

# Бизнес, менежментийн суурь ойлголтууд

П.Жаргалтуяа /Доктор(Ph.D), дэд профессор/

## Агуулга:

1. Бизнесийн тухай ойлголт, бизнес төлөвлөлт
2. Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт
3. Байгууллагын харилцаа, албан бичиг хөтлөлт
4. Хүний нөөцийн баг бүрдүүлэлт, хөгжүүлэлт
5. Дасгал ажил, кэйс

# 1.Бизнесийн тухай ойлголт, бизнес төлөвлөлт

- Бизнес гэдэг нь ажил хэрэгч гэсэн утгатай. Худалдаа наймаа, арилжаа гэсэн утгыг агуулж байгаа бөгөөд орчин үед өргөн агуулгатай. Ашиг олохын тулд явуулж буй үйл ажиллагааг бизнес гэнэ. Ашиг нь бүтээгдэхүүнийг бий болгосон зардал болон худалдан авагчийн төлсөн үнэ хоёрын зөрүү юм.
- **Төлөвлөлт** гэдэг нь байгууллага өмнөө тавьсан зорилгодоо хүрэхийн тулд нийт арга замыг олон хувилбараар боловсруулж, түүнээс оновчтойг нь сонгох үйл ажиллагаа юм. Төлөвлөлт нь дараах 3 асуудлыг шийдвэрлэнэ. Үүнд:
  1. *Байгууллагын өнөөгийн нөхцөл байдлыг үнэлнэ.*
  2. *Хөгжлийн цаашидын төлөв байдлыг тодорхойлно.*
  3. *Байгууллага эрхэм зорилгодоо хүрэх ажил, үйл ажиллагааг тодорхойлно.*

# 1.Бизнесийн тухай ойлголт, бизнес төлөвлөлт

Байгууллагын дээд удирдлагын түвшинд эрхэм зорилго, төлөвлөлтийг хийж, үр дүн хэрэгжилтийг хариуцдаг. **Төлөвлөлт** нь байгууллагын үйл ажиллагааны олон чиглэлийг уялдаа холбоотой, зүй зохистой тодорхойлох, зайлшгүй шаардлагатай нөөцийг бий болгох, удирдлагын чиг үүрэг, хэрэгсэл юм. **Төлөвлөгөө** нь төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажил, хөтөлбөрийг тусгасан баримт бичиг юм. Төлөвлөгөө нь цаг хугацааны хувьд урт /5, 10 жил/ болон богино хугацаатай /7 хоног, сар, улирал, жил/ байна.

Удирдах ажлыг эрхлэн явуулах үндэс болдог хүний мэдлэгийн цогцыг **менежмент** гэнэ. Менежментийн мэргэжил эзэмшсэн мэргэжилтэнг **менежер** Менежментийн ерөнхий чиг үүрэг, функц:

1. Төлөвлөлт
2. Зохион байгуулалт
3. Идэвхижүүлэлт /Мотивац/
4. Хяналт

“ААА” ХХК-ИЙН 2019 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Зорилго: .....

Зорилт, Зорилт 2 .....

| №   | Хийгдэх ажил   | Хариуцсан нэгж                 | Хугацаа          | Төсөв /мян.төг/ | Гүйцэтгэл, үр дүн  |
|---|--|--------------------------------|------------------|-----------------|--|
| <b>I. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>      |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | 2019 оны бизнес төлөвлөгөө гаргах                            | Дэд захирал А.Энхжин           | 2019 он 1 сар 1  |                 | Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж баталгаажуулна.                |
| <b>II. БҮТЭЭГДЭХҮҮН ҮЙЛДВЭРЛЭЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b> |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | Үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө гаргах                              |                                | 2019 он 1 сар 01 |                 | Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж баталгаажуулна                 |
| <b>III. МАРКЕТИНГ, БОРЛУУЛАЛТЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>    |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | Байгууллагын вэб дизайн гаргах                               | Маркетингийн алба, Ажлын хэсэг | 2019 он 5 сар 25 |                 | Байгууллагын вэб бүрэн ашиглалтанд орох                    |
| <b>IV. БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>  |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | Шинэ “Б” бүтээгдэхүүн гаргах төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх | Үйлдвэрлэлийн хэлтэс, дарга    | 2020 он 1 сар 01 |                 | “Б” бүтээгдэхүүнийг зах зээлд гаргах                       |
| <b>V. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>     |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | Хүний нөөцийн сургалт  | Хүний нөөцийн алба             | 2020 он 6 сар 25 |                 | “” сэдэвт сургалт, ... газар, 30 х                         |
| <b>VI. ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА/ гадаад, дотоод/</b>                  |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | “СС” ХХК-тай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх                     | Түншлэлийн албаны дарга        | 2020 он 7 сар 20 |                 | “СС” ХХК-тай хамтран ажиллаж бараа борлуулах гэрээ байгуул |
| <b>VII. НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>       |  |                                |                  |                 |  |
| ·   |  |                                |                  |                 |  |
| <b>VIII. БУСАД АЖИЛ</b>                                       |  |                                |                  |                 |  |
| ·   | <b>Нийт дүн</b>  |                                |                  |                 |  |

