УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ТУШААЛ

2018 оны 06 сарын 22 өдөр Дугаар А/173 Улаанбаатар хот

Гэрээний үлгэрчилсэн загвар,
гэрээ байгуулах зааварчилгаа батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2 дугаар хэсгийн 2.4.1, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэмжээнд байгуулагдах “Худалдах, худалдах авах гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 1 дүгээр, “Ажил гүйцэтгэх гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 2 дугаар, “Хамтран ажиллах гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 3 дугаар, “Эд хөрөнгө ашиглалтын гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 4 дүгээр, “Хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 5 дугаар, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг 6 дугаар, Гэрээ байгуулах зааварчилгааг 7 дугаар, Гэрээнд тавигдах шаардлагыг 8 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан гэрээний үлгэрчилсэн загвар, гэрээ байгуулах зааварчилгаа, тавигдах шаардлагыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА Т.ГАНТӨМӨР

D:\backup_old_pc\Work documents\doc 2018\Тушаал doc 2018.docx

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 сарын 22 өдрийн
А/173 тушаалын 1дүгээр хавсралт

ХУДАЛДАХ, ХУДАЛДАН АВАХ ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот № 20...оны ... сарын ... -ны өдөр

Нэг талаас.....
(байгууллагын нэр)
(цаашид "Худалдан авагч" гэх) түүнийг төлөөлж.....
....., нөгөө талаас .....
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
..... (цаашид "Худалдагч тал" гэх) түүнийг төлөөлөн
(байгууллагын нэр, хаяг)
..... нар Иргэний хуулийн 243-264 дугаар
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
зүйл болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгон дараахь гэрээг харилцан тохиролцож байгуулав.

1. Нийтлэг заалт

1.1. Гэрээний нөхцөлийн дагуу Худалдагч нь биет байдлын болон эрхийн доголдолгүй .....
(эд хөрөнгө, эдийн бус хөрөнгө)
(цаашид "Хөрөнгө" гэнэ) түүнтэй холбоотой баримт бичгийг Худалдан авагчийн өмчлөлд шилжүүлэх, Худалдан авагч нь хөрөнгийг хүлээн авч, төлбөрийг хийнэ.

1.2. Хэмжээ: ....
(тоогоор) (үсгээр)

1.3. Нэг бүрийн үнэ: ....
(тоогоор) (үсгээр)

1.4. Нийт үнэ: ....
(тоогоор) (үсгээр)

1.5. Үнэд НӨАТ .....
(орсон, ороогүй)

1.6. Худалдагчаас шилжүүлж байгаа хөрөнгө нь .....чанар,
(улсын стандарт, техникийн нөхцөл, үйлдвэрлэгчийн гэрчилгээ гэх мэт)
.....-аар
(батлах баримт бичгийн нэр)
тодорхойлогдсон иж бүрдлийг хангаж байна.

1.7. Гэрээний үйлчлэх хугацаанд хөрөнгийн үнийг өөрчилж .....
(болно, болохгүй)

2. Гэрээний хугацаа

2.1. Гэрээний үйлчлэх хугацаа 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдрөөс 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

2.2. .....

2.3. .....

3. Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь

3.1. Худалдан авагч хөрөнгийн төлбөрийг .....

(бэлэн мөнгө, бэлэн бусаар,)

.....

(гэрээнд гарын үсэг зурснаар, хөрөнгийг шилжүүлэн авахын өмнө, шилжүүлсний дараа,) ..... хоногийн дотор Худалдагчид шилжүүлнэ.

(тоогоор)

3.2. Худалдан авагч хөрөнгийн төлбөрийг шилжүүлснээ Худалдагчид ажлын ..... хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

(тоогоор)

4. Худалдан авагчийн эрх, үүрэг

4.1. Худалдан авагч дараахь эрхтэй байна.

4.1.1. Худалдагчаас хөрөнгийг шилжүүлэх хугацааг мэдэгдсэнээс хойш ..... хоногийн дотор хөрөнгийг хүлээж авна.

4.1.2. Хөрөнгийг хүлээж авахдаа тоо, чанар, иж бүрдлийг шалгаж, ...

...

(шалгасан акт, дагалдах баримт бичиг)

баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

4.1.3. .....

4.1.4.....

4.2 Худалдан авагч дараахь үүрэгтэй байна.

4.2.1. Худалдаж авсан хөрөнгийн төлбөрийг тогтоосон хугацаанд төлнө.

4.2.2. Худалдаж авсан хөрөнгийг шалгах болон ашиглах явцад илэрсэн доголдлыг Худалдагчид мэдэгдэнэ.

4.2.3.....

5. Худалдагчийн эрх, үүрэг

5.1 Худалдагч нь дараахь эрхтэй байна.

