

ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ

1. Гэрээ байгуулагч Талууд:

1.1. Нэг талаас: Төсвийн ерөнхийлөн захирагч

**Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд
Улаанбаатар хотын Захирагч**
(албан тушаал, нэр)

**Сундуйн
БАТБОЛД**
(эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

1.2. Нөгөө талаас: Төсвийн шууд захирагч

**Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны
газрын дарга**
(албан тушаал)

**Баатарчулууны
ГҮНДСАМБУУ**
(эцэг /эх/-ийн нэр, нэр)

бид дор дурдсан асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээг байгуулав.

2. Гэрээний агуулга, зорилго

2.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, төсвийн болон эд хөрөнгийг зохистой ашиглах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх зэрэг манлайллын зорилтуудыг хангах талаар төсвийн шууд захирагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

2.2. "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө" нь энэхүү гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд түүнд төсвийн шууд захирагчаас хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, нийт болон тусгай арга хэмжээнүүд, манлайллын зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүрэх үр дүн)-үүд болон бусад эрх үүргийг тусгав.

НЭГ.ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

1. Төсвийн шууд захирагчийн хүлээх үүрэг

1.1. Энэхүү гэрээний хавсралт болох "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тусгагдсан **нийт 25 арга хэмжээ** (энэхүү загварын 1.2-т дурдсан тусгай арга хэмжээ орохгүй)-г гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүрэх үр дүн) бүрээр ханган хэрэгжүүлнэ.

1.2. Энэхүү гэрээний хавсралт болох "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тусгагдсан арга хэмжээнээс төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тусгайлан сонгосон **1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7** (тусгай арга

хэмжээ бүрийн дугаарыг заана) **тусгай 7 арга хэмжээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүрэх үр дүн) бүрээр ханган хэрэгжүүлнэ.

1.3. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны манлайллын зорилтын хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

Хүснэгт 1.

Манлайллын зорилт	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)
1	2	3
<p>1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар:</p> <p>Зорилт-1: Ёс зүйн зөрчилгүй хамт олон байна.</p> <p>Зорилт-2: Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль дүрэм, эрх зүйн актуудын талаар бүрэн мэдлэг, мэдээлэлтэй хамт олон байна.</p>	<p>а) Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлийн сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулна.</p>	<p>а) 2 сар тутамд нэг арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.</p>
	<p>б) Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль дүрмийн талаарх шат дараалсан мэдээлэл, сургалт зохион байгуулна.</p>	<p>б) 3 удаа сургалт хийж, нийт албан хаагчдыг хамруулсан байна.</p>
	<p>в) Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, хоцрогдлыг арилгана.</p>	<p>в) Ажлын цаг ашиглалт сайжирч, хоцрогдлыг арилгасан байна.</p>
	<p>г) Иргэд, үйлчлүүлэгчээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг шуурхай шийдвэрлэх, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн, биелэлтийг хангаж ажиллана.</p>	<p>г) Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг ажлын 5 хоногт багтаасан байна</p>
	<p>д) Албан хэрэг хөтлөлтийг журам, стандартын дагуу зохион байгуулж, зөрчил дутагдалгүй ажиллана.</p>	<p>д) Хагас жилд 1 удаа сургалт хийж, нийт албан хаагчдыг хамруулсан байна.</p>
<p>2. Байгууллагын ил тод байдлыг хангах талаар:</p> <p>Зорилт-1: Байгууллагын цахим хуудсыг төрийн байгууллагын цахим хуудаст тавих шаардлага, стандартад нийцүүлэн хөгжүүлж ажиллана.</p>	<p>а) Байгууллагын цахим хуудсыг шинэчилж бүрэн ашиглалтад оруулсан байна.</p>	<p>а) Цахим хуудасны агуулга, бүтцийг стандартад нийцүүлж сайжруулсан байна.</p>
	<p>б) Албан хаагч бүр өөрийн хариуцан хэрэгжүүлж буй ажил үйлчилгээний талаар иргэд, олон нийтэд</p>	<p>б) Албан хаагч бүр ажил үүргийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж,</p>