Төлөвлөгөө боловсруулсан. Дэд захирал

П.Туяа

Зорилго: .....

Зорилт, Зорилт 2 .....

| №     | Хийгдэх ажил  | Хариуцсан нэгж | Хугацаа | Төсөв<br>/мян.төг/ | Гүйцэтгэл, үр дүн |
|-------|---|----------------|---------|--------------------|-------------------|
| .     | <b>БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>     |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| I.    | <b>БҮТЭЭГДЭХҮҮН ҮЙЛДВЭРЛЭЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b> |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| II.   | <b>МАРКЕТИНГ, БОРЛУУЛАЛТЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>     |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| V.    | <b>БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>  |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| V.    | <b>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>    |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| VI.   | <b>ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА/ гадаад, дотоод/</b>                  |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| VII.  | <b>НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>        |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
| VIII. | <b>БУСАД АЖИЛ</b>   |                |         |                    |                   |
| .     |   |                |         |                    |                   |
|       | <b>Нийт дүн</b>   |                |         |                    |                   |

## **2.Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт**

Байгууллага ба менежмент. Байгууллагад 3 үндсэн шаардлага тавигддаг.

1. Байгууллагын нийт гишүүд өмнөө тавьсан зорилготой байх
2. Хоёр ба түүнээс гишүүн байх
3. Зорилгоо биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй гишүүд нь нэгдсэн байх

**Эрхэм зорилго, зорилт:** Байгууллага оршин тогтнохын утга учир, нийгэмд оруулах хувь нэмрийн томъёолол юм. Эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд богино болон дунд хугацааны олон **зорилтуудыг** дэвшүүлдэг. **Алсын хараа** нь байгууллагын ирээдүйд хүрэхээр тэмүүлж буй чиг, уриа. **Үнэт зүйлс:** /Хүндэтгэл, ёс зүй, хамтын зүтгэл, хариуцлага..., /

Зорилгоо биелүүлэх арга замыг **стратеги** тодорхойлно.

# ММНБИ –ийн алсын хараа, эрхэм зорилго



## ҮНЭ ЦЭНЭ

Мэргэшсэн Нягтлан Бодогч болон Мэргэжлийн байгууллага болохын хувьд хөгжилд оруулж буй хувь нэмэр.

## АЛСЫН ХАРАА

Бүс нутагтаа тэргүүлэгч Мэргэжлийн байгууллага болох.

## ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тогтолцоог бэхжүүлэх замаар олон нийтийн эрх ашгийн төлөө үйлчлэн, Монгол улсын хөгжлийг хурдасгахад хувь нэмрээ оруулах.

## СТРАТЕГИ

Хүсч буй үр дүнг гаргахад чиглэсэн нөөцийн хуваарилалтын бүх төлөвлөгөө.

## ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Тодорхой үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх аргачлал, төлөвлөгөө – Activity Based Management <sup>4</sup>





## АЛСЫН ХАРАА

“Санхүүжилтээр эерэг өөрчлөлтийг бүтээе”



## ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

“Бүс нутагтаа тогтвортой санхүүжилтийн манлайлал, мэдлэгийн төв болох”



## ҮНЭТ ЗҮЙЛС

Тогтвортой байдал / sustainability/, хамтын ажиллагаа, засаглал

Үүсгэн байгуулагч: **Монголын Банкны Холбоо**



### **3.Байгууллагын харилцаа, албан бичиг хөтлөлт**

**Гадны байгууллага руу илгээх албан бичигт дараах мэдээллийг оруулна.**

- Харилцагчийн хаяг /Албан бланк/
- Бүртгэлийн дугаар, Огноо
- Хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтны нэр
- Бичвэр хэсэг. *Оршил хэсэг, Үндсэн хэсэг, Төгсгөл хэсэг*
- Албан тушаал, гарын үсэг



