



1814  
24-09-34-01

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ  
“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ХК-ИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 30 өдөр

Дугаар 69

Дархан

Журам баталж мөрдөх тухай

“Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалт, компанийн үйл ажиллагааны хүрээ, дүрэмд тодорхойлсон эрх хэмжээний дотор гадаад, дотоодын иргэн, хуулийн этгээдтэй бүх төрлийн гэрээ байгуулах, уг ажлыг нэгдсэн хяналттай болгох зорилгоор ТУШААХ НЬ:

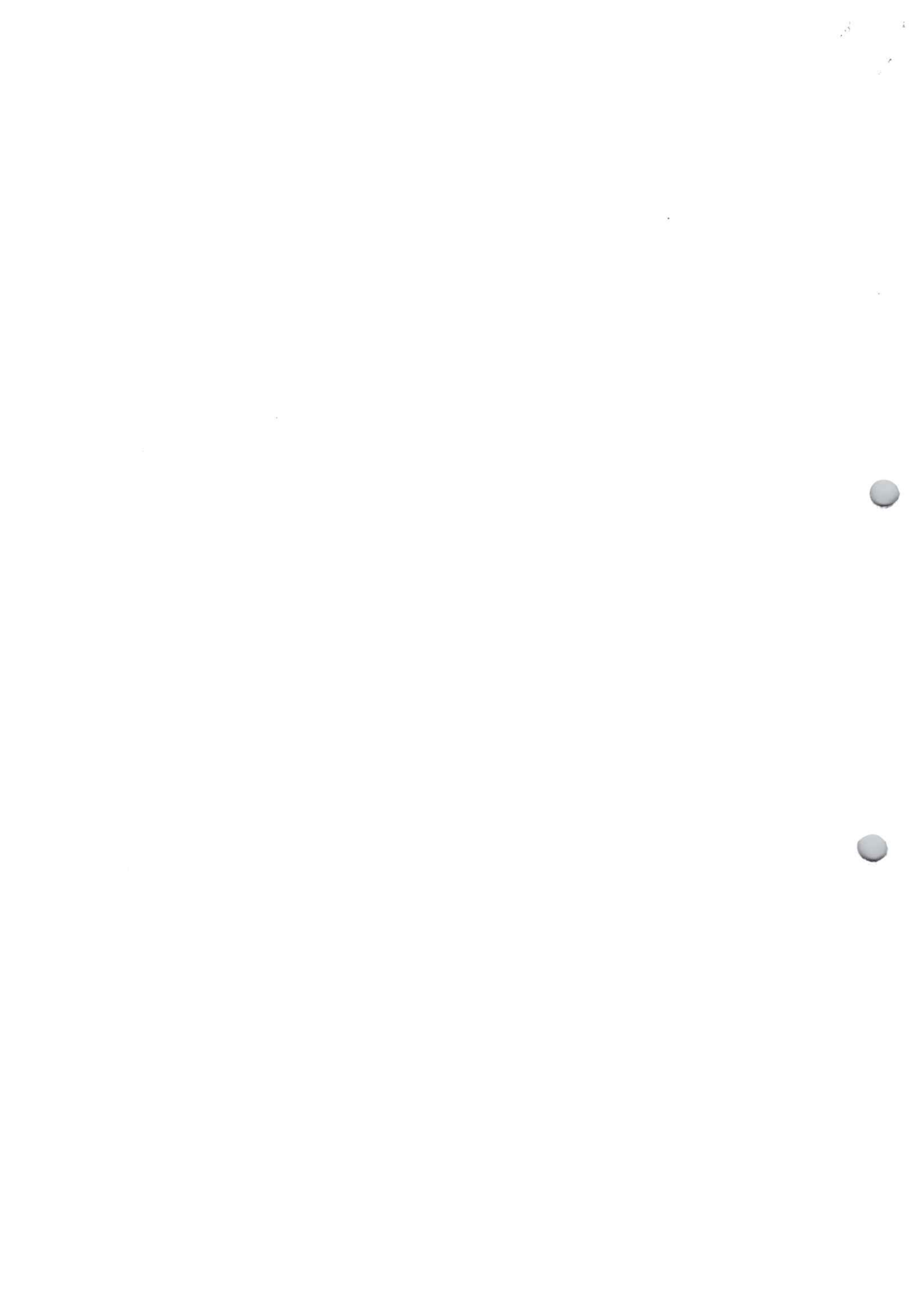
1. “Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн “Иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах, бүртгэх, хяналт тавих журам”-ыг хавсралт ёсоор баталж 2016.04.01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Журмын мөрдөлтөнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Ц.АЛТАНЦЭЦЭГ)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.АЛТАНЦЭЦЭГ



