



ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ
ᠭᠣᠪᠢ-ᠠᠯᠲᠠᠢ ᠠᠶᠢᠮᠦᠭᠢᠨ
ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠠᠷᠭᠢᠨ
ᠵᠠᠬᠢᠷᠠᠮᠵᠢ

**МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2021 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/78

Алтай хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Захиргааны ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээ байгуулах, бүртгэх, дугаарлах, гэрээг хянах, дүгнэж дуусгавар болгох, хадгалахтай холбоотой харилцааг зохицуулах “Гэрээг хянах, бүртгэх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, гэрээний хяналтын дагалдах хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, гэрээний хувийн хэргийн бүртгэлийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар, гэрээний бүртгэлийн хуудсыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (Ц.Батзориг)-т даалгасугай.

ОРЛОГЧ



Г.ЧИНБАТ

0201000253

Аймгийн Засаг даргын 20 21-оны 03-
дугаар сарын 01-ны өдрийн 01790 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ГЭРЭЭГ ХЯНАХ, БҮРТГЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээ байгуулах, бүртгэх, дугаарлах, гэрээг хянах, дүгнэж дуусгавар болгох, хадгалахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах, бүртгэх, дугаарлах, гэрээг хянах, дүгнэх, дуусгавар болгох, хадгалахтай холбоотой үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэний хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг тус тус баримтална.

1.3. Гадаад улсын адил түвшний байгууллага, эсхүл олон улсын байгууллагатай өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар гэрээ (хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол гэх мэт) байгуулахад Засгийн газраас баталсан журмыг мөрдөнө.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд тус журам хамаарахгүй.

Хоёр. Гэрээний төсөл боловсруулах

2.1. Гэрээний төслийг Иргэний хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, баримт бичигт нийцүүлэн хариуцсан нэгж, ажилтан боловсруулна.

2.2. Хуулийн хүрээнд өөр байгууллага, албан тушаалтанд гэрээ байгуулах эрх шилжүүлсэн гэрээний төслийг тухайн эрх шилжиж очсон байгууллага хариуцаж боловсруулна.

2.3. Гэрээний төсөлд дараах баримт бичгийг хавсаргана.

2.3.1. Гэрээний төсөлд нэрлэгдсэн хавсралт;

2.3.2. Гэрээний төсөлд заагдсан бараа, ажил, үйлчилгээ нь тусгай зөвшөөрөл авах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;

2.3.3. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хувь хүн бол иргэний үнэмлэхний хуулбар;

2.3.4. Эрх бүхий этгээдийг төлөөлж байгаа бол этгээдэд олгогдсон итгэмжлэл, холбогдох баримт бичиг;

2.3.5. Худалдан авах ажиллагаа зарласан бол холбогдох материал;

2.3.6. Иргэн хуулийн этгээд бусад талаас ирүүлсэн санал хүсэлт;

2.3.7. Бусад;

2.4. Гэрээний төсөл боловсруулсан ажилтан гэрээнд хавсаргавал зохих баримт бичгийг бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

2.5. Гэрээний төслийг ажлын хэсэг боловсруулж болно.

Гурав. Гэрээний төслийг урьдчилан хянуулах, санал авах

3.1. Гэрээний төслийг хяналтын дагалдах хуудсаар хянуулах бөгөөд дагалдах хуудсанд боловсруулахад оролцсон албан хаагч бүрийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, оролцоо, гүйцэтгэлийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэсэн байна.

3.2. Хяналтын дагалдах хуудасны хэлбэр, хэмжээг өөрчлөх, шинэ багана нэмэх, үг үсгийг өөрчлөх, мэдээллийг дутуу бичихийг хориглоно.

3.3. Гэрээний төслийг гэрээг байгуулахаас ажлын 1-2 хоногийн өмнө дараах баримт бичгийн хамт хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж, хянуулна.

3.3.1. Гэрээ байгуулах гэж байгаа нөгөө талтайгаа эцэслэн тохирсон гэрээний төсөл, хавсралт баримт бичгүүд;

3.3.2. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээ байгуулах үндэслэл, ач холбогдол, санхүү, эдийн засгийн тооцоог тусгасан танилцуулга бүхий холбогдох баримт бичиг;

3.4. Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж гэрээний төслийг ажлын 1-2 хоногт багтаан дараах байдлаар хянан үзэж, хяналтын дагалдах хуудсанд хянасан тухай тэмдэглэгээ хийнэ.

3.2.1. Гэрээ илт хууль бус эсэх;

3.2.2. Гэрээнд тусгасан нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээнээс татгалзах, маргаан шийдвэрлэх нөхцөл, гэрээ зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлага хуулинд нийцэж байгаа эсэх;

3.2.3. Гэрээг хуулинд заасан аргаар хамгаалсан эсэх;

3.2.4. Гэрээний талуудын чөлөөт байдал хангагдсан эсэх;

3.5. Гэрээний төсөлд холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

3.6. Засвартай, баримт бичгийн бүрдэл дутуу гэрээний төслийг хянахгүй.

3.7. Хуулийн хүрээнд өөр байгууллага, албан тушаалтанд гэрээ байгуулах эрх шилжүүлсэн тохиолдолд гэрээний төслийг эрх шилжүүлсэн байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээр заавал хянуулна.

3.8. Гэрээний агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдэл, зөв бичих дүрэм, гэрээнд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, мэргэжлийн (салбарын) онцлогтой холбоотой зохицуулалт болон үг хэллэг, тоо баримтын үнэн зөвийг гэрээний төсөл боловсруулсан ажилтан, хянасан холбогдох нэгжийн болон эрх шилжиж очсон байгууллагын дарга хариуцна.

