



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар A/19

Улаанбаатар хот

Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Барилгын тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2017 оны 170, 2018 оны 316, 2019 оны 108, 2023 оны 278 дугаар тогтоолууд, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

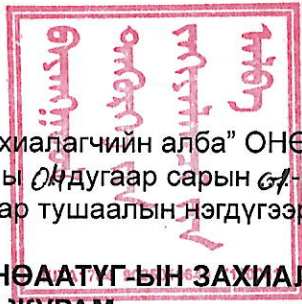
1.Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын “Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх журам”-ыг нэгдүгээр, баримт бичгийн бүрдлийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг инженер техникийн ажилтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер Т.Цэрэнбатад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ДОРЖЗОДОВ



Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны ~~04~~ дугаар сарын ~~07~~ ны өдрийн ~~17~~ дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН “ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ-ЫН ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” “ОНӨААТҮГ (цаашид “Газар” гэх)-ын Захиалагчийн техник хяналтыг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөт ажлуудыг гүйцэтгэхэд захиалагч болон гүйцэтгэгчийн хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах, ажил үүргийн хуваарь, зохион байгуулалтыг оновчтой тогтооход энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Барилгын техник хяналтыг хэрэгжүүлэхэд Барилгын тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм, Барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, магадлал хийх дүрэм, Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах тайлагнах журам, захиалагч гүйцэтгэгч нарын хооронд байгуулсан гэрээ болон холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Захиалагчийн техник хяналт, зохион байгуулалт

2.1. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ нь Баянгол дүүргийн хэмжээнд Улс, нийслэл, орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл арга хэмжээнүүдэд захиалагчийн техникийн хяналтыг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

2.2. Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх явцад барилгын тухай хууль, норм, норматив, дүрэм, стандарт, ажлын даалгавар, ажлын зураг, төсөв зөрчигдсөн тохиолдолд ажлын зөрчлийг арилгуулах, түр зогсоох, техникийн шийдэл гаргах, зураг, төсвийг магадлалд оруулах, ажлын гүйцэтгэл хянан баталгаажуулах, захиалагч байгууллагад санал, дүгнэлт гаргаж хүргүүлэх үүрэг бүхий Техникийн зөвлөл ажиллана.

2.3. Техник хяналтыг дараах үе шаттай зохион байгуулна.

- 2.3.1. Гэрээ байгуулах, хүлээн авах үе шат
- 2.3.2. Ажил эхлэх зөвшөөрөл олгох үе шат
- 2.3.3. Хяналт хэрэгжүүлэх үе шат

Гурав. Гэрээ байгуулах, хүлээн авах үе шат

3.1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар гүйцэтгэгч байгууллагатай Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд (тендерийн хүчинтэй хугацаанд багтааж) гэрээг байгуулж тендерийн баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-т ирүүлнэ.

3.2. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын Хуулийн мэргэжилтэн төсөл арга хэмжээний ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийн дагуу гэрээний эх хувь материалыг хянаж баталгаажуулан Захиалагч талаас хүлээн авна.

3.3. Хуулийн мэргэжилтэн гэрээний эх хувийг хуулбарлан Ерөнхий инженерт хүлээлгэж өгнө.

3.4. Ерөнхий инженер нь төсөл арга хэмжээнүүдийг хүлээн авч хяналт хэрэгжүүлэх инженерүүдэд хуваарилж, барилга байгууламжийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, норм, норматив, дүрэм журмын дагуу заавар зөвлөгөө, чиглэл өгч ажиллана.

3.5. Хяналтын инженерүүд нь батлагдсан ажлын даалгавраас зөрүүтэй боловсруулсан зураг төсөл, хүчин чадал, технологийн стандартын шаардлага нь хангалтгүй хийгдсэн БНБД, стандартыг зөрчсөн зураг төсөл хүлээн авахаас татгалзаж болно.

Дөрөв. Ажил эхлүүлэх үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох үе шат

4.1. Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл олгоход дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.

Үүнд:

4.1.1. Хяналтын инженерүүд төслийн ажил эхлэхээс өмнө төсөл хэрэгжих байршилд ажлын даалгаврын дагуу (тоо хэмжээ, улс, нийслэл, дүүргийн өмч, ашиглагч байгууллагын санал)-ыг баталгаажуулж журмын маягт №10 “Суурь судалгаа”-ын дагуу ажлын 2 хоногт боловсруулж газрын даргад тайлагнасан байна.

