

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ
С.АМАРСАЙХАН

**“ХҮНС ХАНГАМЖ ТӨВ”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЗАХИРАЛТАЙ БАЙГУУЛСАН КОНТРАКТ**

2019 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдөр

Дугаар 2019/08

Улаанбаатар хот

НЭГ ТАЛААС: Нийслэлийн Засаг даргыг төлөөлж Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч Шагдаррагчаа овогтой Үнэнбат,

НӨГӨӨ ТАЛААС: Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны Б/124 дүгээр захирамжаар “Хүнс хангамж төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын захирлаар томилогдсон иргэн Нармандах овогтой Ууганбаяр /Гэрийн хаяг: Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 15-р хороо, Оранж таун 61А байр, 13 тоот, Регистрийн дугаар ВЮ 84060111/ нар Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хуулийн 22 дугаар зүйлийг үндэслэн харилцан тохиролцсоны дагуу энэхүү Конtrakтыг дор дурьдсан нөхцлөөр 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг хүртэл байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, борлуулалтын үр ашгийг дээшлүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбогдон үүсэх талуудын харилцааг зохицуулах, эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго оршино.

1.2. Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын захирал нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, энэ гэрээг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын эрх, үүрэг

2.1. “Хүнс хангамж төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын 2019 оны эхний хагас жилийн санхүүгийн тайлан тэнцэлд тусгагдсан 154.691,5 мянган төгрөгийн эргэлтийн, 240.766,3 мянган төгрөгийн эргэлтийн бус, нийт 395.457,8 мянган төгрөгийн хөрөнгийг захирал Нармандах овогтой Ууганбаярт хавсралтаар хүлээлгэн өгөв.

Тухайн жилийн эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилтот түвшин

Хавсралт -1

Барилга байгууламж хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -2
Тээврийн хэрэгсэл хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -3
Тоног төхөөрөмж хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -4
Тавилга, эд хогшил хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -5
Эзэмшил газар, ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн хөрөнгө хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -6
Биет бус хөрөнгө хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -7
Мал, амьтан хүлээлгэн өгсөн акт	Хавсралт -8

2.2. Захиралд цалин хөлс, албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, унаа, бусад техник хэрэгсэл, ажлын үр дүнгээр олгох шагнал урамшуулал олгох саналыг энэхүү гэрээний 5 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

2.3. Захиралд мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх бололцоо бүрдүүлж, удирдах ажилд мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Захирлын хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхтэй холбогдуулж, түүний тавьсан саналуудыг цаг тухайд нь шийдвэрлэж, холбогдох мэдээллээр хангаж байна.

2.5. Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтыг жил бүр баталж өгнө.

2.6. Үйлдвэрийн газрын цэвэр ашгаас нийслэлийн өмчид ногдуулан төвлөрүүлэх ногдол ашгийн хэмжээг бизнес төлөвлөгөө, үйлдвэрлэлийн болон орлогын өсөлт, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, эргэлтийн хөрөнгийн эх үүсвэр, цэвэр ашгийн хэмжээг харгалзан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр батлуулна.

2.7. Үйлдвэрийн газрын захирлын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

2.8. Үйлдвэрийн газрын жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, цалингийн санг хянаж Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлуулна.

2.9. Үйлдвэрийн газрын илүүдэлтэй байр талбай, хөрөнгийг аж ахуйн нэгж, иргэдэд түрээслүүлэх түрээсийн гэрээг хянан баталгаажуулж, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлнэ.

2.10. Үйлдвэрийн газрын бизнесийн үйл ажиллагааны түншлэлийн харилцаанд зориулж тухайн жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж захирлын захиран зарцуулах зардлын хэмжээг батлаж өгнө.

Гурав. Үйлдвэрийн газрын захирлын эрх, үүрэг

3.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль холбогдох хууль, журмын хүрээнд үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, аж ахуйн менежментийг боловсронгуй болгох, техник технологийг шинэчлэх, тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг ханган биелүүлж, үйлдвэрлэлийн хөдөлмөр хамгаалал, осол аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүтээгдэхүүн, ажил

үйлчилгээний чанарыг өндөр түвшинд хүргэн ажиллагсадын нийгмийн асуудлыг оновчтой шийдвэрлэж ажиллана.

3.2. Захирал нь үйлдвэрийн газрын хөгжлийн зорилт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэх саналыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний дотор Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт ирүүлнэ. Зорилтын саналыг 3 жилийн хугацаатайгаар хийх бөгөөд саналд үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн явуулах бодлого, санхүүгийн төлөв, төлөвлөж буй ашиг, төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашиг, төлөвлөж байгаа хөрөнгө оруулалтыг тусгана.