**МММ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2011 оны 01 сарын 25 өдөр      ДУГААР Б/25      Улаанбаатар хот

Д.Доржийг ажилд томилох тухай

Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.1 дэх заалт, 24 дүгээр зүйлийн 24.1. дэх хэсэг МММ Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.8 дах заалт, Д.Доржтой байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дэндэвийн Доржийг 2011 оны 02 дугаар сарын 10 -ны өдрөөс эхлэн тус компанийн маркетингийн албанд мэргэжилтэн албан тушаалд томилсугай.

2. Д.Доржийн албан тушаалын сарын үндсэн цалинг 1200000 төгрөгөөр тогтоож, зохих журмын дагуу бодож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Н.Дамдин/-д зөвшөөрсүгэй.

ЗАХИРАЛ

Г.БОЛД

00 10 054

Албан бланк

С.Р.О. Шууданийн хайрцаг 123,  
Залуучуудын өргөн чөлөө-3,  
Улаанбаатар, Монгол

И-мэйл: [mmm@mmm.edu.mn](mailto:mmm@mmm.edu.mn)  
<http://www.mmm.edu.mn>

Огноо  
Дугаар .....

/нэр бичих/

Монгол улс дахь ..... онц бөгөөд бүрэн эрх элчин сайд

Хаяг:

Эрхэм хүндэт Элчин сайд ..... танаа

Таныг байгууллагынхаа 90 жилийн ойн арга хэмжээнд урьж байгаадаа таатай байна. Тус үйл ажиллагаа нь 2015 оны 9-дүгээр сарын 23-25-ны хооронд Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотноо зохион байгуулагдах болно.

Ойн арга хэмжээний хүрээнд баярын хурал, ёслолын концерт, хүлээн авалт болон орон нутгийн үзэсгэлэнт газраар хийх аялалыг гадаадын зочид төлөөлөгчдөд зориулан зохион байгуулахаар төлөвлөгдөж байгаа билээ. Хамтран ажилладаг түнш байгууллагын 300 гаруй төлөөлөгчид тус арга хэмжээнд оролцох болно.

Бидний энэхүү урилгыг хүлээн авч, бидний баярыг хуваалцан, манай байгууллагт зочилно гэдэгт гүнээ итгэж байна. Мөн таны хамтын ажиллагаа болон найрсаг харилцаанд талархаж байгаагаа илэрхийлэхэд баяртай байна.

Нэмэж тодруулах зүйл байвал манай Гадаад, Хамтын ажиллагааны Ахлах мэргэжилтэн Г.Доржтой холбоо барина уу. Утас: 976-99221133, И-Мэйл [dorj@gmail.com](mailto:dorj@gmail.com).

Хүндэтгэсэн,

Гарын үсэг

**БОЛД Энхийн**

Захирал

## 4. Хүний нөөцийн баг бүрдүүлэлт, хөгжүүлэлт

Хүний цөөцийн менежментийн гол зорилго нь чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажиллагсдыг тогтвор сууршилтай, бүтээлчээр ажиллах нөхцөл, орчинг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, чадваржуулах үйл ажиллагаа юм.

Ажилтны чадвар: /Ажлын байранд тавигдах шаардлага/

- *Боловсрол, мэргэжлийн чадвар*
- *Ёс зүй, төлөвшил, хандлага*
- *Харилцааны чадвар*
- *Бүтээлч чадвар*
- *Сэтгэл зүйн чадвар*

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1. Энэхүү гэрээг нэг талаас ...../байгууллагын нэр/ албан тушаалтай .....овогтой ...../цаашид ажил олгогч гэх/, нөгөө талаас .....регистрийн дугаартай.....овогтой /цаашид ажилтан гэх/ нар “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 21, 24 дүгээр зүйлүүдийг үндэслэн дараах нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ..... оны..... дугаар сарын .....-ний өдрөөс ..... оны..... -р сарын .....-ний өдрийг хүртэл хугацаатай, хугацаагүй (доогуур зурах) байгуулав.

2. Ажил олгогч, ажилтан хоёрын хөдөлмөрийн харилцааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, холбогдох бусад хууль, эрх зүйн актууд, Байгууллагын дүрэм, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон энэхүү гэрээгээр зохицуулж, заагдсан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хоёр тал адил тэнцүү хүлээнэ.