- 4.1.2. Хяналтын инженерүүд гүйцэтгэгч байгууллагаас ашиглагч байгууллагын санал авсан тэмдэглэлийг хүлээн авсан байна.
- 4.1.3. Хяналтын инженерүүд төсөл хэрэгжих талбайд улс, нийслэл, дүүргийн өмч хөрөнгө буулгах, ашиглагдах тохиолдолд тоо хэмжээг хянан баталгаажуулж төсөл хэрэгжихээс өмнө захиалагч байгууллагад мэдэгдэнэ.
- 4.1.4. Төслийн гэрээ баталгаажуулсан өдрөөс 3 хоногт багтаан гүйцэтгэгч байгууллагатай ажлын даалгаврын хүрээнд ажил гүйцэтгэх чиглэл өгөх уулзалтыг зохион байгуулна.
- 4.1.5. Гүйцэтгэгч байгууллагад ажлын даалгаврын дагуу чиглэл өгсөн уулзалт бүрийг энэхүү журмын маягт №8 "Гүйцэтгэгч байгууллагатай уулзсан хурлын тэмдэглэл"-ын дагуу тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулсан байна.
- 4.1.6. Ажил эхлүүлэхийн өмнө тухайн хорооны Засаг дарга, сууц өмчлөгчдийн холбоо, иргэд, аж ахуйн нэгжид мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.
- 4.1.7. Гүйцэтгэгч ажлын даалгаврын дагуу зураг төсвийг гүйцэтгэсэн эсэхийг барилгын хяналтын инженер хянаж, Ерөнхий инженерээр баталгаажуулсан байна.
- 4.1.8. Гүйцэтгэгч байгууллагаас зохиогчийн хяналтын гэрээ (эх хувь)-г авсан байна.
- 4.1.9. Хяналтын инженерүүд нь төсөл хүлээн авснаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор гүйцэтгэгч байгууллагаас Гэрээний ерөнхий нөхцөлд заасан ажил гүйцэтгэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (календарьчилсан төлөвлөгөө)-ийг авч, Ерөнхий инженерээр хянуулж баталгаажуулна.
- 4.1.10. Хяналтын инженерүүд ажил гүйцэтгэх батлагдсан дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (календарьчилсан төлөвлөгөө)-тэй уялдуулж энэхүү журмын маягт №9 "Техник хяналт хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө"-г төслийн ажил эхлэхээс өмнө Ерөнхий инженерээр батлуулсан байна.
- 4.1.11. Гүйцэтгэгч байгууллагаас "Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл" улаан дэвтрийг авч Захиалагчаар баталгаажуулж авсан байна.
- 4.1.12. Далд, газар доор (цахилгаан, холбоо, инженерийн шугам сүлжээ) байгаа ажлын тодруулга авч зургаар баталгаажуулсан байна.
- 4.1.13. Шаардлагатай техникийн нөхцөлүүдийг бүрдүүлж авсан байна. (УБ дулааны сүлжээ, УСУГ, МЦХ, УБЦТС)
- 4.1.14. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөө хавсаргасан байна.
- 4.1.15. Онцгой байдлын дүгнэлтийг авсан байна.
- 4.1.16. Гүйцэтгэгч байгууллагын ажилд томилогдсон инженерүүдийн тушаал, анкет болон төсөл арга хэмжээ хэрэгжих хугацаанд хариуцаж ажиллах Ерөнхий инженерийн мэдээллийг авсан байна.

4.2. Хяналтын инженер нь ажил эхлэхийн өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл шаардлагыг хангуулах бэлтгэл ажлуудыг бүрэн хангуулах, аюул, осол гарч болзошгүй эрсдэлтэй бүсэд хаалт, хамгаалалтаар тусгаарлан анхааруулах тэмдэг, дохио (анхааруулга самбар) санамжийг байрлуулах ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

4.3. Хяналтын инженерүүд гүйцэтгэгч байгууллагаас ашиглагч байгууллагатай хийсэн хурлын тэмдэглэл, ажил эхлүүлэх тухай албан бичгийг хүлээн авч (эх хувийг захиргаанд) хуулбар хувийг баримт бичгийн бүрдэлд хавсаргасан байна.

4.4. Энэхүү журмын маягт №1 "Барилга угсралтын ажил эхлүүлэх, зөвшөөрөл олгох баримт бичгийн бүрдэл"-ийг хяналтын инженер хангуулж, Ерөнхий инженер, Хуулийн мэргэжилтэн хянан баталгаажуулж, ажил эхлүүлэхэд татгалзах зүйлгүй тухай албан хүсэлтийн хамт захиалагч талд хүргүүлнэ.

Тав. Хяналт хэрэгжүүлэх үе шат

5.1. Хяналтын инженер тухайн төслийн батлагдсан ажлын календарьчилсан дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-ийн дагуу үе шатны хяналтыг хийж гүйцэтгэнэ. Техникийн хяналтын явц нь 2 үе шаттай байна. Үүнд:

5.2. Барилгын ажлын явцын үе шат:

5.2.1. Барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд Хяналтын инженерүүд өөрийн мэргэшлийн хүрээнд дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2.1.1. Хяналтын инженер нь барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд гэрээний үндсэн дээр ажлын даалгавар, магадлалаар батлагдсан зураг төсвийн дагуу хяналт хэрэгжүүлж Ерөнхий инженерт тайлагнаж ажиллана.

5.2.1.2. Техник хяналт хэрэгжүүлэх календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу өдөр тутмын болон үе шатны, далд ажлын хяналтыг өөрийн биеэр очиж танилцан энэхүү журмын маягт

№11-д заасан “Гадуур ажлын хяналтын хуудас”-ын дагуу тэмдэглэл үйлдэж, фото зургаар баталгаажуулж, заавар зөвлөмж, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг баталгаажуулж ажиллана.