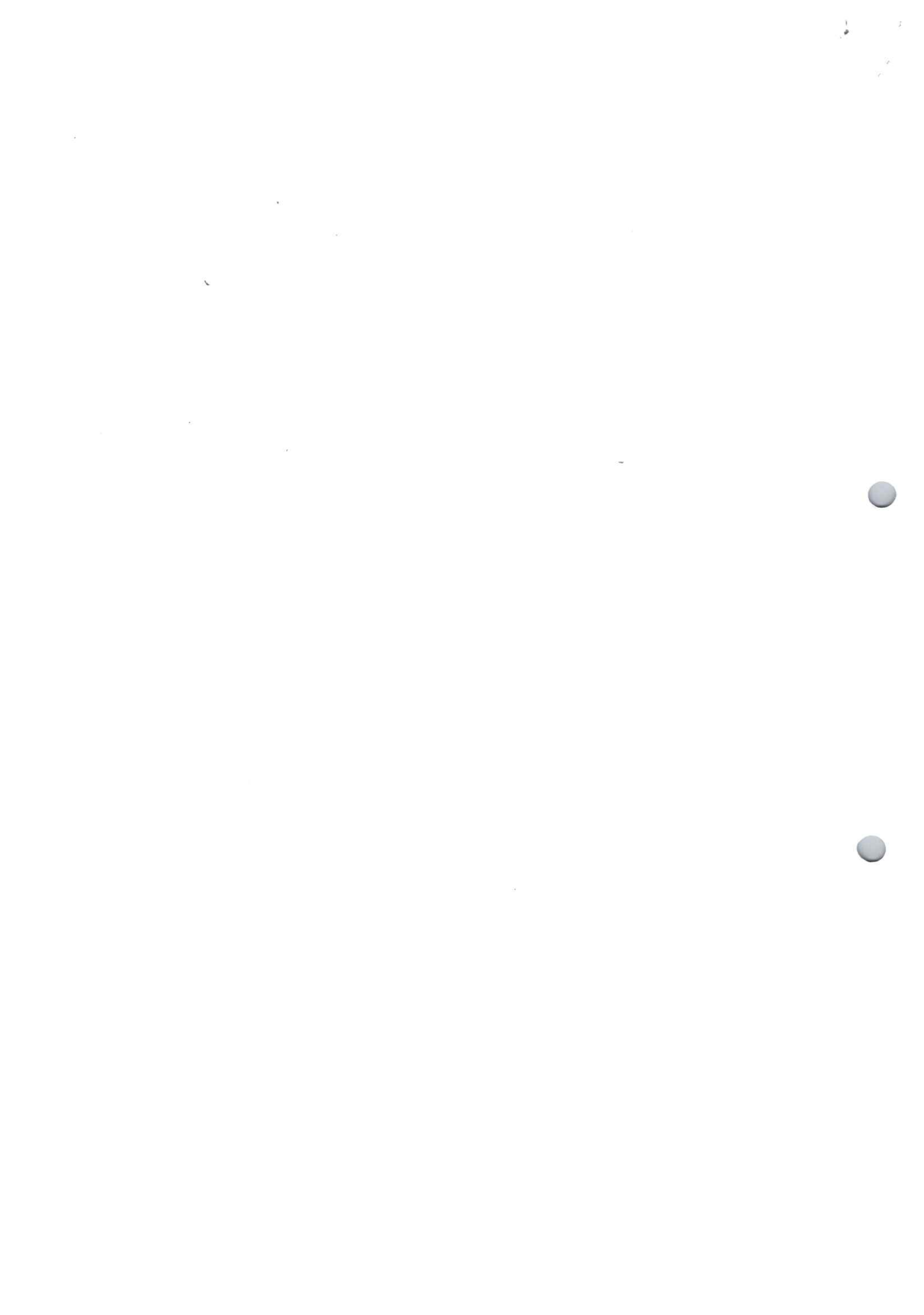
## **Иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах, бүртгэх, хяналт тавих журам**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. “Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн хэлтэс, албанаас өөрийн үйл ажиллагааны хүрээ, дүрэмд тодорхойлсон эрх хэмжээний дотор гадаад, дотоодын иргэн, хуулийн этгээдтэй бүх төрлийн гэрээ байгуулах, уг ажлыг нэгдсэн хяналттай болгох, түүний биелэлтийг хангахад энэ журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмыг компанийн бүр хэлтэс, алба дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно.
  - 1.3.1. “Компани” гэж “Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийг
  - 1.3.2. “Гэрээ байгуулагч тал” гэж гэрээ байгуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийг
  - 1.3.3. “Гэрээ” гэж “Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан иргэний эрх зүйн хэлцлийг тус тус ойлгоно.