5.1.1. .....-аас хэтрүүлэлгүй хөрөнгийг Худалдан авагчид шилжүүлнэ.

5.1.2. ..... хоногийн өмнө .....-аар

(тоогоор) (албан бичиг, утас,)

Худалдан авагчид хөрөнгө шилжүүлэх талаар мэдэгдэнэ.

5.1.3. Гэрээний салшгүй хэсэг болох .....баримт бичгийг Худалдан авагчид шилжүүлэн өгнө.

5.2 Худалдагч нь дараахь үүрэгтэй байна.

5.2.1.....

5.2.2.....

6. Талуудын хүлээх хариуцлага

6.1. Худалдагчийн буруугаас хөрөнгийг хугацаанд нь шилжүүлээгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд шилжүүлээгүй хөрөнгийн үнийн дүнгийн 0,5 хувиар алданги төлнө.

6.2. Худалдагчийн буруугаас .....

(биет байдлын болон эрхийн доголдол)

доголдолтой хөрөнгийг шилжүүлсэн бол уг доголдлыг арилгах үүрэг хүлээх бөгөөд доголдолтой хөрөнгийн үнийн дүнгийн 50 хувиар торгууль төлнө.

6.3. Худалдагдсан хөрөнгийн үнэ тухайн үеийн ижил чанар, төрлийн хөрөнгийн зах зээлийн үнээс илт зөрүүтэй бол талууд хөрөнгийн үнийн зөрүүг арилгах үүрэгтэй.

6.4. Энэ гэрээний нөхцөлийг зөрчсөнөөс аль нэг талд шууд хохирол учирвал нөгөө тал хохирлыг арилгаж, ирээдүйд олох байсан ашгийг тооцон барагдуулна. Хохирол учирсан эсэхийг хохирогч тал батална.

7. Бусад заалт

7.1. Гэрээний хугацаа, нөхцөл байдлын талаар өөрчлөлт оруулахаар бол хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

7.2. Талууд гэрээнд тусгагдаагүй асуудлыг шийдвэрлэхдээ Монгол Улсын Иргэний хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

7.3. Гэрээнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг заавал бичгээр хийж баталгаажуулна.

7.4. Гэрээнд оролцогч талууд Монгол Улсын “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийг мөрдөн ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсвэл холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

7.5. Гэрээтэй холбоотой маргааныг талууд харилцан тохиролцох замаар шийдвэрлэх ба маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

7.6. Гэрээг Худалдан авагч, худалдагч, архив, санхүүд өгөх зорилгоор 4 хувь үйлдэнэ.

7.7. .....

7.8. .....

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

Худалдан авагч тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Худалдагч тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 сарын 22 өдрийн
А/173 тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот № 20...оны ... сарын ... -ны өдөр

Нэг талаас захиалагч.....
(байгууллагын нэр)
.....
(цаашид "Захиалагч гэх") түүнийг төлөөлж .....,
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
нөгөө талаас .....
(ажил гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, хаяг)
(цаашид "Ажил гүйцэтгэгч гэх") түүнийг төлөөлөн .....
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
нар Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйл, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон дараахь гэрээг харилцан тохиролцож байгуулав.

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гүйцэтгэгч нь захиалагчийн даалгаврын дагуу.....
.....
.....ажлыг .....
.....хугацаанд нь гүйцэтгэж захиалагчийн өмчлөл буюу эзэмшилд шилжүүлнэ.

1.2 Гэрээгээр гүйцэтгэх ажлын тоо хэмжээг гэрээний 1 дүгээр, техникийн тодорхойлолтыг гэрээний 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу тодорхойлно.

1.3 .....

1.4.....

2. Гэрээний хугацаа

2.1. Ажил гүйцэтгэх хугацааг хоёр тал харилцан тохиролцож тогтоох бөгөөд хуанлийн тооллыг удирдлага болгоно.

2.2. Ажил гүйцэтгэх ерөнхий хугацаа .....

2.3. Ажил эхлэх хугацаа .....

2.4. Ажил дуусах хугацаа .....

2.5 Ажил гүйцэтгэх хуваарийг гэрээний 3 дугаар хавсралтаар батласны дагуу мөрдөж ажиллана.

3. Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь

3.1. Гэрээгээр гүйцэтгэх ажлын нэгж үнэ ....., нийт хөлс ..... төгрөг байна.

3.2. Ажлын үр дүнг бүрэн гүйцэтгэж, түүнийг хүлээлгэн өгөх үед хөлсийг төлнө. (Хэрэв ажлыг тодорхой хэсгээр, үе шаттай гүйцэтгэхээр тохиролцсон бол тухайн хэсгийн ажлын үр дүнгээр хөлсийг хэсэгчлэн төлөхөөр тохиролцож болно.)

4. Захиалагчийн эрх, үүрэг

4.1 Захиалагч дараах эрхтэй.