5.2.1.3. Хяналтын инженер нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, үүрэг даалгавар, зөрчлүүдийг тухай бүр “Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл”-д бичиж фото зургаар баталгаажуулж явцын тайлан мэдээнд хавсаргана.

5.2.1.4. Ил, далд ажлын актыг хянаж, баталгаажуулан Ерөнхий инженерт танилцуулж дараагийн үе шатны ажлыг гүйцэтгүүлнэ.

5.2.1.5. Барилгын явцад зөрчил доголдол илэрсэн тохиолдолд гүйцэтгэгчид доголдол арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг Ерөнхий инженерээр баталгаажуулснаар ажлыг үргэлжлүүлнэ.

5.2.1.6. Барилга угсралтын ажлын явцад ажлын технологи, материалын чанарт өдөр тутам хяналтыг тавих, шаардлагатай заавар, зөвлөмж, шаардлага өгөх, биелэлтийг хангуулж гүйцэтгэлийн мэдээг Ерөнхий инженерт тухай бүр танилцуулж баталгаажуулж ажиллана.

5.2.1.7. Төслийн ажлын явцад ажлын даалгавар өөрчлөгдөх, батлагдсан зураг төслөөс зөрүүтэй ажил гүйцэтгэх, гэрээний хугацаа дуусах зэрэг бусад шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагатай уулзалт зохион байгуулж маягт №8 “Гүйцэтгэгч байгууллагатай уулзсан хурлын тэмдэглэл”-ын дагуу баталгаажуулж ажиллана.

5.2.1.8. Төслийн талбайд хяналт хэрэгжүүлэхдээ Барилгын хяналтын хяналтын инженерээс хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дэвтэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

5.2.1.9. Хяналтын инженер нь гүйцэтгэгч байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хангах, болзошгүй тохиолдлоос урьдчилан сэргийлэх заавар, барилга угсралтын ажлын үед орчны аюулгүй ажиллагаа хангах ажлыг БНБД болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу гүйцэтгэхэд зөвлөмж өгч ажиллана.

5.2.1.10. Техник хяналт хэрэгжүүлэх явцад “Техникийн зөвлөлийн ажиллах журам”-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд “Техникийн зөвлөлийн хурал”-аар хэлэлцүүлэн шийдвэр, санал, дүгнэлтийг гаргуулж холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлж ажиллана.

5.2.1.11. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдлийг журмын маягт №2, №3, №4, №5-д заасан “Ажлын гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдэл”-ийн дагуу гүйцэтгэгч байгууллагаас хүлээн авч ажлын 2 өдөрт багтаан хянаж, хуулийн мэргэжилтнээр баталгаажуулан техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

5.2.1.12. Төслийн ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн мэдээг үе шат бүрээр танилцуулж “Техникийн зөвлөл”-д тайлагнаж гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын өмнө хариуцаж ажиллана.

5.2.1.13. Өөрийн хариуцан ажиллаж байгаа төсөл арга хэмжээтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, захиргааны ажилтан, Ерөнхий инженерээр хянуулж, Газрын даргаар баталгаажуулан хуулийн хугацаанд багтаан шийдвэрлэж ажиллана.

5.2.2. Барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд **Ерөнхий инженер** дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2.2.1. Гэрээт ажилд техник хяналт хэрэгжүүлэх төслийн удирдлага нь Ерөнхий инженер байх бөгөөд хяналтын инженерүүдийг мэргэшлийн дагуу төсөлд хуваарилах, салбарын хууль тогтоомж, норм, норматив, дүрэм журам мөрдүүлэх, техник, технологи, барилга угсралт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл бүрийн эцсийн хянан баталгаажуулалтыг хийж ажиллана.

5.2.2.2. Гэрээний ерөнхий нөхцөлд заасан ажил гүйцэтгэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөрийг (календарьчилсан төлөвлөгөө) гүйцэтгэгчээр батлуулж, хяналтын инженерийн “Техник хяналт” хэрэгжүүлэх календарьчилсан төлөвлөгөөг баталж гүйцэтгэлийг үе шат бүрээр хянан баталгаажуулна.

5.2.2.3. Барилга угсралт, төслийн явц байдалтай газар дээр нь танилцаж, хяналтын инженерүүдэд заавар зөвлөгөө, чиглэл өгч ажиллана.

5.2.2.4. Инженер техникийн ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааны баримт бичгийг (төлөвлөгөө, тайлан, үүрэг даалгаврын биелэлт, техникийн баримт бичиг, гадуур хяналтын хуудас, хурлын тэмдэглэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэл) хянан баталгаажуулна.

5.2.2.5. Төслүүдийн хэрэгжилтэд тавьж байгаа хяналтын ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, инженер техникийн ажилчдын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулна.