3.3. Захирал нь үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, Контрактын хавсралтанд тусгасан үзүүлэлтүүдийг биелүүлэн үйлдвэрийн газрын ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх үндсэн үүрэг хүлээнэ. Санхүүгийн жилийн дундуур орлого бууруулах, зарлага нэмэгдүүлэх үр дагавартай бодлогын аливаа шийдвэр гарсан бол түүнийг дараагийн санхүүгийн жилээс хэрэгжүүлнэ.

3.4. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, техник технологийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлж, өртөг зардлыг хямдруулан, өр авлагыг бууруулан, бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулж ажиллана.

3.5. Захирал нь Төсвийн тухай хуулийн 8.9.8-д заасны дагуу жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор үйлдвэрийн газрын жилийн эцсийн тайлангаа төрийн аудитын байгууллага, Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт ирүүлэх үүрэгтэй. Тайланд үйл ажиллагааны тайлан, Контрактын биелэлтийг хавсарган хамт ирүүлсэн байна.

3.6. Захирал дараах асуудлуудыг зөвхөн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газар, түүгээр дамжуулан холбогдох дээд байгууллагаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ:

3.6.1. эрхлэх бизнесийн төрөл чиглэлээс өөр үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах;

3.6.2. ажиллагсдын нийгэм халамжийн чанартай хөрөнгө оруулалт хийх;

3.6.3. Бусад өмчийн этгээдтэй хамтран хуулийн этгээд байгуулах, хөрөнгө оруулах, оруулсан хувь хөрөнгөө татан авах, бусад өмчийн этгээдээс хөрөнгө оруулалт хийлгэх;

3.6.4. Салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах;

3.6.5. Ажиллагсадын мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг сургах сургалтын болон нийгэм ахуйн зардлыг төлөвлөж батлах;

3.6.7 Үйлдвэрийн газрын цэвэр активын 10 хувиас дээш үнийн дүнтэй тэнцэх хэмжээний зээл авах; /цэвэр активыг тооцохдоо нийтийн эзэмшлийн хөрөнгийн дүнг хасч тооцно/.

3.7. Захирал 50,0 /тавин/ сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гэрээ хэлцэл хийхдээ Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт хянуулж, зөвшөөрөл авна.

3.8. Захирал гадаадад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд удирдамжаа Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулж, төсвөө хянуулах бөгөөд ажилласны дараа тайлангаа Нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газарт ирүүлнэ.

3.9. Үйлдвэрийн газрын эдийн засаг, бизнесийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт ирүүлнэ.

3.10. Захирал үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр дүнд олсон цэвэр ашгаас нийслэлийн өмчид ногдох ногдол ашгийг Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор батлагдсан нормативт хэмжээгээр шийдвэр гарсны дараа сарын 25-ны дотор Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт төвлөрүүлнэ.

3.11. Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг аж ахуйн нэгж, иргэдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу түрээслүүлэх тохиолдолд түрээсийн гэрээг Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газраар батлуулан талбайн түрээсийн орлогын 60 хувийг сар бүрийн 10-ны дотор Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт төвлөрүүлнэ.

3.12. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, технологи, бизнесийн нууцад хамаарах мэдээллийг тогтоож, хамгаалах тогтолцоог бий болгоно.

3.13. Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулинд заасан журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцэл, Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газраас гаргасан акт маягт, аргачлалын дагуу зохих мэдээ тайланг цаг тухайд нь гарган өгч, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцна.

3.14. Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлыг "Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулах журам"-ын дагуу гүйцэтгэнэ. Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулна.

3.15. Захирал үйлдвэрийн газрын нийт ажиллагсадтай хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулж ажиллана.

3.16. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих хяналтыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу явуулж үнэн зөвийг хариуцна.

3.17. Үйлдвэрийн газрын хагас жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийн нэг хувийг тайлант улирлын дараах сарын 25-ныдотор Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт илтгэх хуудсын хамт ирүүлж баталгаажуулна.

3.18. Захирал Контрактаар хүлээсэн ажил үүргээ гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхгүй бөгөөд Контрактын хугацаанд томилсон этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдийн өмнө ажил гүйцэтгэхгүй байх, энэхүү Контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын өмнө биечлэн хариуцна.

3.19. Захирал тодорхой хугацаагаар эзэнгүй байх /энэ контрактаар хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй нөхцлийг хэлнэ/ тохиолдолд Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газартай зөвшилцөн үүрэг гүйцэтгэгчийг өөрийн тушаалаар томилж, эрх үүргийг нь тогтоож өгнө.