4.1.1 Гүйцэтгэсэн ажилд ямар нэгэн доголдол байвал ажил хүлээн авснаас хойш .....хугацааны дотор гомдлын шаардлага гаргах эрхтэй.

4.1.2 .....

4.1.3.....

4.2 Захиалагч дараах үүрэгтэй.

4.2.1 Ажил гүйцэтгэгч үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах бичиг баримт болон бусад мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

4.2.2 Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг хугацаанд нь хүлээн авах үүрэгтэй.

4.2.3Гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авч акт үйлдсэнээр тогтоосон хугацаанд хөлсийг саадгүй төлөх үүрэгтэй.

4.2.4.....

4.2.5.....

5. Ажил гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг

5.1 Ажил гүйцэтгэгч дараах эрхтэй.

5.1.1 Гэрээнд заасан төлбөрийг заасан хугацаанд төлөхийг захиалагчаас шаардах эрхтэй.

5.1.2 .....

5.1.3 .....

5.2 Ажил гүйцэтгэгч дараах үүрэгтэй.

5.2.1 Гэрээнд заасан ажлыг тогтоосон чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх үүрэгтэй.

5.2.2 Ажлын гүйцэтгэлийн талаар захиалагчид тайлагнах үүрэгтэй.

5.2.3 Ажлын үр дүнд доголдол гарсан тохиолдолд доголдлыг арилгахад шаардагдах зардлыг хариуцах үүрэгтэй.

5.2.4 Ажлыг биечлэн гүйцэтгэх ба захиалагчийн зөвшөөрлөөр туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлж болно.

5.2.5 .....

5.2.6 .....

6. Талуудын хүлээх хариуцлага

6.1. Гүйцэтгэгч ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 0,5 хувийн хувийн алданги төлнө.

6.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй бол гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 хувийн торгууль төлж учирсан хохирлыг арилгах, нөхөн төлнө.

6.3. Торгууль, алданги төлсөн нь ажлыг гүйцэтгэх, түүнийг дуусгахад шаардлагатай материалыг устгасан, гэмтээснийг нөхөн төлөх үүрэг гүйцэтгэхээс чөлөөлөгдөхгүй.

6.4 .....

6.5 .....

7. Бусад заалт

7.1. Гэрээгээр хүлээсэн ажлыг гэрээний оролцогч талууд хамтран дүгнэж тэмдэглэл, актаар хүлээлцэх бөгөөд талуудын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

7.2 Гэрээний хугацаа, нөхцөл байдлын талаар өөрчлөлт оруулахаар бол хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

7.2 Гэрээнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг заавал бичгээр хийж баталгаажуулна.

7.3 Гэрээнд оролцогч аль нэг тал хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээг дангаар цуцлах эрхгүй бөгөөд цуцлах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

7.4 Хэрэв талуудын хооронд маргаан гарвал талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх ба маргааныа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

7.5 Гэрээнд оролцогч талууд Монгол Улсын “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийг мөрдөн ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсвэл холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

7.6 Гэрээг 4 хувь үйлдэх бөгөөд талууд хувь тус бүр хуулийн адил хүчинтэй байна.

7.7 .....

7.8 .....

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

Захиалагч:	**Гүйцэтгэгч:**
.....	.....
Албан тушаал, нэр	Албан тушаал, нэр
.....	.....
Гарын үсэг	Гарын үсэг
.....	.....
Албан тушаал, нэр	Албан тушаал, нэр
.....	.....
Гарын үсэг	Гарын үсэг
.....	.....
Албан тушаал, нэр	Албан тушаал, нэр
.....	.....
Гарын үсэг	Гарын үсэг
Тамга, тэмдэг	Тамга, тэмдэг
Хаяг, ...	Хаяг, ...
.....	.....
Утас:	Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 ... сарын 22 өдрийн
А/173 ..... тушаалын Хавсралт

ОРОН НУТГИЙН ӨМЧ ЭЗЭМШҮҮЛЭХ, АШИГЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

20... оны ... сарын ... өдөр № Улаанбаатар хот

Нэг талаас Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, түүнийг төлөөлж Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга Т.Гантөмөр, /Цаашид Ашиглуулагч гэх/ нөгөө талаас ..... төлөөлж ..... /Цаашид Ашиглагч гэх/ нар Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү гэрээний зорилго нь орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх болон төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байдалд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд хяналт тавих, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбогдон үүсэх талуудын харилцааг зохицуулах, эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.
1.2 Гэрээгээр ..... дүүргийн ..... хороонд байрлах ..... эд хөрөнгийн ашиглалтыг хариуцуулах, ашиглалтын байдалд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
1.3 .....
.....
1.4 .....

2. Гэрээний хугацаа

2.1 Гэрээний хугацаа нь ..... оны ..... сарын ..... өдрөөс ..... оны ..... сарын ..... өдрийг дуустал хугацаанд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
2.2 .....
2.3 .....

3. Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь

3.1 .....
3.2.....

4. Ашиглуулагчийн эрх, үүрэг

4.1 Ашиглуулагч дараах эрхтэй.
4.1.1 Ашиглагчид актаар хариуцлуулсан эд хөрөнгийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих эрхтэй.
4.1.2 Орон нутгийн өмчийн эзэмшилт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалт, бүртгэлд хяналт тавьж, холбогдох бусад байгууллагатай хамтран болон дангаараа шалгалт хийх эрхтэй.

4.1.3 .....
4.1.4 .....

4.2 Ашиглуулагч дараах үүрэгтэй.
4.2.1 Ашиглагч байгууллагын хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг цаг тухайд нь хүргүүлэх үүрэгтэй.
4.2.2 Ашиглагч байгууллагаас үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, шинэчлэх, Их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх талаар ирүүлсэн саналыг судалж шийдвэрлэх үүрэгтэй.
4.2.3 .....
4.2.4 .....

5.Ашиглагчийн эрх, үүрэг

5.1 Ашиглагч дараах эрхтэй.
5.1.1.....
5.1.2 .....
5.2 Ашиглагч дараах үүрэгтэй.
5.2.1 Эд хөрөнгийг холбогдох улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэмдээ нийцүүлэн үйл ажиллагааныхаа чиглэлийн дагуу эдэлгээний хугацаа, ашиглалтын горимыг чанд мөрдөн ажиллах үүрэгтэй.
5.2.2 Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу хөтлөх үүрэгтэй.
5.2.3 Эд хөрөнгийг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас эвдэж гэмтээсэн, ашиглах боломжгүй болгосон, үрэгдүүлж алга болгосон бол буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж энэ тухай албан ёсоор мэдэгдэх үүрэгтэй.
5.2.4 .....
5.2.5 .....

6.Талуудын хүлээх хариуцлага

6.1 Гэрээ байгуулагч талуудын аль нэг нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгээгүй бол нөгөө тал нь уг үүргийг гүйцэтгэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу буруутай этгээд нь хариуцлага хүлээнэ.
6.2 Гэрээгээр тодорхойлсон заалт нь талуудын хууль ёсоор хүлээх хариуцлагыг өөрчлөх үндэслэл болохгүй.
6.3 .....
6.4 .....

7. Бусад заалт

7.1. Гэрээгээр хүлээсэн ажлыг гэрээний оролцогч талууд хамтран дүгнэж тэмдэглэл, актаар хүлээлцэх бөгөөд талуудын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
7.2 Гэрээний хугацаа, нөхцөл байдлын талаар өөрчлөлт оруулахаар бол хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.
7.2 Гэрээнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг заавал бичгээр хийж баталгаажуулна.
7.3 Гэрээнд оролцогч аль нэг тал хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээг дангаар цуцлах эрхгүй бөгөөд цжцлах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.
7.4 Хэрэв талуудын хооронд маргаан гарвал талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх ба маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.
7.5 Гэрээнд оролцогч талууд Монгол Улсын “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан

сэргийлэх тухай хууль”-ийг мөрдөн ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсвэл холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

7.6 Гэрээг 4 хувь үйлдэх бөгөөд талууд хувь тус бүр хуулийн адил хүчинтэй байна.

7.7 .....

7.8 .....

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

Ашиглуулагч тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Ашиглагч тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 сарын 22 өдрийн
А/173 тушаалын 3 дугаар хавсралт

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот № 20...оны ... сарын ... -ны өдөр

Нэг талаас.....
(байгууллагын нэр)
.....
(цаашид "А тал" гэх) түүнийг төлөөлж .....,
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
нөгөө талаас .....
(байгууллагын нэр, хаяг)
(цаашид "Б тал" гэх) түүнийг төлөөлөн .....
(төлөөлсөн хүний овог нэр, албан тушаал)
нар Иргэний хуулийн 476-480 дугаар зүйл болон бусад хууль, тогтоомжийг удирдлага болгон дараахь гэрээг харилцан тохиролцож байгуулав.

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гэрээний талууд .....
.....
чиглэлээр ..... хамтран ажиллана.
1.2. Хамтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээг талууд дараахь байдлаар хариуцан зохион байгуулна. (хийх ажлын чиглэл, төрөл, хийгдэх хугацааг заана)

- "А" тал.....
- "Б" тал.....

1.3 .....
1.4 .....

2. Гэрээний хугацаа

2.1 Хамтран ажиллах гэрээний хугацааг хоёр тал харилцан тохиролцож тогтоох бөгөөд хуанлийн тооллыг удирдлага болгоно.

2.2. Хамтран ажиллах ерөнхий хугацаа .....