5.2.2.6. Төсөл арга хэмжээний төсөв, материалд хяналт хэрэгжүүлэх явцад “Техникийн зөвлөлийн ажиллах журам”-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд “Техникийн зөвлөлийн хурал”-аар хэлэлцэн шийдвэрлэж, шийдвэрийг газрын даргад танилцуулж холбогдох байгууллага албан тушаалтанд ажлын 2 өдрийн дотор албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.2.2.7. Гүйцэтгэгч байгууллага ажлын даалгавар, батлагдсан зураг төсөл, төсөв, гэрээнд заасан чанар, стандарт, гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, зөрчсөн (Барилгын тухай хууль, норм ба дүрэм, стандарт) тохиолдолд үе шатны ажлын зөрчлийг арилгуулах, түр зогсоох тухай бүрд Захиалагч талд бичгээр санал хүргүүлж Баянгол дүүргийн техникийн комиссоор шийдвэр гаргуулж хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

5.2.2.8. Төслийн явцад үүссэн асуудлыг цаг алдалгүй судалж газрын даргад танилцуулж Захиалагч, гүйцэтгэгч байгууллагатай техникийн уулзалт, хурлыг зохион байгуулж тухайн асуудлаар шийдвэр гаргуулж хэрэгжилтийг хангуулна.

5.2.2.9. Техникийн зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудлын хүрээнд баримт бичгийн бүрдлийг инженер техникийн ажилтнаар бүрэн хангуулж хуралдах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

5.2.2.10. Төсөл арга хэмжээтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх хяналтын инженерийн боловсруулсан төслийг хянан баталгаажуулж захиргаанд хүргүүлж ажиллана.

5.2.2.11. Барилга угсралтын үе шатанд хяналт хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа хяналтын инженерийн гүйцэтгэлд төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлж зөрчил доголдлыг арилгуулж газрын удирдлагад тайлагнана.

5.2.2.12. Төслийн ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гэрээний хугацаанд гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулж захиалагч, гүйцэтгэгч байгууллагын уялдаа холбоог хангаж ажиллана.

5.2.2.13. Газрын даргад гэрээний хэрэгжилтийн талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч ажиллана.

5.2.2.14. Хяналт хэрэгжүүлэгч инженерүүдийн төслийн ажлын явцын үнэн зөв эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.

5.2.2.15. Төсөл арга хэмжээ дуусахад гэрээ дүгнэсэн протоколыг баталгаажуулна.

5.2.3. Барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд **Хуулийн мэргэжилтэн** дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2.3.1. Гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

5.2.3.2. Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах талаар тулгамдсан асуудалд шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг авч мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

5.2.3.3. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн бичиг баримтыг үнэн зөв хянасан эсэхийг баталгаажуулж ажиллана.

5.2.3.4. Техникийн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангуулах, санал өгөх, хурлын тэмдэглэл хөтөлж шийдвэрийг газрын даргад танилцуулж ажиллана.

5.2.3.5. Төсөл арга хэмжээний гэрээт ажил дуусгавар болоход энэ журмын маягт №6 Гэрээ дүгнэсэн протокол”-ын дагуу гэрээ дүгнэнэ.

5.2.4. Барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд **Нягтлан бодогч** дараах байдалтай оролцоно.

5.2.4.1. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн бичиг баримтад өмнө авсан санхүүжилт таарч байгаа эсэх, арифметик алдаа байгаа эсэх, гэрээний иж бүрдэлд ирүүлсэн банкны баталгааны үнэн зөв эсэх, хөрөнгийн захирамж, санхүүжилтийн хуваарийн дагуу байгаа эсэхийг болон гэрээний үнийн дүн түүнд заагдсан захиалагчийн хяналтын зардлын дүнг шалгаж ажлын 1 өдөрт багтаан баталгаажуулна.

5.2.4.2. Хяналтын инженерүүдээс журмын маягт №12, №13 “Хийсэн ажлын тайлан”-ын дагуу техникийн хяналтын тайланг хүлээн авна.

5.2.4.3. Гүйцэтгэгч байгууллагын гүйцэтгэлийг эхний, явцын, эцсийн шатанд нь хянан баталгаажуулж, хяналт хэрэгжүүлсэн тайлан болон техник хяналтын зардлын нэхэмжлэхийн хамт Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллана.

5.2.5. Барилгын ажлын явцын хяналтын үе шатанд **Газрын дарга** дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2.5.1. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, хяналтын ажлыг шат шатандаа хариуцлагатай хийсэн эсэхийг техникийн зөвлөлийн санал, дүгнэлт, шийдвэрийг харгалзан үзэж буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх

5.2.5.2. Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах талаар техникийн зөвлөлийн санал, дүгнэлт, шийдвэрийг харгалзан үзэж тулгамдсан асуудалд шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг авч, удирдлагаар хангаж ажиллах;

5.2.5.3. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн бичиг баримтыг техникийн зөвлөлийн санал, дүгнэлт, шийдвэрийг харгалзан үзэж баталгаажуулах

5.3. Барилгын ажлын дуусгах үе шат

5.3.1. Төсөл арга хэмжээ, барилгын ажил дууссаны дараа ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагаанд захиалагч, гүйцэтгэгчтэй хамтран зохион байгуулна.