### **Хоёр. Гэрээний төсөл боловсруулах**

- 2.1. Компаниас иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулахдаа компаниас боловсруулан баталсан гэрээний нэгдсэн загвар төслөөр байгуулахаас гадна гэрээ байгуулагч талаас ирүүлсэн гэрээний төслөөр байгуулж болно.
- 2.2. Гэрээ байгуулагч талаас ирүүлсэн гэрээний төслийг ашиглан гэрээ байгуулахдаа энэхүү журмын 2.11, 2.12, 4-8 дугаар зүйлийг дагаж мөрдөнө.
- 2.3. Компаниас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээнд энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан гэрээний загваруудыг хэрэглэх бөгөөд тэдгээрээс бусад гэрээний төслийг хуулийн зөвлөх боловсруулна.
- 2.4. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээний төслийг хуулийн зөвлөх хариуцан боловсруулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн асуудал хариуцсан хэлтэс, албанаас гэрээний гол нөхцөл, гэрээ байгуулагч талын мэдээллийг ирүүлэх үүрэгтэй.
- 2.5. Гэрээний төсөл нь дараах бүтэц, дараалалтай байна:
  - 2.5.1. Гэрээний талууд: Энэ хэсэгт гэрээ байгуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн дугаар, хуулийн этгээдийг төлөөлж байгаа хүний албан тушаал, нэр, оршин байх хаяг, холбоо барих утасны дугаар, хуулийн аль зүйл заалтыг үндэслэн тухайн гэрээг байгуулж байгаа талаар оруулна. /Энэ хэсгийг дугаарлахгүй/
  - 2.5.2. Нийтлэг үндэслэл: Гэрээний зорилго, агуулга, гэрээний зүйл, түүний чанар, тоо, хэмжээ гэх мэт мэдээллийг тусгана. Гэрээний зүйлийн чанар, тоо хэмжээг хавсралтаар оруулсан тохиолдолд энэ хэсэгт давхардуулж оруулах шаардлагагүй.
  - 2.5.3. Гэрээний хугацаа: Гэрээ хүчин төгөлдөр болох хугацаа, үргэлжлэх хугацаа, дуусах хугацаа, төлбөр төлөх, үүрэг гүйцэтгэж эхлэх хугацаа, бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаат хугацаа гэх мэт мэдээллийг тусгана.
  - 2.5.4. Төлбөр төлөх журам: Гэрээний нийт үнийн дүн, төлбөр төлөх журам, төлбөрийг бүтнээр ба хэсэгчлэн төлөх, хэдэн хувиар, ямар хугацаанд, төлбөрийг бэлэн ба бусаар төлөх нөхцлийг зэргийг тусгана.
  - 2.5.5. Гэрээний талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг: Тухайн гэрээгээр талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүргийг тодорхойлно.



2.5.6. Гэрээгээр хүлээх хариуцлага: Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд ямар хариуцлага хүлээх, тухайлбал, хугацаа хожимдуулсан, буруу, дутуу, эсвэл гүйцэтгээгүй, зохих ёсоор гүйцэтгэсэн, гэрээний үүргээ зөрчсөний улмаас хариуцлагыг хэрхэн тооцох, хохирол барагдуулах нөхцөл, алданги тооцох гэх мэтийг тусгана.

2.5.7. Бусад: Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээ цуцлах, дуусгавар болох, маргаан гарсан тохиолдолд шийдвэрлэх арга зам, гэрээг хэдэн хувь, ямар хэл дээр үйлдсэн, нууцлал зэргийн талаар тусгана.