2.3. Ажил эхлэх хугацаа .....

2.4. Ажил дуусах хугацаа .....

2.5 .....

3.Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь

3.1 Хамтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төлбөрийг дараах байдлаар санхүүжүүлнэ.

3.1.1 Урьдчилгаа ... хувийг гэрээ байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор ... талын ..... банкны ..... тоот дансанд шилжүүлнэ.

3.1.2 Үлдэгдэл санхүүжилтийг гүйцэтгэлээр/ гэрээгээр зохицуулсан ажлын үр дүнг хүлээлцсэнээр гэрээний 3.1.1-д заасан дансанд нэхэмжлэлээр шилжүүлнэ.

4. Талуудын эрх, үүрэг

4.1. Энэхүү гэрээний 1.1.-д заасан хэлбэрийн хамтын ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааг "А" болон "Б" талууд хамтран зохион байгуулна.

4.2. Хамтын ажиллагааны ажлын үр дүн, хөрөнгө мөнгөний зарцуулалтыг талууд бие биендээ ..... бүр тогтмол тайлагнах үүрэгтэй.

4.3. Гэрээний аль ч тал гэрээний хэрэгжилт, талуудын гэрээний талаархи үйл ажиллагаанд хяналт тавих эрхтэй.

4.4. Гэрээний аль нэг тал нөгөө талын шаардсан үед хамтын ажиллагаатай холбоотой өөрийн хийсэн ажлын талаар тайлан тавих үүрэгтэй.

4.5 .....

4.6 .....

5. Талуудын хүлээх хариуцлага

5.1. Хамтын үйл ажиллагааны үр дүн, алдагдал хохирол, бусад этгээдийн өмнө үүссэн хариуцлагыг талууд хувь тэнцүү хэмжээгээр хамтран хариуцна.

5.2. Талууд энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй үед нөгөө талдаа үүргийн үнийн дүнгийн 50 хувийн торгууль, үүргийн гүйцэтгэлийг хожимдуулсан хоног тутам 0,5 хувийн алданги төлнө.

5.3 Гэрээнд оролцогч талууд Монгол Улсын "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль"-ийг мөрдөн ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсвэл холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4 .....

5.5 .....

6. Бусад заалт

6.1 Хамтын үйл ажиллагааны тайланг талууд жил тутам, явцын тухай шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байна.

6.2 Гэрээгээр хүлээсэн ажлыг гэрээний оролцогч талууд хамтран дүгнэж тэмдэглэл, актаар хүлээлцэх бөгөөд талуудын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

6.3 Гэрээний хугацаа, нөхцөл байдлын талаар өөрчлөлт оруулахаар бол хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

6.4 Гэрээнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг заавал бичгээр хийж баталгаажуулна.

6.5 Гэрээнд оролцогч аль нэг тал хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээг дангаар цуцлах эрхгүй бөгөөд цуцлах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

6.6 Хэрэв талуудын хооронд маргаан гарвал талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх ба маргааныа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

6.7 Гэрээг 4 хувь үйлдэх бөгөөд талууд хувь тус бүр хуулийн адил хүчинтэй байна.

7.7 .....
7.8 .....

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

А тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Б тал:

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

.....
Албан тушаал, нэр

.....
Гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Хаяг, ...
.....
Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 сарын 22 өдрийн
А/173 тушаалын 5 дугаар хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот № 20... оны ... сарын ... өдөр

Нэг талаас Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга ..... нөгөө талаас ..... нар нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийг удирдлага болгон хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр байгуулав.

1. Гэрээний үндсэн нөхцөл

1.1 Эрхлэх ажил, албан тушаал: .....

1.2 Ажиллах нэгж: .....

1.3 Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг: Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг хангаж ажиллана

1.4 Сарын үндсэн хөлс: ..... төгрөг, холбогдох нэмэгдлүүд байна.

1.5 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

1.6 Ажлын нэг өдрийн ажлын цаг: Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа: .....

1.7 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: .....

1.8 Талууд харилцан тохиролцож гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

1.9 Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэж тал тус бүр нэгийг хадгалсан нь хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.

2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

2.1 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

2.1.1 Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх буюу байгуулсан гэрээг цуцлах асуудлыг зөвхөн хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх

2.1.2 Ажилтны цалин хөлсийг олгохдоо хуульд заасан шимтгэл, татварыг суутгах

2.1.3 Ажилтанд албаны дотоод журамд заасан хөнгөлөлт хангамж, тусламж, тэтгэмжийг олгох

2.1.4 Энэхүү гэрээгээр тохиролцсон ажлын байраар хангах

2.1.5 Ажилтны санал хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлэх

2.1.6 Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, ажлын байрны тоног төхөөрөмж, ширээ сандал, бичгийн хэрэгсэл зэрэг бусад нөхцлөөр хангах

2.1.7 Нийгмийн даатгалын багц хуулийн дагуу ажил олгогчийн төлөх ёстой шимтгэлийг төлж, бичилтийг хийж холбогдох байгууллагаар баталгаажуулах ба хууль тогтоомжид заасан тэтгэмжийг зохих журмын дагуу олгох

2.1.8 Ажилтанд албаны дотоод журамд зааснаар туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх

2.1.9 Цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох.