3.20. Байгууллагын дүрэм, журмыг боловсруулж, Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газраар хянуулж мөрдөнө.

3.21. Үйлдвэрийн газрыг тусгайлсан итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө.

3.22. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийг үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, энэхүү Контрактад заагдсан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулна.

3.23. Үйлдвэрийн газрын захиргааны бүтцийг тогтоож, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, тэдгээртэй гэрээ байгуулах болон Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон орон тоо, цалингийн сангийн хэмжээнд ажилтан ажиллагсадын цалинг тогтооно.

3.24. Өөрт олгогдсон эрх хэмжээний дотор бусад хуулийн этгээд, иргэдтэй гэрээ хэлцэл байгуулна.

3.25. Захирал нь шаардлагатай мэргэжилтэн, албан тушаалтныг оролцуулан захирлын Зөвлөл байгуулан ажиллуулж болох ба Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална. Зөвлөлийн гишүүд захиралд гагцхүү зөвлөх эрхтэй ажиллана.

3.26. Эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомжинд нийцүүлэн тухайн үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх тушаал, заавар гаргана.

3.27. Маргаантай асуудлаар үйлдвэрийн газрыг шүүхэд төлөөлнө.

Дөрөв. Захирлын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

4.1. Захирал төрийн, орон нутгийн, хувийн өмчийн, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Удирдах зөвлөл, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллах, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

4.2. Үйлдвэрийн газарт нэг гэр бүлийн буюу төрөл, садангийн хүмүүс бие биедээ хяналт тавих болон захирах, захирагдах ажил албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

4.3. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгөнөөс хуулийн этгээд, хувь хүнд Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын зөвшөөрөлгүйгээр зээл олгох, хандивлах, бэлэглэх, барьцаалах, зээлийн баталгаа гаргахыг хориглоно.

4.4. Барилга байгууламжид Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын зөвшөөрөлгүйгээр бусдаар хөрөнгө оруулалт хийлгэх, түрээслэх, шинээр үндсэн хөрөнгө бэлтгэх, данснаас хасахыг хориглоно.

4.5. Ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллагынхаа бизнесийн нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

Тав .Цалин хөлс, урамшуулал, ажлын нөхцөл

5.1. Захиралд сар бүр 1.000.000 /нэг сая/ төгрөгийн цалин хөлс олгоно.

5.2. Захиралд Конtrakтын Хавсралт-1-ээр баталсан зорилтот түвшингийг биелэлт, үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны эдийн засаг, санхүүгийн үр ашгийг харгалзан тухайн жилийн валютын ханшны өөрчлөлтийг хасч, зорилтот түвшин тусгасан цэвэр ашгаас давсан цэвэр ашгийн 20 хүртэл хувийн урамшуулал олгоно.

5.3. Захиралд гэрээний хавсралтанд заагдсан алдагдлыг 50 хувиас дээш хувиас бууруулсан тохиолдолд 6 сарын бусад нөхцөлд 3 сарын хөдөлмөрийн хөлстэй тэнцэ хэмжээний урамшуулал олгоно.

5.4. Захиралыг албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, унаа, техник хэрэгслээр хангана. /батлагдсан норм, нормативыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж булимitiesг баримтлан тогтооно/.

5.5. Захирлын ээлжийн амралт болон нийгэм ахуйн асуудлыг Хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтын дагуу зохицуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Талууд контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол хууль тогтоом үйлдвэрийн газрын дүрэм, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

6.2. Захирлын гэм буруутай үйл ажиллагаа нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын дүрэм, э Контрактанд заагдсан эд хөрөнгө эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглах зэргээр тухайн үйлдвэрийн газарт хохир учруулсан бол уг хохирлыг өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

6.3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөн захира эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төри болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Долоо. Контрактад өөрчлөлт оруулах, контрактыг цуцлах

7.1. Талууд харилцан тохиролцон Контрактыг цуцлах ба Контрактад өөрчлө оруулж болно. Энэ тухайгаа нөгөө талдаа 1 сараас доошгүй хугацааны өм мэдэгдэнэ. Контрактын өөрчлөлтийг бичгээр хийх бөгөөд талууд гарын үсэг зурсна хүчин төгөлдөр болно.

7.2. Контрактыг дор дурьдсан үндэслэлээр дуусгавар болно.