2.5.8. Баталгаажуулалтын хэсэг:

2.5.8.1. Албан ёсны дэлгэрэнгүй хаяг /Хот, аймаг, дүүрэг, сум, баг, хороо, хороолол, байр, хаалганы дугаар, утас, факс, и-мэйл хаяг/

2.5.8.2. Талуудын эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, тамга

2.5.8.3. Аж ахуйн нэгжийн гэрчилгээний хуулбар

2.5.8.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

2.5.8.5. Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ

2.5.8.6. Бусад

2.6. Гэрээний хуудас бүрийг дугаарласан байх бөгөөд Хуудас 1/3 гэх мэт хуудасны нийт тоо болон хэд дэх хуудас гэдгийг харуулах дугаарлалтаар дугаарлана.

2.7. Гэрээний төсөл боловсруулах гэрээний нөхцлийн талаар харьяалах хэлтэс, албаны саналыг заавал авсан байна.

2.8. Энэхүү журмын 2.5-д шаардлагыг хангасан гэрээний төсөлд Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн нягтлан бодогчид гэрээний үнэ, төлбөр тооцоо, төлбөрийн нөхцлийг хянуулна.

2.9. Гэрээ байгуулагч талаас ирүүлсэн гэрээний төслийг холбогдох хэлтэс, албаны ажилтан хүлээн авч, энэхүү журмын 2.5-д заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянасны дараа шаардлагатай нэмэлт саналыг тусгаж, төлбөрийн асуудлыг Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн нягтлан бодогчид хянуулна.

2.10. Компаниас оруулсан саналыг гэрээ байгуулагч талаас дахин өөрчилсөн тохиолдолд энэхүү өөрчлөлтийг холбогдох хэлтэс, албаны дарга, гэрээний мэргэжилтэнд танилцуулж шаардлагатай саналыг дахин тусгана.

### **Гурав. Гэрээний төслийг хянах**

3.1. Энэхүү журмын 2.5-д заасан шаардлагыг хангасан гэрээний төслийг боловсруулсан ажилтан нь хуулийн зөвлөхөд цаасаар болон электрон шуудангаар хүргүүлж хууль зүйн үндэслэлийг хянуулна.

3.2. Захиргаа удирдлагын хэлтэст хянуулахаар ирүүлсэн гэрээний төслийг хуулийн зөвлөх нь ирсэн дарааллыг харгалзан ажлын 2 хоногт багтаан хянаж, холбогдох саналын хамт цаасаар болон электрон шуудангаар хүргүүлнэ.

3.3. Хуулийн зөвлөх нь гүйцэтгэх захирлаар гэрээг хянуулсан бол гарын үсэг зуруулна.

3.4. Гэрээ боловсруулсан ажилтан нь хуулийн зөвлөх болон бусад удирдах албан тушаалтнуудын санал бүрэн туссан гэрээний төслийг гэрээ байгуулагч талд хүргүүлнэ.

### **Дөрөв. Гэрээг баталгаажуулах**

4.1. Гэрээ боловсруулсан ажилтан нь энэхүү журмын 2,3 дугаар зүйлд заасан ажиллагаа бүрэн хийгдсэн гэрээний төсөлд гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зурж тамга дарж баталгаажуулна.

1  
2  
3



4.2. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүнтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер компанийг төлөөлж гарын үсэг зурна.

4.3. Гэрээнд гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр боловсруулсан гэрээнд гарын үсэг зурахгүй удаашруулснаас компанид хохирол учирсан тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанд энэхүү журмын 8 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Тав. Гэрээний бүртгэл**

5.1. Гэрээг бүртгэх, гэрээний бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх ажлыг хуулийн зөвлөх хариуцна.

5.2. Хуулийн зөвлөх нь энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлд заасан ажиллагаа бүрэн хийгдэж дууссаны дараа гэрээний дугаар өгч, "гэрээний дугаар, бүртгэлийн дугаар, бүртгэв" гэсэн тамга дарах ба дээрх мэдээллийг гараар бөглөнө.

5.3. Гэрээний бүртгэлд дараах мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

- 5.3.1. Гэрээний дугаар
- 5.3.2. Бүртгэсэн огноо
- 5.3.3. Гэрээний нэр
- 5.3.4. Хуудасны тоо
- 5.3.5. Гэрээний зүйл
- 5.3.6. Хугацаа /эхлэх ба дуусах/
- 5.3.7. Сунгах эсвэл нэг удаа
- 5.3.8. Гэрээ байгуулагч тал
- 5.3.9. Талуудын регистрийн дугаар
- 5.3.9. Үнийн дүн
- 5.3.10. Гэрээ дүгнэсэн

5.4. Гэрээний бүртгэлийн дугаар нь тухай гэрээ байгуулж байгаа хэлтэс, албаны нэрний товчлол болон бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ. Жишээ нь: Захиргаа удирдлагын хэлтэс-ЗУХ, 12-бүртгэлийн дугаар гэх мэт.

