

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар 1/53

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

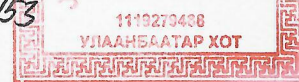
1. “Гэрээ байгуулах журам”-ыг тушаалын хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Батлагдсан журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллахыг компанийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000231



ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Гэрээ байгуулах журам” /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, бүртгэх, хадгалах, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Иргэний хууль, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд Иргэний хуульд заасны дагуу, бичгээр байгуулсан бүх төрлийн гэрээ, хэлцлийг байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.4. “Нэгжийн удирдлага” гэдэгт алба, газар, хэлтсийн даргыг ойлгох бөгөөд тухайн гэрээний онцлог, байгуулах үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан нэг чиг үүргийн нэгжийн удирдлагуудыг хамтад нь, эсхүл дангаар энэ журамд заасны дагуу гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд оролцуулж болно.

ХОЁР.ГЭРЭЭНИЙ ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

2.1. Байгуулах шаардлагатай гэж үзсэн гэрээг чиг үүргийн дагуу тухайн гэрээний гол нөхцөлийг хэрэгжүүлэх компанийн бүтцийн нэгжийн холбогдох ажилтан /цаашид “Нэгжийн ажилтан” гэх/ нь хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээс хүлээн авсан “ерөнхий зохицуулалт”-уудыг тусгасан гэрээний төсөл дээр боловсруулна.

2.2. Тухайн гэрээний хамрах хүрээ, онцлогоос шалтгаалан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гэрээний төсөл боловсруулах Ажлын хэсэг, эсхүл тухайлсан ажилтан томилон ажиллуулж болно.

2.3. Гэрээ байгуулах нөхцөл, журмыг бие даасан хууль тогтоомжоор тусгайлан зохицуулсан тохиолдолд Иргэний хуулиас гадна тухайн хууль тогтоомжийг баримтлан гэрээний төслийг боловсруулна.

2.4. Гэрээний төсөлд тухайн гэрээний онцлогоос хамааран дараах нөхцөлүүдийг тусгасан байна. Үүнд:

2.4.1. Гэрээний зорилго, талуудын тохиролцсон нөхцөл;

2.4.2. Гэрээний зүйлийн нэр, тоо ширхэг, шинж чанар;

2.4.3. Гэрээний хугацаа, үүрэг гүйцэтгэх хуваарь;

2.4.4. Гэрээний нийт үнэ, үнийн бүрдэл, төлбөрийн нөхцөл;

2.4.5. Харилцах банкны нэр, дансны дугаар;

2.4.6. Талуудын албан ёсны хаяг, утасны дугаар;

2.4.7. Гэрээг хариуцах албан тушаалтны мэдээлэл /шаардлагатай тохиолдолд/;

2.4.8. Хууль тогтоомжоор шаардсан болон шаардлагатай бусад.

2.5. Гэрээний төсөлд дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

2.5.1. Гэрээ байгуулж буй этгээд нь хуулийн этгээд бол улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хувь хүн бол иргэний үнэмлэхний хуулбар /тодорхойлолт/;

2.5.2. Гэрээний зүйлийг гүйцэтгэхэд тусгай зөвшөөрөл шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тусгай зөвшөөрлийн хуулбар;

2.5.3. Эрх бүхий этгээдийг төлөөлж гэрээнд гарын үсэг зурах бол тухайн этгээдэд олгосон итгэмжлэл;

2.5.4. Хууль тогтоомжоор шаардсан болон бусад шаардлагатай баримт бичиг.

2.6. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээ байгуулж буй иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн, эсхүл талуудын хамтран боловсруулсан гэрээний төслийг ашиглаж болох ба энэ тохиолдолд боловсруулалтаас бусад үйл явцад энэхүү журамд заасныг баримтална.

2.7. Гэрээний төслийг гадаад хэл дээр боловсруулах тохиолдолд орчуулгыг тухайн чиглэлийн холбогдох ажилтныг оролцуулан гүйцэтгэх бөгөөд орчуулгатай гэрээний төслийн орчуулгыг хянуулна. Шаардлагатай тохиолдолд компаниас гадуурх мэргэжилтэн оролцуулж болно.

ГУРАВ.ГЭРЭЭНИЙ ТӨСӨЛ ХЯНАХ, САНАЛ ӨГӨХ

3.1. Нэгжийн ажилтан нь гэрээний төслийг Гүйцэтгэх захирал болон тус гэрээний төсөлд тусгагдсан гол нөхцөлийг чиг үүргийн дагуу хариуцаж байгаа, оролцоо нь зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж, санал авах бөгөөд тухайн удирдлагын эзгүйд түүнийг орлож буй ажилтан танилцаж, санал өгнө.

3.2. Компанийн төсвөөс зарцуулалт хийх, эсхүл санхүү, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой гэрээний төслийн хувьд журмын 3.1-д зааснаас гадна санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулж, санал авна.