5.3.2. Төсөл арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэл 90%-д хүрсэн тохиолдолд "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын техникийн зөвлөлийн гишүүд, төсөл хариуцсан инженерийн хамт ажлын чанар, гүйцэтгэлд явцын хяналт хэрэгжүүлнэ.

5.3.3. Техникийн зөвлөлийн гишүүд нь хяналт шалгалтаар зөрчил дутагдал илэрсэн тохиолдолд хугацаатай үүрэг даалгавар өгч зөрчил, дутагдлыг арилгуулснаар комисс ажиллуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргаж ажиллана.

5.3.4. Гүйцэтгэгч байгууллагаас ирсэн комисс ажиллуулах тухай хүсэлтийн дагуу техникийн комисс ажиллуулах тухай албан бичгийг энэ журмын 5.3.3-т заасан техникийн зөвлөлийн дүгнэлтийн хамт захиалагч талд хүргүүлнэ.

5.3.5. Техникийн зөвлөлийн гишүүд нь төсөл арга хэмжээг эцсийн шатанд хүлээж авах комиссын байнгын бүрэлдэхүүн байна.

5.3.6.3 Техникийн комисс нь Баянгол дүүргийн Засаг даргын даргын захирамжаар томилогдох ба комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, холбогдох албан тушаалтан бүхий гишүүдээс бүрдэнэ.

5.3.7. Техникийн комиссын нарийн бичгийн дарга нь тухайн төслийн хариуцсан инженер байна.

5.3.8. Комиссын даргын өгсөн цагийн хуваарийн дагуу комисс ажиллах мэдэгдлийг гаргуулна.

5.3.9.3 Товлосон хугацаанд комисс ажиллаагүй тохиолдолд комисс ажиллаагүй шалтгааныг тодорхойлсон баримтыг үндэслэн дахиж ажиллуулах асуудлыг Баянгол дүүргийн Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.3.10. Хяналтын инженер комисст гүйцэтгэгчтэй хамтарч дараах баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

5.3.10.1. Барилгын үе шатны ажлын гүйцэтгэлийн тэмдэглэл

5.3.10.2. Барилгын ажлын ил, далд ажлын акт

5.3.10.3. Зураг төсөл зохиогчийн нэгдсэн дүгнэлт

5.3.10.4. Захиалагчийн барилгын техникийн хяналтын нэгдсэн дүгнэлт

5.3.10.5. Барилга байгууламжийн инженерийн шугам сүлжээний холболтыг техникийн нөхцөлийн дагуу гүйцэтгэсэн, эсхүл өөр эх үүсвэр ашигласныг баталгаажуулсан тэмдэглэл, холбогдох мэдээлэл

5.3.10.6. Барилга байгууламжийн өөрчлөлтийн зураг

5.3.10.7. Тоног төхөөрөмж суурилуулсан болон угсарсан актууд, холбогдох байгууллагаар баталгаажуулсан тоног төхөөрөмжийн туршилтын баримт бичиг;

5.3.10.8. Материалын сертификат, гарал үүслийн гэрчилгээ лабораторийн бичиг (Монгол хэл дээр орчуулуулсан байх)

5.3.11. Комиссын акт баталгаажсаны дараа хяналтын инженер, гүйцэтгэгчтэй хамтран барилга байгууламжийг ашиглагчид хүлээлгэн өгнө. Ашиглагч байгууллага тодорхойгүй бол нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт мэдэгдэл хүргүүлнэ.

5.3.12. Гүйцэтгэгчээр барилгын ажлын гүйцэтгэлийг хөрөнгийн нэр, төрөл, тоо, хэмжээ тус бүрээр /тохижилтын ажлын хувьд тоглоом, хайс, хашаа, ногоон байгууламж г.м, барилгын ажлын хувьд барилга, инженерийн шугам сүлжээ - дулааны шугам, бойлер, насос, худаг, цэвэр усны шугам, бохир усны шугам; үерийн байгууламж үерийн далан, борооны ус зайлуулах шугам, худаг, суваг; хашаа, тохижилт, барилгын дотор засвар, гадна засвар гэх мэт/ гаргуулж, техникийн баримт бичгүүдийг бүрдүүлнэ.

5.3.13. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн эцсийн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийг энэхүү журмын Маягт №5 "Ажлын гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдэл"-ийн дагуу хянаж тухайн барилга байгууламжид барилга ашиглалтад оруулах комиссын баталгаажсан актыг үндэслэн Техникийн зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулж шийдвэрийг газрын даргад танилцуулж ажиллана.

5.3.14. "Гэрээт ажил дуусгавар болоход энэ журмын маягт №6 "Гэрээ дүгнэсэн протокол"-ын дагуу гэрээ дүгнэнэ.

5.3.15. Маягт №6-ын дагуу Гэрээ дүгнэсэн протокол"-ын дагуу гэрээг дүгнэн, протокол үйлдэж Хариуцсан инженер, Ерөнхий инженер, Хуулийн мэргэжилтэн болон Гүйцэтгэгч байгууллагын захирлаар баталгаажуулан гарын үсэг зурснаар ажлыг дуусгана.