2.2 Ажил олгогчийн эдлэх эрх

2.2.1 Ажилтнаас Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

2.2.2 Сахилгын хариуцлага хүлээлгэх нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн хуулинд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулах

2.2.3 Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг ажлын ачаалал, тухайн ажлын шаардлагыг үндэслэн өөрчлөх

2.2.4 Урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй өөр ажилд түр хугацаагаар шилжүүлэх

2.2.5 Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас илүү цагаар ажиллуулах

2.2.6 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах нөхцөл байдал бий болсон үед ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол цалин хөлсийг олгохгүй байх.

3. Ажилтны хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

3.1 Ажилтны хүлээх үүрэг.

3.1.1 Гэрээгээр хүлээсэн болон ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан үүргүүдийг биелүүлж ажиллах, эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах

3.1.2 Гэрээнд заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ мэдлэг чадвараа дайчлан үнэнч шударгаар, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх

3.1.3 Ажил олгогчийн зардлаар гадаад, дотоодод суралцсан хугацаа дууссан, ээлжийн амралт, чөлөөний хугацаа дууссан байхад ажилдаа ирэхгүй байх, гадаадад хууль бусаар үлдэх зэрэг бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалбал төрөөс гаргасан зардлыг бүрэн хариуцаж өөрөө болон ар гэр, батлан даагчаар саадгүй төлүүлж хохирлыг арилгах

3.1.4 Өөрийн байгууллагын тухай болон гүйцэтгэж буй ажилтай холбоотой нууцыг чанд хадгалах

3.1.5 Ажил олгогчоос баталж, мөрдүүлж буй албаны дүрэм болон дотоод журам, бусад журмыг сахин биелүүлэх

3.1.6 Үйлчлүүлэгч, иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, зохих мэдээллийг түргэн шуурхай, бүрэн дүүрэн өгч байх

3.1.7Ажлын цагийг үр дүнтэй өнгөрүүлж, хамт олны дунд ажил хэрэгч, нөхөрсөг эвсэг харьцааг эрхэмлэх

3.1.8 Ажлын байрны аливаа өмч хөрөнгө, ажил үүргийн хуваарийн дагуу эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хянаж, хайрлан хамгаалж, тэдгээрийг үр ашигтай зарцуулах

3.1.9 Ажил, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах

3.1.10 Байгууллагынхаа үйл ажиллагаа, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндлэн хариуцлага, санаачлагатай байх

3.1.11 Байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй, ашиглахгүй байх, энэхүү үүргийг хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан буюу дуусгавар болсны дараа 3 жилийн хугацаанд хүлээсэн хэвээр байх

3.1.12 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд онц аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ тухай ажил олгогчид мэдэгдэх

3.1.13 Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах ба ээлжийн амралттай байх, өвчтэй байх, чөлөөтэй байх хугацаанд ажил олгогч яаралтай шалтгаанаар /бүтэц өөрчлөгдөх, ажил эзгүйдэх, гамшиг тохиолдох, аваар осол гарах болон бусад/ ажлын байранд ирэхийг дуудахад нэн даруй хүрэлцэн ирэх

3.1.14 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй байх, ажил өөрчлөгдөх, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлагдах үед ажлаа хугацаанд нь хүлээлцүүлж тооцоо дуусгана.

3.2 Ажилтны эдлэх эрх

3.2.1 Аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах

3.2.2 Гэрээгээр тохиролцсон цалин, хөлс авах

3.2.3 Хөдөлмөрийн хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан албаны болон бусад дотоод журамд зааснаар ажиллах, амрах, туслалцаа дэмжлэг авах

3.2.4 Хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах

3.2.5 Ажил олгогчоос гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

3.2.6 Хөдөлмөрийн нөхцөл, ахуй амьдралтай холбоотой асуудлаар ажил олгогчид санал, хүсэлт гаргах

3.2.7 Хөдөлмөрийн хуулиар олгогдсон эрхээ хамгаалуулна.

4. Талуудын хүлээх хариуцлага

4.1. Гэрээнд оролцогч талууд "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль"-ийг мөрдөн ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсвэл холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.2.Талуудын аль нэгний санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.

4.3.Гэрээнд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан:

Ажил олгогч:

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

/...../

Хаяг: Улаанбаатар-15160
Ц.Жигжиджавын гудамж 9
Хангарьд ордон
Утас: 315347

Ажилтан:

/ ..... /

Хаяг: .....

Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны 06 .... сарын 22 өдрийн
..А/173.... тушаалын.бүрэлдэхэ хавсралт

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот № 20. оны ....сарын .....

Нэг талаас: Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, ...,

Нөгөө талаас: ....нар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлийг удирдлага болгон Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ажилтан, албан хаагчийн сахилгыг сайжруулах зорилгоор энэхүү гэрээг байгуулав.

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1Энэхүү гэрээ нь ажилтан, албан хаагч, ажил олгогч буюу Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба /цаашид алба гэх/ нарын хооронд үүсэх эд хөрөнгийн харилцаатай холбоо бүхий харилцааг зохицуулах үндэслэл бөгөөд гэрээнээс үүссэн маргааныг шүүхээр зохицуулна.
1.2 Эд хариуцагчийн карт нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.

2. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА

2.1 Энэхүү гэрээ нь ..... нарын хооронд байгуулсан үр дүнгийн гэрээ /хөдөлмөрийн гэрээ/-нд заасан хугацаанд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

3. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ЭДЛЭХ ЭРХ

3.1 Ажилтан, албан хаагчид эд хариуцагчийн картаар хариуцуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавина.
3.2 Ажилтан, албан хаагчийн буруугаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө дутагдах, үгүй болох тохиолдолд ажил олгогчид учруулсан хохирлыг комиссын акт, хяналт шалгалтын байгууллагын тавьсан акт, ажил олгогчийн тушаал гарснаар бүрэн нөхөн төлүүлнэ.
3.3 Ажилтан, албан хаагч нь хариуцсан биет эд хөрөнгөөс гадна мөнгөн хөрөнгөтэй харьцаж ажиллах үедээ өөрийн буруугаас хохирол учруулбал хохирлыг арилгахыг шаардана.

4. АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1 Ажил олгогчоос хариуцуулан өгсөн .....
төгрөгийн эд хөрөнгийг бүрэн хариуцна. /Эд хөрөнгө хүлээлгэн өгсөн актыг хавсаргав. /
4.2 Ажил олгогчийн олгосон эд зүйлсийг хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах бусад тохиолдолд гарч буй дутагдал, ашигтай байдлыг ажил олгогчид мэдэгдэнэ.

4.3 Өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан хохирлыг бүрэн төлнө.
4.4 Хариуцсан эд хөрөнгийг бусдад дамжуулан үрэгдүүлсэн бол хөрөнгө хариуцсан ажилтан эхний ээлжинд өөрөө хохирлыг бүрэн төлж барагдуулна.
4.5 Картанд бичигдээгүй боловч тухайн ажилтны ажил үүрэгтэй холбоотой хариуцсан хөрөнгийг өөрийн буруугаас дутагдуулбал хариуцлагыг энэ гэрээгээр хүлээнэ.

5. ГЭРЭЭНИЙ БУСАД НӨХЦӨЛ

5.1.Гэрээнд, нэмэлт оруулах, цуцлах, хугацааг сунгах асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ. Хариуцсан эд хөрөнгөд өөрчлөлт орвол өөрчлөлт орсон тухай бүр гэрээнд нэмэлт оруулна.
Энэ гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
5.2. Хуулийн байгууллагын шийдвэр гарснаас үл хамааран холбогдох актыг үндэслэн ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээж хохирлыг төлж барагдуулна.
5.3. Албанд учруулсан хохирлыг тогтоосон хугацаанд төлж барагдуулаагүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Гэрээ байгуулсан

Ажил олгогч:
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА
/...../

Ажилтан:
/ ..... /

Хаяг: Улаанбаатар-15160
Ц.Жигжиджавын гудамж 9
Хангарьд ордон
Утас: 315347

Хаяг: .....
Утас: .....

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны .06. .... сарын ...12. өдрийн
А/193..... тушаалын Зургаар хавсралт

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА

Энэхүү зааварчилгааг бүх төрлийн гэрээний харилцааг зохицуулахад мөрдлөг болгоно.

Гэрээгээр зохицуулж буй харилцаанаас хамаарч холбогдох заалтуудад өөрчлөлт оруулах бөгөөд гэрээг дор дурдсан ерөнхий бүтцийн дагуу боловсруулна.