	мэдээлэн, сурталчилна.	нийтэд хүргэсэн байна.
<p>3.Төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг хангах талаар: Зорилт-1: Худалдан авах ажиллагааны газрын 2019 оны төсвийн төлөвлөлт, 2018 оны төсвийн хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулна. Зорилт-2: Санхүүгийн тайлан, төсвийн мэдээлэл болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудит, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг ил тод мэдээлнэ.</p>	<p>а) -Аудит, дотоод аудит хийгдсэн байна. -Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, “Шилэн дансны хууль”-ийг хэрэгжүүлж ажиллана.</p>	<p>а) Аудитаас “Зөрчил, доголдолгүй” дүгнэлт авах шаардлагыг хангасан байна.</p>
	<p>б) Нийслэлийн Аудитын газрын дүгнэлт болон санхүүгийн холбогдолтой мэдээллийг ил тод болгож, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж ажиллана.</p>	<p>б) Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг бүрэн хангасан байна.</p>
<p>4.Байгууллагын эд хөрөнгийг зохистой ашиглах талаар: Зорилт-1: Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, эмх цэгцийг дээшлүүлж ажиллана.</p>	<p>а) Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.</p>	<p>а) Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, эмх цэгцийг сайжруул ажил зохион байгуулсан байна.</p>
	<p>б) Эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэлийг үнэн зөв хийнэ.</p>	<p>б) Үл хөдлөх хөрөнгийг дахин үнэлэх ажлыг 2018 оны 02 дугаар сард, Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 удаа, хангамжийн материалын тооллогыг хагас жилд 1 удаа тус тус зохион байгуулсан байх.</p>
<p>5.Байгууллагын хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх талаар: Зорилт-1: Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан батлаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p>	<p>а) Мэргэшүүлэх болон хувь хүний хөгжлийг дэмжих, хууль журмын талаарх мэдлэг, мэдээллийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр сургалтад хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.</p>	<p>а) Сургалтанд хамрагдах хүсэлт гаргасан албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгож дэмжиж ажиллана.</p>
	<p>б) Шинээр томилогдсон албан хаагчийг дадлагажуулах ажлыг</p>	<p>б) Шинээр томилогдсон албан хаагчийг төрийн</p>

	зохион байгуулна.	албаны зэрэг дэв бүхий, ажлын дадлага туршлагатай албан хаагчид хариуцуулан туршлагажуулна.
	в) Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хуулийн хүрээнд боломж нөхцөлийг судалж, хэрэгжүүлнэ.	в) Төсвийн хүрээнд албан хаагчдийн нийгмийн баталгааг хангасан байна.

1.4. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дор дурдсан зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

Хүснэгт 2

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт (шалгуур үзүүлэлт)	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга зам (өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэл)	Хуанлийн хугацаа, хүн/өдөр
1	2	3
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт-1: Хууль, журмын талаарх мэдлэгээ дээшлүүлж, мэргэжил дээшлүүлж суралцана. (шалгуур үзүүлэлт)	Монгол Улсын Их сургуульд эдийн засгийн чиглэлээр суралцаж, магистрын зэрэг хамгаалах	Жилдээ
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт -2: Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр олон улсын туршлага судалж, практикт хэрэгжүүлнэ. (шалгуур үзүүлэлт)	Худалдан авах ажиллагааны сайн туршлагыг судалж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллана.	5/7

1.5. Үйл ажиллагаандаа Захиргааны ерөнхий хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

1.6. Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг чанд дагаж мөрдөнө.

1.7 Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан бодлогын баримт бичгийн уялдаа холбоог хангаж, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны “Аз жаргалтай хот” хөтөлбөр, “Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2018 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл”-ийг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж, хөтөлбөрийн биелэлтийг асуудал хариуцсан орлогчид тайлагнаж, үр дүнг Засаг даргын өмнө хариуцна.

1.8. Улаанбаатар хотын “Аз жаргалтай хот индекс”-ийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг сайжруулан ажиллана.

1.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт /KPI/-ээр үнэлүүлнэ.

1.10. 2018 оныг “Иргэдийн оролцоотой амьдрах орчныг сайжруулах жил” болгон зарласантай холбогдуулан энэхүү ажлын хүрээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллана.

1.11. Байгууллагын хэмжээнд тулгамдаж буй шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлаар 2-оос доошгүй ажлыг санаачилж хэрэгжүүлэн ажиллана.

1.12. 2017 оны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлгээ өгсөн ажлын хэсгээс ирүүлсэн зөвлөмжид тусгагдсан ажлуудыг тусгай төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж, хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хамт үр дүнг үнэлэн Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс ирүүлнэ.

1.13. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нэгдмэл сонирхолтой болон хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотойгоор олон нийтэд төрийн албан хаагч, төрийн албанд эргэлзээ төрүүлэх, итгэлийг алдах шинжтэй аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байна.