5.3.16. Нягтлан бодогч гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн бичиг баримтад өмнө авсан санхүүжилт таарч байгаа эсэх, арифметик алдаа байгаа эсэх, гэрээний иж бүрдэлд ирүүлсэн банкны баталгааны үнэн зөв эсэх, хөрөнгийн захирамж, санхүүжилтийн хуваарийн дагуу байгаа эсэхийг болон гэрээний үнийн дүн түүнд заагдсан захиалагчийн хяналтын зардлын дүнг шалгаж ажлын 1 өдөрт багтаан баталгаажуулна.

5.3.17. Нягтлан бодогч гүйцэтгэлийн эцсийн шатанд хянан баталгаажуулж, хяналт хэрэгжүүлсэн тайлан болон техник хяналтын зардлыг нэхэмжлэхийн хамт Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллана.

5.3.18. Ажил гүйцэтгэх байгууллагын ажлын материалыг БНШК-оор хянуулж, БНШК архивд хүлээлгэн өгнө.

5.3.19. Хяналтын инженер төслийн ажил дуусгавар болсон улиралд багтаан архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэж өгнө.

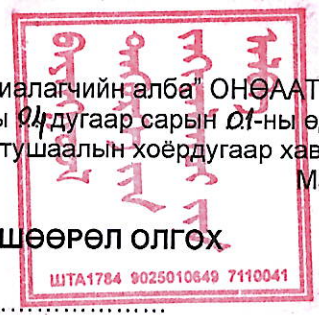
5.3.20. Ерөнхий инженер, хяналтын инженер нь барилгын чанарын баталгаат хугацаанд барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж гүйцэтгэгчээс шалтгаалсан эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд захиалагч талд мэдэгдэж хэвийн ажиллагааг хангуулж ажиллана.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх албан тушаалтан, нь чиг үүргээ төсвийн сахилга бат, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан хууль ёсны дагуу ашиг сонирхлын зөрчилгүй хараат бус, бие даан гүйцэтгэх ба тухайн этгээдийн хууль бус аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь батлагдвал хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6.2. "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын үндсэн ажилтан (техник хяналт хэрэгжүүлэгч албан тушаалтан) өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичгийн төсөл, тайлан, акт болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаврыг өөрийн биеэр бүрэн хариуцна.

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт Маягт-1



БАРИЛГА УГСРАЛТЫН АЖИЛ ЭХЛҮҮЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр:.....
Гэрээний дугаар:
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

д/д	Баримтын нэр	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гүйцэтгэгч байгууллагын албан бичиг (Эх хувь)		"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-т ажил эхлэх зөвшөөрөл хүссэн албан тоот	
2	Гэрээний баримт бичгийн бүрдэл		Хуулбар хувь	
3	Зохиогчийн хяналтын гэрээ		(Хуулбар хувь)	
4	Магадлалын дүгнэлт (Зураг)(Эх хувь)		Барилгын хөгжлийн төвөөр магадлал хийлгэж баталгаажуулсан байх	
5	Магадлалын дүгнэлт (Төсөв)(Эх хувь)		Барилгын хөгжлийн төвөөр магадлал хийлгэж баталгаажуулсан байх	
6	Одоогийн бодит зураг		(фото зураг)	
7	Тодруулга		Далд, газар доор (цахилгаан, холбоо, инженерийн шугам сүлжээ)	
8	Ажил гүйцэтгэх календарьчилсан төлөвлөгөө /график батлагдсан байх/(Эх хувь)		Дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг батлуулсан байх (Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай бүх үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, дэс дараалал, эхлэхээс дуусах хүртэл ажлын үе шатны хугацааг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгасан байх)	
9	Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл дэвтэр (Улаан дэвтэр)		Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэлийн дэвтрийг гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулсан байх (Батлагдсан дэвтрийг фото зургаар баталгаажуулсан байх)	
10	Ашиглагч байгууллага, Хорооны Засаг дарга, СӨХ-ны дарга, иргэдэд уулзалт зохион байгуулсан тэмдэглэл		Санал, хурлын тэмдэглэл, Мэдээ мэдээллээр бүрэн хангасан байх, фото зургаар баталгаажуулсан байх	
11	Бараа материал, тоног төхөөрөмжийн гэрчилгээ (Сертификат)		Хуулбар хувь	
12	Шаардлагатай техникийн нөхцөлүүд		УБ дулааны сүлжээ (дулаан техникийн нөхцөл), УСУГ-ын техникийн нөхцөл, МЦХ-ны техникийн нөхцөл, УБЦТС техникийн нөхцөл	
13	Онцгой байдлын дүгнэлт		Ажлын даалгаварт тусгагдсан	
14	Гүйцэтгэгч байгууллагын ажилд томилогдсон инженерүүдийн тушаал, анкет		Хуулбар хувь	

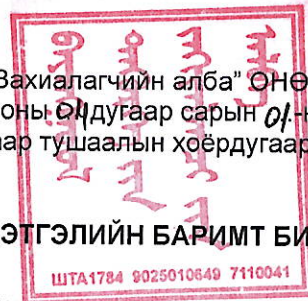
Баримт бичгийн бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй 20... оны ... сарын ...

