрэг бусад шалтгаанаар гэрээний журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

12.2 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санаачилгыг хуулийн зөвлөх, гэрээ байгуулсан ажилтан, гэрээ хариуцсан ажилтан нар удирдлагад уламжилна.

12.3 Нэмэлт, өөрчлөлтийг удирдлагын зөвшөөрлөөр, зөвхөн бичгэн хэлбэрээр оруулна.

12.4 Нэмэлт, өөрчлөлтийг хэсэгчлэн оруулж болох бөгөөд бүхэлд нь шинэчлэн найруулж болно.