### Хоёр. Гэрээний нөхцөл

1. Эрхлэх албан тушаал: Мэргэжилтэн
2. Гүйцэтгэх үүрэг : .....  
“Албан тушаалын тодорхойлолт”-д заасан үндсэн болон нэмэлт чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
3. Албан тушаалын сарын үндсэн цалин: .....  
/..... мянган/ төгрөг
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

### Гурав. Ажил олгогчийн үүрэг

1. Ажилтныг эрүүл ахуйн стандарт, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг хангасан ажлын өрөө, албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ширээ, сандал, шүүгээ, компьютер, бусад шаардлагатай, техник, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангах.

2. Цалин, хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь олгох, ээлжийн амралтыг тохирсон хугацаанд биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох мөнгөн урамшуулал олгох.

3. Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангахад анхаарч, зайлшгүй шаардлагатай үед хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж, тусламж үзүүлэх.

### Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх

1. Ажилтнаас “Албан тушаалын тодорхойлолт”-д заасан ажил үүрэг, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үр бүтээлтэй, бүрэн биелүүлэхийг шаардах.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчих, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагагүй хандсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ноцтой зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах.

## **Тав. Ажилтны хүлээх үүрэг**

1. Өөрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт”-д заагдсан үндсэн болон нэмэгдэл чиг үүргээ бүрэн биелүүлэх.
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж тайлагнах.
3. Ажлын байранд хувийн чанартай үйл ажиллагааг явуулахгүй байх, ажлын байрны эмх цэгц, эд зүйл, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг тухай бүрд нь арилгах.
4. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх болон хэрэглэсэн ирэхийг хориглох.

## **Зургаа. Ажилтны эрх**

1. Албан үүргээ гүйцэтгэх ажлын байранд хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах.
2. Цалин, хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь авах, ээлжийн амралтыг 2 талын тохирсон хугацаанд биеэр эдлэх.
3. Ажил үүрэгтээ тодорхой үр дүн, амжилт гаргаж ажилласан тохиолдолд шагнал урамшуулал авах, амьдралын гачигдал зовлонтой үедээ тусламж, тэтгэмж хүсэх.

## **Долоо. Талуудын хүлээх хариуцлага**

1. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, бусдад эд материал, сэтгэл санааы хохирол учруулж, ажилдаа хариуцлагагүй хандсан нь шалгагдан тогтоогдсон бол буруутай тал нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээж, гарсан хохирлыг бүрэн барагдуулна.

## **Найм. Гэрээг цуцлах нөхцөл**

1. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу цуцална.
2. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн харилцааг зогсоох ноцтой зөрчил гэж үзнэ. Үүнд:
  - 1) Ажлын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, ууж согтуурсан, ажилдаа согтуугаар ирсэн.
  - 2) Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор нийт 5 ба түүнээс дээш өдөр, мөн дараалан 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.
  - 3) Байгууллагт мөнгөн болон эд хөрөнгийн хохирол учруулах, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл эд ангийг зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарах, бусдад шилжүүлэх, эд ангийг солих, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан.
  - 4) Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, засварласан болон ашигласан.
  - 5) Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн.
  - 6) Байгууллагын ажил хэргийн болон бизнесийн нэр хүндийг нь гутаах зэргээр байгууллагын эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон.

**Ес. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа, талуудын хоорондох маргааныг шийдвэрлэх**

1. Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчинтэйд тооцно.
2. Гэрээг мөрдөх явцад түүнд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал талууд харилцан тохиролцож, холбогдох өөрчлөлтийг нэмэлт заалт болгон оруулж болно.
3. Гэрээнээс үүссэн маргааныг талууд харилцан зохицож шийдвэрлэх, боломжгүй нөхцөлд хууль, хяналтын байгууллагад хандаж уг маргааныг шийдвэрлүүлнэ.

Гэрээг 2 хувь үйлдэв.

**Гэрээ байгуулсан:**

**Ажил олгогч:**

**Ажилтан:**

.....

.....

..... он ..... сар.....

**Гэрээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт**

1. Албан тушаалын өөрчлөлт: .....
2. Албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн өөрчлөлт: .....
3. Өөрчлөлт орсон огноо: .....
4. Бусад:  
.....  
.....