5.5. Компанийн харьяа хэлтэс, албаны нэрийг дор дурьдсанаар товчилж бичнэ. Үүнд:

- 5.6.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс-ЗУХ
- 5.6.2. Санхүү бүртгэлийн хэлтэс-СБХ
- 5.6.3. Хангамжийн хэлтэс-ХМХ
- 5.6.4. Хяналтын хэлтэс-ХЯХ
- 5.6.5. Гэрээ, хэмжүүр автоматикийн алба-ГХАА
- 5.6.6. Дамжуулах алба-ДА
- 5.6.7. Хангах алба-ХА
- 5.6.8. Хэрэглэгчийн алба-ХэА
- 5.6.9. Инженерийн алба-ИА

5.6. Бүртгэлийн дугаарыг оны эхнээс эхлэн тоолно.

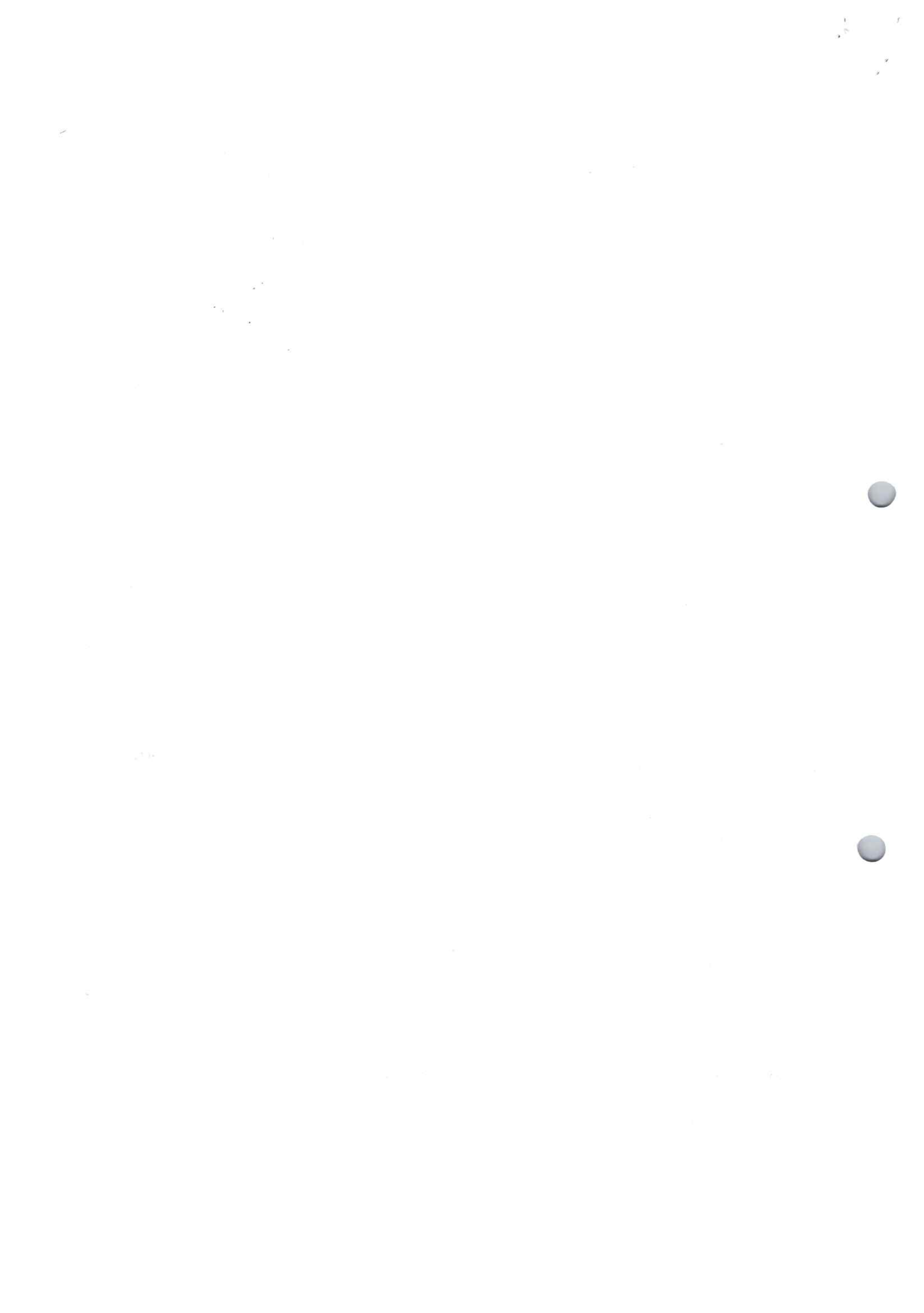
5.7. Гэрээний нэмэлт өөрчлөлтөнд /сунгалт/ бүртгэлийн дугаар өгөхдөө үндсэн гэрээний дугаарын араас нэмэлт өөрчлөлтийн дугаарыг бичнэ.