Дөрөв. Гэрээг баталгаажуулах, бүртгэх, дугаар олгох

4.1. Хянуулж эцэслэн тохиролцсон гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж баталгаажуулсаны дараа дугаар олгож бүртгэнэ.

4.2. Гэрээг байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан баталж, холбогдох нэгжийн дарга, ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

4.3. Эрх шилжүүлсэн гэрээг байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан баталж, эрх шилжиж очсон байгууллагын дарга, холбогдох ажилтан гарын үсэг зурж тухайн байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

4.4. Баталгаажуулсан гэрээнд хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж дугаар олгож, бүртгэн, гэрээний төсөл, хяналтын дагалдах хуудсын хамт баталгаажсан гэрээний нэг хувийг хадгална.

4.5. Гэрээг оны эхнээс бүртгэж, орж ирсэн дарааллаар дугаар олгоно.

4.6. Гэрээний бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

4.7. Бүртгэлийн дугаарын 1-9 хүртэлх нэг оронтой тоог 01, 02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож бичнэ.

4.8. Гэрээний бүртгэлийн дугаарыг давхардуулж олгохгүй.

4.9. Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан, хугацаа сунгасан гэрээний дугаарыг ерөнхий гэрээний дугаарын ард зураас татаж 1, 2 гэж дугаарлан, тусад нь бүртгэл хөтөлнө.

4.10. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

4.11. Хуулийн хүрээнд гэрээ байгуулах эрх шилжүүлсэн гэрээг тухайн эрх шилжиж очсон байгууллага бүртгэж, дугаар олгоно.

Тав. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих

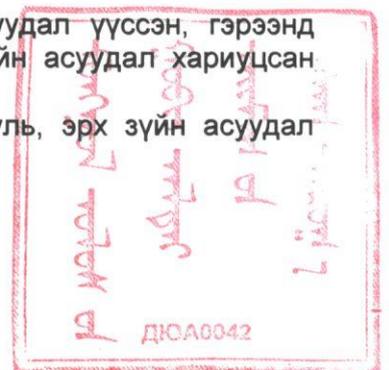
5.1. Гэрээний хэрэгжилтэд холбогдох нэгж, ажилтан хяналт тавьж, улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид явцын биелэлтийг хүргүүлнэ.

5.2. Гэрээ байгуулах эрх шилжүүлсэн гэрээний хэрэгжилтэд тухайн байгууллага хяналт тавьж, улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор эрх шилжүүлсэн байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид биелэлтийг хүргүүлнэ.

5.3. Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж биелэлтийг нэгтгэн, улирал бүр аймгийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргад танилцуулна.

5.4. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад зөрчил, маргаантай асуудал үүссэн, гэрээнд өөрчлөлт оруулах, цуцлах тохиолдолд нэн даруй хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, хуулийн зөвлөгөө авч шийдвэрлэнэ.

5.5. Гэрээнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн нэг хувийг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид өгнө.



Зургаа.Гэрээ дүгнэх, хадгалах

- 6.1.Гэрээг дүгнэж, акт үйлдэнэ.
6.2.Гэрээг ажлын хэсэг, комисс дүгнэх бол аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулна.
6.3.Гэрээ дүгнэсэн актыг гэрээний хувийн хэрэгт хавсаргаж, архивт хадгална.
6.4.Гэрээний хувийн хэргийг боловсруулсан болон тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан хөтөлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.
6.5.Гэрээг хэдэн жил хадгалахыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар батална.

Долоо.Хариуцлага

- 7.1.Гэрээтэй холбоотой хариуцлагыг байгууллага хариуцна.
7.2.Байгууллага холбогдох буруутай албан тушаалтан, ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

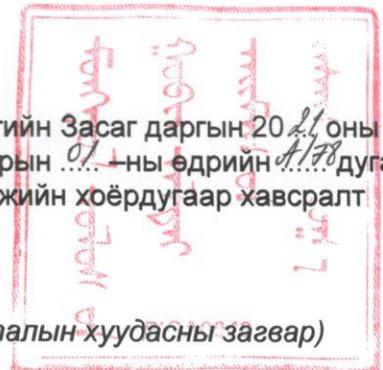
Найм.Бусад

- 8.1.Сум, агентлагууд гэрээ байгуулахдаа гэрээний төслийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хянуулж, зөвлөгөө авч болно.
8.2.Зөвлөгөө авсан гэрээг эцэслэн боловсруулж, баталгаажуулан, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасны дагуу байгууллага дээрээ бүртгэл хөтөлнө.
8.3.Сум, агентлагууд гэрээний хэрэгжилтийн явцад үүссэн аливаа маргаантай асуудалд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээс зөвлөгөө авч болно.

__оОо__



Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 4178 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАС (Урд талын хуудасны загвар)
№

Гэрээний нэр:

Гэрээний төрөл:

Гэрээний хавсралт баримт бичгийн талаарх мэдээлэл, хуудасны тоо:

Гэрээ байгуулах үндэслэл, шийдвэр: (тодорхой бичих)

№	Танилцаж хянасан албан тушаалтны нэр	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх (тийм, үгүй гэж тэмдэглэнэ)	Хянасан, санал өгсөн огноо	Гарын үсэг	Төсөлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналтай бол (+) тэмдэглэл хийж, арын хуудсанд саналаа бичнэ.
САНАЛ АВСАН:					
1					
2					
3					
ХЯНАСАН:					
4	ХЭЗХ-ийн дарга				
5	ХЭЗХ-ийн мэргэжилтэн				
6	Хариуцсан хэлтсийн дарга				
ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛСАН:					
..... (Албан тушаал)	 (гарын үсэг)	 (овог, нэр)	
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:					
ОРОЛЦСОН АЛБАН ТУШААЛТАН, ОРОЛЦОО, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЛААР:					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