Хяналтын инженер:(.....)

Хянасан: Ерөнхий инженер(.....)

Хянасан:Хуулийн мэргэжилтэн(.....)

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт Маягт-2



ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН САНХҮҮЖИЛТ ОЛГОХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр:
Гэрээний дугаар:
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

Д/д	Бичиг баримтын бүрдэл	+/-	Тайлбар
	Санхүүжилт хүссэн албан бичиг		
1	А3 маягтаар гүйцэтгэл (ЗГ-ын 278 дугаар тогтоолын хавсралт 10)		
2	Зураг төсвийн ажлын гэрээ	Үнэлгээний хороо байгуулсан захирамж	
3		Гэрээ байгуулах мэдэгдэл	
4		Гэрээний тусгай нөхцөл	
5		Ажил гүйцэтгэх график	
6	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан		Ажлын явц, гүйцэтгэлийн тайланг гарын үсгээр баталгаажуулсан байх
7	Ажил эхлүүлэх үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл		
8	Магадлалын нэгдсэн дүгнэлт болон хавсралтууд		
9	Магадлалаар орсон зураг төсвийг хүлээлцсэн акт		
10	Эхний шатны тайлан, түүнд холбоотой баримт, материалууд		
11	Дунд шатны тайлан, түүнд холбоотой баримт, материалууд		
12	Эцсийн шатны тайлан, түүнд холбоотой баримт, материалууд		

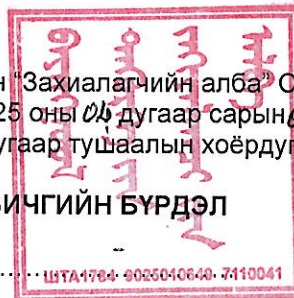
Баримт бичгийн бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй - 20... оны ... сарын ...

Хяналтын инженер:

Хянасан: Ерөнхий инженер:

Баянгол дүүргийн Захиалагчийн алба² ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт-4

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ
(Явцын)



Ажлын нэр:.....
Гэрээний дугаар:
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

Д/д	Баримтын нэр	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гүйцэтгэгч байгууллагын албан бичиг (Эх хувь)		Санхүүжилт хүссэн албан тоот	
2	Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн маягт (Эх хувь)		ЗГ-ын 278 дугаар тогтоолын хавсралт 7-12)	
3	Гүйцэтгэлийн төсөв (Эх хувь)		Estimator Pro программ	
4	Техникийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр			
5	Захиалагчийн хяналтын тайлан (Эх хувь)			
6	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан		Өмнө дараа зураг, тайлан гарын үсгээр баталгаажуулсан байх	
7	Ил ба Далд ажлын акт баталгаажуулсан байх			
8	Ил ба далд ажлын фото зургууд		фото зургууд, тайлбар, огноотой байх	
9	Зохиогчийн хяналтын тэмдэглэл, дүгнэлт болон тайлан (Эх хувь)			
10	Зохиогчийн хяналтын зардлын маягт №16			
11	Үүрэг даалгаврын өгсөн тэмдэглэл, биелэлт		Фото зураг хавсаргах, гарын үсгээр баталгаажуулсан байх	
12	Ашигласан материалын гэрчилгээ, сертификат (Хуулбар хувь)		Монгол хэлээр орчуулуулсан байх	

Баримт бичгийн бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм

Б. Үгүй

20... оны ... сарын ...

Хяналтын инженер:

Хянасан: Ерөнхий инженер

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А119 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт-5



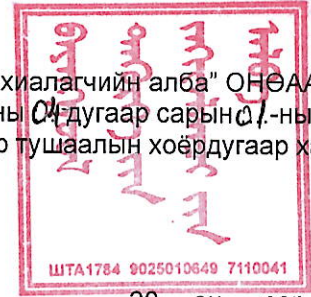
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ (Эцсийн)

Ажлын нэр:
Гэрээний дугаар:
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