3.3. Санал өгч буй албан тушаалтан гэрээний төсөлд санал өгөх тохиолдолд “Санал авах хуудас” буюу тэмдэглэл хэсэгт үндэслэл, шалтгаан, саналыг тодорхой бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.4. Холбогдох албан тушаалтнаас санал авч, эцсийн байдлаар боловсруулсан гэрээний төслийг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын хүрээнд, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, шаардлагад нийцсэн гэж үзвэл “Хянав” тэмдэг дарна.

3.5. Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан нь гэрээний төслийг шаардлагад нийцээгүй гэж үзсэн тохиолдолд анхаарах шаардлагатай асуудлыг “Санал авах хуудас”-т тэмдэглэн, нэгжийн ажилтан руу буцаана.

ДӨРӨВ.ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

4.1. Нэгжийн ажилтан нь санал авч, хянуулсан гэрээний төслийг нөгөө талд хүргүүлэх бөгөөд тухайн этгээдээс баталгаажуулан буцаан ирүүлсний дараа өөрсдийн албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, батлуулна.

4.2. Гэрээнд тухайн гэрээний хэрэгжилтийг хариуцах нэгжийн удирдлага болон журмын 3.2-д заасны дагуу санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн

удирдлага, эсхүл ерөнхий нягтлан бодогчоор гарын үсэг зуруулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

4.3. Журмын 4.2-т заасан нэгжийн удирдлагын эзгүйд түүнийг орлож буй ажилтан гэрээнд гарын үсэг зурна.

4.4. Гүйцэтгэх захирал нь хууль тогтоомжид заасны дагуу, эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон зөвшөөрлийг үндэслэн гэрээ байгуулах эрхийг холбогдох албан тушаалтанд итгэмжлэлээр олгож болно.

ТАВ.ГЭРЭЭНИЙ БҮРТГЭЛ, ХАДГАЛАЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ

5.1. Компанийн хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан гэрээг бүртгэн, дугаар олгож, нэг хувийг */эх хувь/* хадгалах */хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр/* бөгөөд гэрээний бүртгэлийн дугаарыг давхардуулан олгохгүй.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээний бүртгэл, хадгалалтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

5.3. Гэрээний хэрэгжилтэд тухайн гэрээнд тусгагдсан гол нөхцөлийг чиг үүргийн дагуу хариуцаж байгаа нэгжийн ажилтан болон удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

5.4. Дуусгавар болсон гэрээг “Гэрээ дүгнэсэн акт” */цаашид “Акт гэх”/* үйлдэн, тухайн гэрээнд гарын үсэг зурсан албан тушаалтнууд болон гэрээний нөгөө талаар баталгаажуулан хаах бөгөөд батлагдсан актыг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж, бүртгэлжүүлэн, нэг хувийг */эх хувь/* хадгалуулна. “Гэрээ дүгнэсэн акт”-ын төслийг энэхүү журмын хавсралтаар батална.

5.5. Дуусгавар болсон гэрээг хаах ажлыг тухайн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж буй ажилтан хариуцах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гэрээ дүгнэх Ажлын хэсэг, эсхүл тухайлсан ажилтан томилон ажиллуулж болно.

5.6. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээний нөгөө талаас ирүүлсэн, эсхүл талууд харилцан тохиролцсоноор хамтран боловсруулсан актын төслийг ашиглаж болно.

ЗУРГАА.БУСАД

6.1. Компанийн нийт ажилтнууд нь өөрийн оролцсон гэрээний талаарх нууцлалыг хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, бусад төрлийн гэрээ болон хууль тогтоомжид заасны дагуу чанд хадгална.

6.2. Дуусгавар болсон гэрээг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох ажилтан нь хадгаламжийн нэгж үүсгэн, архивт шилжүүлнэ.

6.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН АКТ

20.... оны сарын өдөр

Улаанбаатар хот

Гэрээний нэр:	
Гэрээний дугаар:	
Гэрээ байгуулсан огноо:	
Гэрээгээр гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ:	
Захиалагч:	
Гүйцэтгэгч/Нийлүүлэгч/Үйлчилгээ үзүүлэгч /гэх мэт/:	
Гэрээний зүйл, тоо хэмжээ:	
Гэрээт ажлыг эхлүүлэх хугацаа:	
Гэрээт ажлыг гүйцэтгэж дуусах хугацаа:	
Гэрээний нийт дүн:	
Урьдчилгаа төлбөр:	
Олгосон төлбөр:	
Үлдэгдэл төлбөр:	
Гэрээний биелэлт:	
Гэрээт ажлын үр дүнг хүлээн авсан хугацаа:	
Гэрээний үүргийн зөрчил, биелэлтийн талаарх маргаан байгаа эсэх /байгаа бол тайлбар бичих/:	
Шийдвэрлэлт:	
Нэмэлт нөхцөл:	

АКТЫГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

..... ТӨЛӨӨЛЖ:

..... ТӨЛӨӨЛЖ:

.....
Албан тушаал

.....
Албан тушаал

.....
Нэр

.....
Нэр