7.2.1. Контрактын хугацаа дуусч, цаашид сунгахгүй болсон;

7.2.2. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилолтыг цуцалсан;

7.2.3. Захирлын өөрийн хүсэлтээр;

7.2.4. Үйлдвэрийн газар хувьчлагдаж, өмчлөгч өөрчлөгдсөн;

7.2.5. Үйлдвэрийн газар дампуурсан;

7.3. Захирлын санаачлагаар дараах тохиолдолд Конtrakтыг хугацаанаас нь өмнө цуцална.

7.3.1. Контракт цуцлах өргөдлөө эрх бүхий байгууллагад гаргасан;

7.3.2. Бусад хүндэтгэх шалтгаан бий болсон;

7.4. Нийслэлийн Засаг даргаас дараах тохиолдолд Контрактыг хугацаанаас нь өмнө цуцлаж, захирлыг ажлаас чөлөөлөх эрхтэй.

7.4.1. Захирал Контрактанд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй бол;

7.4.2. Захирал хууль тогтоомж болон үйлдвэрийн газрыг удирдан зохион байгуулах үүргээ удаа дараа зөрчсөн, түүнд өгсөн удирдамж, зааврыг биелүүлээгүй бол;

7.4.3. Захирал өөрийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх боломжгүй шалтгаан, нөхцлүүд бий болсон бол;

7.4.4. Захирлын үйл ажиллагаагаар үйлдвэрийн газарт хохирол учирсан, алдагдалд орсон бол;

7.4.5. Захирал 3 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрлөх чадваргүй болсон бол;

7.4.6. Үйлдвэрийн газрыг татан буулгасан бол;

7.4.7. Хуульд заасан бусад үндэслэлээр;

7.5. Контракт дуусгавар болсон, хугацаанаас нь өмнө цуцласан тохиолдолд Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газраас өмч хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтын байдлыг тогтоож, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн тооллого явуулан, дараагийн томилогдсон захиралд ажил хүлээлцүүлнэ.

7.6. Контрактыг хугацаанаас өмнө цуцалсантай холбогдон гарч болох нөхвөр олгох асуудлыг зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

7.7. Контрактын биелэлтийг жил бүр дүгнэж гэрээг цуцлаагүй нөхцөлд дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилтот түвшинг батлан, Контрактанд хавсаргана. Батлагдсан зорилтот түвшингийн үзүүлэлтүүдэд тодотгол хийх зайлшгүй шаардлага гарсан үед Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газарт саналаа хүргүүлж, зохих шийдвэр гаргуулж өөрчлөлт оруулж болно. Зорилтот түвшингийн үзүүлэлтүүдэд өөрчлөлт оруулж, зохицуулалт хийсэн бол гүйцэтгэлийг нь анхны батлагдсан зорилт, хүрэх үр дүнтэй харьцуулан тайлагнана.

Найм. Бусад

8.1. Энэхүү Контракт нь талуудын гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно. Хоёр тал гарын үсэг зурж оруулсан нэмэлтүүд нь Контрактын үндсэн нөхцөлтэй адил хүчин төгөлдөр байна.

8.2. Контрактын талаар талуудын хооронд гарсан маргааныг хууль тогтоомжид заасан журмаар шийдвэрлэнэ.

8.3. Контрактын хавсралт нь энэхүү контрактын салшгүй хэсэг болно.

8.4. Контрактанд заагдаагүй бусад асуудлыг энэ Контракт байгуулах үед мөрдөж байсан Монгол улсын хууль тогтоомжийн бусад актаар зохицуулна.

8.5. Энэхүү Контрактыг 2 хувь үйлдэв.

8.6. Энэхүү Контрактыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын захиралтай Контракт байгуулах, дүгнэх журам"-ын дагуу дүгнэнэ.

КОНТРАКТ БАЙГУУЛСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ДЭРГЭДЭХ ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш.ҮНЭНБАТ

УТАС:320248

"ХҮНС ХАНГАМЖ ТӨВ"
ОНӨААТҮГ-Н ЗАХИРАЛ

ХҮНС
ХАНГАМЖ ТӨВ
ОНӨААТҮГ

Н.УУГАНБАЯР

УТАС: 99101822



дугаар Конtrakтын
нэгдүгээр хавсралт

"ХҮНС ХАНГАМЖ ТӨВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
2019 ОНЫ ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮР АШГИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