5.8. Гэрээг 2 хувь үйлдэж гэрээ байгуулагч тал тус бүр нэг хувийг өөртөө хадгална.

5.9. Гэрээний хэрэгжилтийн хугацаа дуусаж тухайн оны эцэс хүртэл гэрээг хуулийн зөвлөх хадгалах бөгөөд уг хугацаа дуусмагц архивт шилжүүлнэ.

5.10. Байгуулагдсан гэрээний нэг хувийг буцаан авч хадгалах үүргийг хуулийн зөвлөх хүлээнэ.

### **Зургаа. Гэрээг хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих**



6.1. Гэрээний хэрэгжилтийг тухайн гэрээг хариуцан байгуулсан хэлтэс, албаны дарга, ажилтан байнгын хяналт тавина.

6.2. Хуулийн зөвлөх нь сар бүрийн 30-ны өдөр дараагийн сард дуусгавар болох гэрээний жагсаалтыг гаргаж, энэ талаар холбогдох албан тушаалтнуудад мэдэгдэнэ.

6.3. Гэрээний хугацааг сунгах болон түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үүргийг анх гэрээ боловсруулсан ажилтан хүлээх ба хэрэв уг үүргээ зөрчвөл түүнд энэхүү журмын 8 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Гэрээ боловсруулсан ажилтан гэрээний хэрэгжилтийн явцад гарсан аливаа асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тухай бүрт мэдээ гаргаж, гэрээ дүгнэсэн актаар баталгаажуулан хуулийн зөвлөхөд өгнө.

### **Долоо. Гэрээг дүгнэх**

7.1. Гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд гэрээний төслийг хариуцан боловсруулсан хэлтэс, албаны ажилтан нь дуусгавар болсноос хойш ажлын 3 хоногийн дотор гэрээ дүгнэж акт үйлдэж хуулийн зөвлөхөд ирүүлнэ.

7.2. Гэрээ дүгнэсэн актад гэрээний биелэлтийн чанар, үр дүн, төлбөр тооцооны талаар тодорхой тэмдэглэж гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж 2 хувь үйлдэнэ.

7.3. Гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, төлбөр тооцоо хийгдээгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаас тайлбар авч удирдах албан тушаалтанд танилцуулан шаардлагатай арга хэмжээ авна.

7.4. Гэрээний үүрэг биелэгдээгүй нь гэрээ байгуулсан оролцогч талын буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалсан бол Иргэний хууль болон гэрээнд заасны дагуу алданги төлүүлэх, учруулсан хохирлыг арилгуулах хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.5. Энэхүү журмын 7 дугаар зүйлд заасан шат дарааллаар гэрээг дүгнэж дууссанаар дуусгавар болсон гэрээг хуулийн зөвлөх тухайн оны эцэс буюу 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл хадгалж, архивт эмхэтгэж шилжүүлнэ.

### **Найм. Хүлээх хариуцлага**

8.1. Гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, батлах, хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан энэ журамд заасан үүргээ холбогдох ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.

8.2. Энэ журамд заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс компанийн хэвийн үйл ажиллагаанд саад учирсан, эсхүл компанид хохирол учруулсан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хохирлын хэмжээнээс хамаарч гэм буруутай ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын дараах арга хэмжээнээс аль нэгийг сонгож ногдуулна.