Үүнд:

1.Гэрээний үндэслэл
2.Нийтлэг үндэслэл буюу зорилго
3.Гэрээний хугацаа
4.Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь
5.Талуудын эрх, үүрэг
6.Талуудын хариуцлага
7.Бусад

1. “Гэрээний үндэслэл” хэсэгт гэрээний оролцогч талууд, тэдгээрийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн нэр, албан тушаал, үндэслэл болгож буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг оруулна.
2. “Нийтлэг үндэслэл буюу зорилго” хэсэгт гэрээгээр зохицуулах харилцаа, ажлын тоо хэмжээ, хавсралт байх эсэх, хавсралтаар батлах зүйлс, хүрэх үр дүнг дэлгэрэнгүй оруулна. Гэрээгээр хийх ажил, худалдаж авах барааны техникийн тодорхойлолт, боловсон хүчинд тавигдах шаардлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулах бөгөөд заавал хэлтсийн даргаар хянуулж гэрээний хавсралтаар баталгаажуулна.
3. “Гэрээний хугацаа” хэсэгт гэрээгээр зохицуулж буй харилцаа эхлэх дуусах хугацааг нарийн тодорхойлно. Он дамжих, хэд хэдэн ажил, бараа, үйлчилгээ болон үе шаттай хийгдэх ажлын хуваарийг дэлгэрэнгүй гаргаж гэрээний хавсралтаар батлана.
4. “Гэрээний төлбөр, санхүүжилтийн хуваарь” хэсэгт тухайн гэрээгээр хийж буй ажлын нэгж үнэ, нийт үнийг тоогоор үсгээр илэрхийлэх бөгөөд санхүүжилтийг хэрхэн хийх хуваарийг тодорхой зааж санхүүжилт авах банкны нэр, дансны дугаарыг оруулна. Санхүүжилтийн хуваарийг шаардлагатай тохиолдолд хавсралтаар баталгаажуулж болно.
5. “Талуудын эрх, үүрэг” хэсэгт гэрээний талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүргийг нэг бүрчлэн зааж ялгамжтайгаар оруулах бөгөөд хүлээх эрсдэлтэй холбогдсон асуудлыг оруулна.

6. “Талуудын хариуцлага” хэсэгт гэрээний талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй, хугацаа хэтрүүлсэн, гэрээний заалтыг зөрчсөн болон бусад тохиолдолд хүлээх хариуцлагын төрөл, хэмжээ, хувийг оруулна.

6.1 Гэрээнд заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд ногдуулах алдангийн хэмжээг гүйцэтгээгүй үүргийн дүнгийн 0,5 хувь байхаар тогтооно.

6.2 Гэрээнд заасан үүргээ гүйцэтгээгүй эсвэл зохих ёсоор гүйцэтгээгүй бол төлөх торгуулийн хэмжээг гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 хувь байхаар тогтооно.

7. “Бусад” хэсэгт гэрээнд өөрчлөлт оруулах, сунгах, цуцлах, дүгнэх, маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх, гэрээг үйлдэх тоо хэмжээг оруулна. Гэрээний өөрчлөлт, сунгалт, нэмэлтийг заавал бичгээр хийнэ.

8. Гэрээний төслийг боловсруулахдаа Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс гадна шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнаас санал авна.

9. Худалдан авах ажиллагаа буюу тендерийн гэрээний тусгай нөхцлийг /санхүүжилтийн хуваарь/ санхүүгийн тэмдгээр баталгаажуулна.

10. Техникийн тодорхойлолтыг боловсруулсан, хянасан албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулна.

10.1 Техникийн тодорхойлолтод ажлын төрлөөс хамаарч холбогдох стандарт, технологийн горим, тавигдах шаардлага, бараа, материалын хийц, бүтээц, орц найрлага, тоо, хэмжээ, өнгө зэрэг дэлгэрэнгүй шаардлагыг тусгана.

11. Гэрээг нэг талаас Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан хэлтсийн дарга, холбогдох мэргэжилтэн, нөгөө талаас эрх бүхий албан тушаалтан, ахлах нягтлан бодогч, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч нар тус тус гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2018 оны ..06.... сарын ..22.... өдрийн
..А/173..... тушаалын ..8 дугаар..... хавсралт

ГЭРЭЭ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Үсгийн фонт Arial, үсгийн хэмжээ 10-12 байна. Мөр хоорондын зай нь бичвэрийн хэсэгт 1-1,5см, бусад хэсэгт 1см байна.
2. "БАТЛАВ" бүрдлийг тендерийн гэрээнээс бусад гэрээнд хэрэглэхгүй.
3. Гэрээнд Монгол Улсын хууль, албан байгууллагын нэр, албан тушаалыг товчилж бичихгүй.
4. Гэрээ байгуулсан талууд, аж ахуйн нэгж бол албан ёсны хаяг, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийг заавал тусгаж Улсын бүртгэлийн гэрчилгээг хуулбарлан хавсаргана. Иргэн бол цахим үнэмлэхийг хавсаргана.
5. Гэрээний дугаарыг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн олгоно.
6. Монгол Улсын стандарт /MNS 5140:2011/-ын дагуу зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулахад хэрэглэгдэх бүрдлийг ашиглаж, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгосон байна.
7. Гэрээг 4-5 хувь үйлдэнэ.