**Гэрээ байгуулсан:**

**Ажил олгогч:**

**Ажилтан:**

.....

.....

Гарын үсэг

Гарын үсэг

201. ....

# АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ хот  
(аймаг, сум, дүүрэг)

20\_ оны \_\_ дугаар  
сарын \_\_ -ны өдөр

Нэг талаас \_\_\_\_\_

(захиалагч байгууллага, иргэний нэр, хаяг)

(цаашид “Захиалагч гэх”) түүнийг төлөөлж \_\_\_\_\_

(төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал)

Нөгөө талаас \_\_\_\_\_

(ажил гүйцэтгэгч байгууллага, иргэний нэр, хаяг)

(цаашид “Ажил гүйцэтгэгч гэх”) түүнийг төлөөлөн \_\_\_\_\_

(төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал)

нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйлийг удирдлага болгон дараахь гэрээг харилцан тохиролцож байгуулав.

## 1. Нийтлэг заалт

1.1. Гүйцэтгэгч нь захиалагчийн даалгаврын дагуу, түүний материалаар (эсвэл өөрийн материалаар) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ийг

хугацаанд нь гүйцэтгэж захиалагчийн өмчлөл буюу эзэмшилд шилжүүлнэ.

1.2. Захиалагч нь гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авч, хөлсийг гэрээгээр тохиролцсон хэлбэр, хугацаанд төлнө.

## 2. Гэрээний хугацаа

2.1. Ажил гүйцэтгэх хугацаа, хоног \_\_\_\_\_ калеидарийн хоног

2.2. Ажил эхлэх, дуусах хугацаа \_\_\_\_\_

## 3. Ажлын хөлс

3.1. Гэрээгээр гүйцэтгэх ажлын нийт хөлс \_\_\_\_\_ төгрөг байна.

3.2. Гэрээт ажлын урьчилгаа хөлс, төгрөг \_\_\_\_\_

3.2. Ажлыг бүрэн гүйцэтгэж, үлдэгдэл төлбөр хийгдэнэ.

## 4. Захиалагчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ийг

(материалын нэр төрөл, хэмжээг бичнэ)

ажил гүйцэтгэгчийн эзэмшилд шилжүүлнэ.

4.2. Ажил гүйцэтгэгч үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах бичиг баримт болон бусад мэдээллийг өгнө.

4.3. Гүйцэтгэсэн ажилд ямар нэгэн доголдол гарвал ажил хүлээн авснаас хойш \_\_\_\_\_ сар, хоног дотор гомдлын шаардлага гаргах эрхтэй.

4.4. Гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авч хөлсийг саадгүй төлөх үүрэгтэй.

## 5. Ажил гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Гэрээнд заасан ажлыг тогтоосон хугацаанд чанартай гүйцэтгэнэ.

5.2. Ажил гүйцэтгэхээр захиалагчаас авсан материалын зарцуулалтын талаар захиалагчид



тайлагнаж, үлдэгдэл материалыг ажил дууссаны дараа захиалагчид буцаан өгнө.

5.4. Захиалагчийн өгсөн материал чанар, стандартын хувьд ажлын шаардлага хангахгүй бол түүнийг сольж өгөхийг шаардах эрхтэй.

### **6. Талуудын хүлээх хариуцлага**

6.1. Гүйцэтгэгч ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд \_\_\_\_\_ хувийн алданги төлнө.

6.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс учруулсан хохирлыг гэм буруутай тал нь хохирогч талдаа нөхөн төлөх үүрэгтэй.

6.3. Торгууль, алданги төлсөн нь материалыг устгасан, гэмтээснийг нөхөн төлөх үүрэг хариуцлагаас чөлөөлөгдөхгүй.

### **7. Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах**

8.2. Гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

8.4 Ажил гүйцэтгэх явцад гэрээнд оруулсан аливаа нэмэлт, өөрчлөлт нь зөвхөн бичгээр хийгдэж, талуудын гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно

8.4. Талуудын хооронд маргаан гарвал талууд үл маргах журмаар шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэрлэж чадахгүй маргаантай асуудлыг хууль хяналтын байгууллагаар эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

### **8. Нэмэлт нөхцөл**

---

---

---

**Захиалагч:**

**Гүйцэтгэгч:**

Хаяг: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утас: \_\_\_\_\_

Утас: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

(Тамга, тэмдэг)

(Тамга, тэмдэг)

Анхаарал тавьсанд баярлалаа