8.2.1 Сануулах

8.2.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

8.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас халах

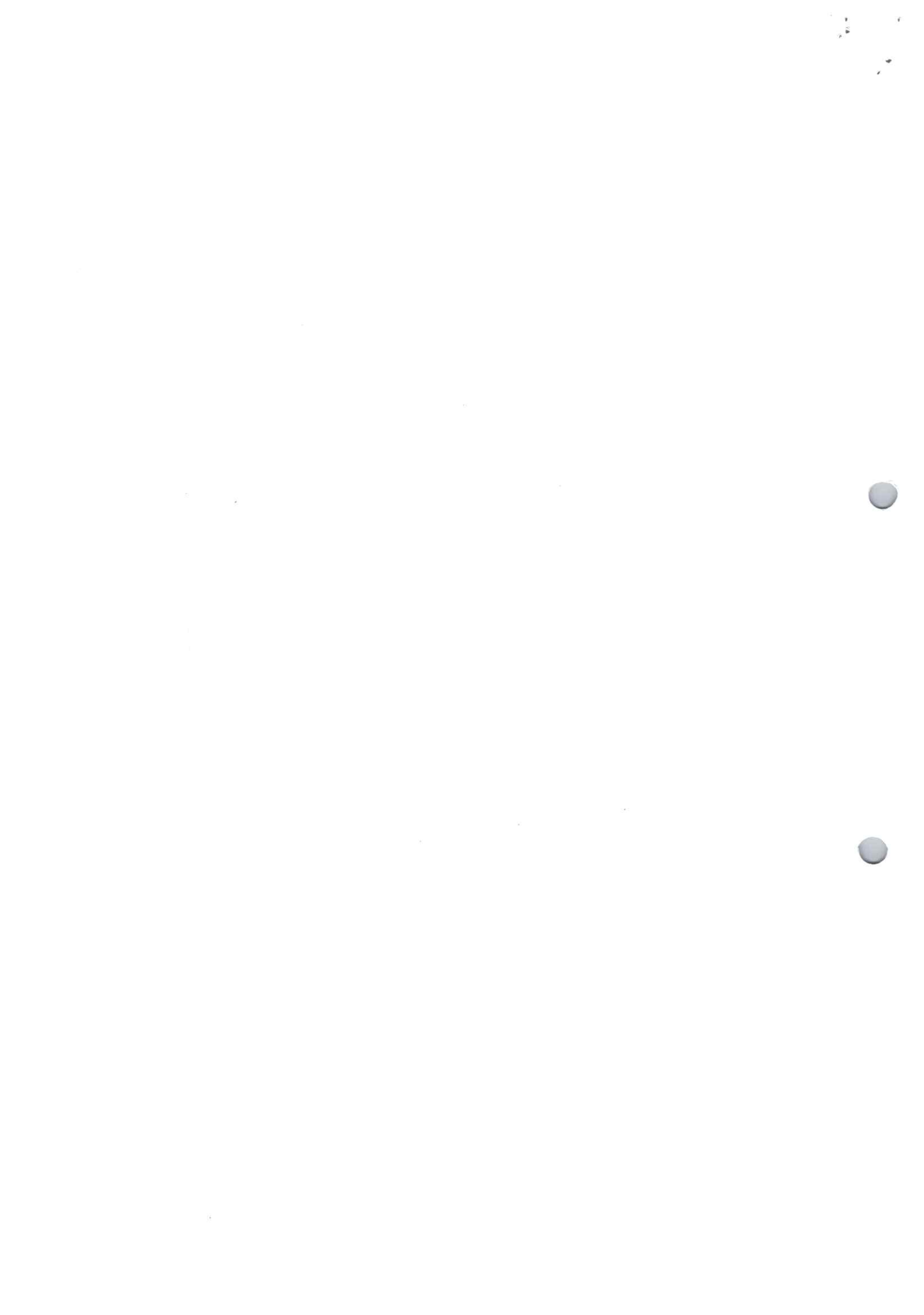
8.3. Энэ журмын 8.2-т заасан ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээ нь эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээр бол тус харилцааг зохицуулсан нарийвчилсан хуульд (Эрүүгийн хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль) заасны дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

### **Ес. Бусад**

9.1. Энэ журамд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

9.2. Энэ журмын хэрэгжилтэнд Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Хяналтын хэлтэс, Хангамжийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

9.3. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.



### Гэрээний төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл явц