/мянган төгрөг/

№	Үзүүлэлт	2018 он		2019 оны зорилт
		зорилт	гүйцэтгэл	
1	Хэрэглэгч байгууллагын тоо	47	49	49
2	Хүүхдийн тоо	14,525	14,525	15,600
3	Орлого			
3.1	Борлуулалтын орлого	4,654,480.0	4,847,808.5	4,936,465.0
3.2	Үйл ажиллагааны бусад орлого	3,500.0	495.1	5,500.0
	Нийт орлогын дүн	4,657,980.0	4,848,303.6	4,941,965.0
4	Зардал			
4.1	Бараа материал худалдан авах өртөг	4,123,869.3	4,410,305.2	4,339,152.7
4.2	Цалин	256,860.4	219,623.9	312,008.7
4.3	НДШимтгэл	30,823.3	26,838.9	37,441.1
4.4	Шуудан холбоо	4,118.0	2,448.7	2,504.0
4.5	Цахилгаан	9,957.5	5,282.1	6,500.0
4.6	Шатахуун	25,364.0	20,465.6	22,500.0
4.7	Бичиг хэрэг	4,000.0	3,950.4	4,205.0
4.8	Сэлбэгийн зардал	5,000.0	5,908.0	5,000.0
4.9	Хөдөлмөр хамгаалал	7,500.0	4,654.7	6,500.0
4.10	Ашиглалтын зардал	7,572.0	7,205.6	7,780.0
4.11	Түрээсийн зардал	39,720.0	39,396.0	48,120.0
4.12	Засварын зардал	4,000.0	4,834.4	5,000.0
4.13	Бусад зардал	10,500.0	10,703.3	12,120.0
4.14	Шагнал урамшуулал	6,000.0	-	5,000.0
4.15	Элэгдлийн зардал	25,036.5	37,058.1	47,375.2
4.16	Сургалт	7,500.0	7,171.7	7,500.0
4.17	Албан томилолт	6,500.0	4,099.9	4,500.0
4.18	Үйл ажиллагааны бус зардал	13,500.0	11,557.2	12,501.0
4.19	Дахин үнэлгээний гарз	-	27,801.70	-

	Нийт зардлын дүн	4,587,820.9	4,849,305.4	4,885,707.7
5	Татвар төлөхийн өмнөх ашиг	70,159.1	(1,001.8)	56,257.3
6	Орлогын татвар	8,365.9	3,789.5	6,875.8
7	Цэвэр ашиг	61,793.2	(4,791.3)	49,381.5
8	Орлогын 1 төгрөгт ногдох зардал	0.98	1.00	0.98
9	Нийт өр төлбөр	45,000.0	121,330.1	97,064.1
10	Нийт авлага	13,500.0	13,205.2	11,884.6
11	нийт хөрөнгө оруулалт	74,471.1	108,420.0	47,140.0

Зардлын задаргаа

ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

/мянган төгрөгөөр/

№	Албан тушаал	Орон тоо	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл хоол унаа,	Ур чадварын нэмэгдэл	Сард	Улиралд	Жилд	Хянасан
1	Захирал	1	1000.0	121.0		1121.0	3613.0	14452.0	
2	Ерөнхий нягтлан бодогч	1	1092.5	121.0	163.9	1377.4	4405.3	17621.0	
3	Тооцооны нягтлан бодогч	1	1035.0	121.0	155.3	1311.3	4192.5	16770.0	
4	Менежер	1	1092.5	121.0	163.9	1377.4	4405.3	17621.0	
5	Хүний нөөц, бичиг хэргийн ажилтан	1	1035.0	121.0	155.3	1311.3	4192.5	16770.0	
	Архивын ажилтан	1	908.5	121.0	136.3	1165.8	3724.5	14897.8	
6	Хүнсний мэргэжилтэн	1	908.5	121.0	136.3	1165.8	3724.5	14897.8	
7	Эрүүл ахуйч эмч	1	977.5	121.0	146.6	1245.1	3979.8	15919.0	
8	Нярав	2	862.5	242.0	258.8	2225.8	6892.9	27571.5	
9	Харуул	1	793.5	121.0	119.0	1033.5	3299.0	13195.8	
10	Түгээгч нярав	3	862.5	363.0	388.1	3338.6	10231.5	40926.0	
11	Жолооч	4	841.5	363.0	378.7	4107.5	12532.8	50131.2	
12	Ачигч	3	794.2	363.0	357.4	3103.0	9507.4	38029.7	
13	Үйлчлэгч	1	794.2	121.0	119.1	1034.3	3301.5	13206.0	
	ДҮН	22	12997.84	2541	2678.5	24917.57	78002.2	312008.7	

НДШ, ЭМД ШИМТГЭЛ

/мянган төгрөгөөр/

№	Зардлын нэр	Хувь	Сард	Улиралд	Жилд	Хянасан
1	НДШ, ЭМД шимтгэл	12%	2990.11	9360.26	37441	
2	ДҮН			9360.26	37441	