1.14. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд төсөв, санхүүгийн сахилга батыг чанд мөрдөж ажиллана.

1.15. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв байдлын хариуцан ажиллана.

1.16. Байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах талаарх аливаа гэрээний биелэлт, гүйцэтгэл үр дүнг Нийслэлийн Засаг даргын өмнө хариуцаж ажиллана.

1.17. Нийслэлийн байгууллагуудад иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг шийдвэрлэхэд ашиглагдаж буй www.edoc.ub.gov.mn болон иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, шүүхэд хянан хэлэлцэгдэж буй хэргүүдийн явцын хяналтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ашиглагдаж байгаа www.smartcity.mn цахим хуудсыг хөтлөх

1.18. Эрхлэх асуудлын хүрээнд шүүхэд үүссэн маргаанд Нийслэлийн Засаг даргыг төлөөлж оролцох бөгөөд үүсэх аливаа үр дагаврыг Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцана.

1.19. Байгууллагын албан хаагчдын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг Засгийн газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол, албан хаагчдын цалинг Засгийн газрын 2014 оны 10 дугаар сарын 11-ний өдрийн 332 дугаар тогтоолыг тус тус баримтлан ажиллана.

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хүлээх үүрэг

2.1. Төсвийн шууд захирагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээ (нийт болон тусгай арга хэмжээ)-нүүд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлно.

2.2. Манлайллын зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлно.

2.3. Тухайн төрийн байгууллага болон эрх шилжүүлсний үндсэн дээр бусад байгууллага хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг эрх бүхий байгууллагаар батлуулна.

2.4. Тухайн төрийн байгууллага болон эрх шилжүүлсний үндсэн дээр бусад байгууллагын хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүжилтийг хугацаанд нь хийнэ.

2.5. Гэрээнд тусгагдсан хөтөлбөр, нийт болон тусгай арга хэмжээнүүд, манлайллын зорилтоо хэрэгжүүлэхэд нь төсвийн шууд захирагчид байнгын дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.6. Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2 дахь хэсэгт заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.7. Үр дүнгийн гэрээг Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрээр байгуулагдсан “Ажлын хэсэг” Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн шууд захирагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-ын Хавсралт 2-т заасан загвар болон Улаанбаатар хотын “Аз жаргалтай хотын индекс”, байгууллагын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт /KPI/-ийг тооцох аргачлалын дагуу хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

2.8. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө хугацаандаа ирүүлээгүй төсвийн шууд захирагчид шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.1. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэж, албажуулан гэрээнд хавсаргана. Энэхүү гэрээний хугацаа сунгагдахгүй.

3.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны гадаад, дотоод орчин өөрчлөгдсөний улмаас байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо өөрчлөгдсөн мөн нэмэлт хөтөлбөр, арга хэмжээг баталгаажуулах шаардлагатай гэж талууд үзсэн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

4. Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа

4.1. Гэрээг 2018 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс 2018 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусах хүртэл хугацаагаар байгуулав.

4.2. Төсвийн шууд захирагч гэрээний биелэлтийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор багтаан тайлагнаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагч 2019 оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор багтаан түүний биелэлтийг дүгнэнэ.

5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага

5.1. Төсвийн шууд захирагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн тохиолдолд түүнийг урамшуулах асуудлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 220 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийслэл, дүүргийн орон нутгийн төсвийн байгууллага, өмчит үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад үр дүнгийн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу болон холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, журамд заасан урамшуулал олгож болно.

5.2. Төсвийн шууд захирагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд төсвийн ерөнхийлөн захирагч түүнд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэж, холбогдох хариуцлага хүлээлгэнэ.

6. Гэрээ байгуулсан:

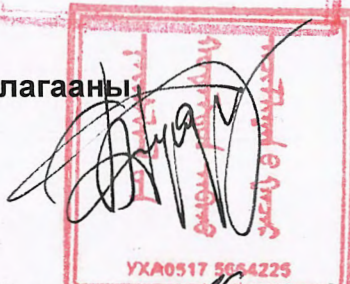
Төсвийн ерөнхийлөн захирагч
Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд
Улаанбаатар хотын Захирагч



**Сундуйн
БАТБОЛД**

2018 оны 04 дүгээр сарын 16-ний өдөр

Төсвийн шууд захирагч
Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны
газрын даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч



**Баатарчулууны
ГҮНДСАМБУУ**

2018 оны 04 дүгээр сарын 16-ний өдөр