Д/д	Баримтын нэр	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гүйцэтгэгч байгууллагын албан бичиг (Эх хувь)		Санхүүжилт хүссэн албан тоот	
2	Гүйцэтгэлийн төсөв (Эх хувь)		Estimator Pro программ	
4	Захиалагчийн хяналт хийсэн тэмдэглэл, дүгнэлт болон тайлан		Эх хувь	
5	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан		Өмнө дараа зураг, тайлан гарын үсгээр баталгаажуулсан байх	
6	Захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлэгч байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын өгсөн тэмдэглэл, биелэлт		Фото зураг хавсаргах, гарын үсгээр баталгаажуулсан байх	
7	Улсын комиссын акт		Эх хувь	
8	Улсын комиссын гишүүдийн ирц, хурлын тэмдэглэл		Эх хувь	
9	Улсын комиссын гишүүдийн саналын хуудаснууд		Эх хувь	
10	Улсын комиссын гишүүдийн үүрэг даалгаврын биелэлт хангасан тайлан		Эх хувь	
11	Магадалшгүй ажлын зардлын товчоо, акт		Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2020 оны 30 дугаар тушаалын хавсралт 12А	
12	Магадалшгүй ажлыг баталгаажуулсан хурлын тэмдэглэл		--	
13	Зохиогчийн хяналтын нэгдсэн дүгнэлт		Эх хувь	
14	Ил ба далд ажлын баталгаажсан актууд		Баталгаажуулсан байх	
15	Тоног төхөөрөмжийн баталгаажсан актууд		Баталгаажуулсан байх	
17	Ил ба далд ажлын фото зургууд		фото зургууд, тайлбар, огноотой байх	
18	Чанарын баталгааны албан бичиг		Эх хувь	
19	Тэг тэнхлэг тавьсан акт, CD			
20	Ашигласан материалын гэрчилгээ, сертификат (Хуулбар хувь)		Монгол хэлээр орчуулуулсан байх	
21	Батлагдсан зураг төсөв хүлээлцэх акт, CD			
22	Төслийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсон бол хурлын тэмдэглэл, нэмэлт гэрээ байгуулах шийдвэр болон гэрээ		Хуулбар хувь	
23	Гүйцэтгэлийн баталгаа (Хуулбар хувь)		Хуулбар хувь	
24	Гэрээ дүгнэсэн протокол (Эх хувь)		Эх хувь	
25	Төсөл арга хэмжээтэй холбоотой бусад шийдвэр, баримт бичиг, сертификат, тохирлын гэрчилгээ (Хуулбар хувь)		Тухайн үед хариуцсан инженер шаардлагатай материалыг бүрдүүлнэ.	
26	Өмчийн задаргаа			
27	Ашиглагчтай хүлээлцсэн акт			

Баримт бичгийн бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй 20... оны ... сарын ...
Хяналтын инженер:(.....)
Хянасан: Ерөнхий инженер(.....)

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдрийн
А119 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт-6



ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН ПРОТОКОЛ

№

20... он ... сар ... өдөр

Гэрээний нэр:			
Гэрээний дугаар:			
Захиалагч байгууллага:			
Гүйцэтгэгч байгууллага:			
Ажил эхлүүлэх хугацаа:			
Ажил дуусгах хугацаа:			
Санхүүжилтийн мэдээ:			
Батлагдсан дүн:		Үүнээс олгогдсон	
Үүнээс	Барилга угсралтын зардал	-	
	Техник хяналтын зардал		
	Зураг төсвийн үнэ		
	Бусад		
	Бусад суутгал, алдангийн дүн		
Чанарын баталгаат хугацаанд байршуулах мөнгөн дүн: (төгрөгөөр)			
Гүйцэтгэгчээс ажил дууссан тухай мэдэгдэл ирүүлсэн огноо:			
Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын актын огноо, дугаар:			

Гэрээний биелэлт шийдвэр:

Гэрээний биелэлт:	-
Шийдвэр:	

ЗАХИАЛАГЧ:

"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
Дарга
Ерөнхий инженер
Хуулийн мэргэжилтэн
Хариуцсан хяналтын инженер

Н.Доржзодов
Т.Цэрэнбат
Б.Тунгалагтуяа
.....

ГҮЙЦЭТГЭГЧ:

"....." ХХК-ийн
Захирал

Тэмдэглэлтэй танилцсан:

БГД-ийн ЗДТГ-ын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн,
удирдлагын хэлтсийн дарга

БГД-ийн ЗДТГ-ын санхүү, төрийн сангийн
хэлстийн дарга

Г. Энхцэнгэл

Г. Батцэцэг

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн 04 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



МАГАДЛАЛ ХИЙГДСЭН АЖЛЫН ЗУРАГ ТӨСЛИЙГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

20... он ... сар ... өдөр

Улаанбаатар хот

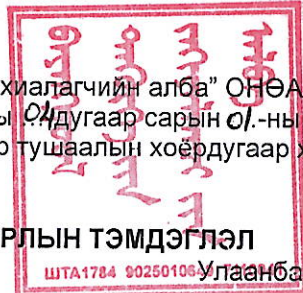
Ажлын нэр байршил:
Зураг төслийн ерөнхий гүйцэтгэгч:
Зураг төслийн туслан гүйцэтгэгч:

№	Иж бүрдэл	Зөвшилцөж баталгаажуулсан байгууллага	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	Эскиз зураг төсөл			
2	Дэвсгэр зураг			
3	Инженер геологийн дүгнэлт			
4	Ерөнхий төлөвлөгөө			
5	Барилга архитектур			
6	Барилга бүтээц			
7	Хүчит төхөөрөмж, дотор гэрэлтүүлэг			
8	Халаалт салхивч, агааржуулалт		--	
9	Дотор усан хангамж, ариутгах татуурга			
10	Дотор холбоо дохиолол			
11	Гадна цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг			
12	Гадна дулаан хангамж			
13	Гадна усан хангамж, ариутгах татуурга			
14	Гадна холбоо			
15	Иж бүрэн хяналтын төсөв			
16	Техникийн нөхцөлүүд			
17	Онцгой байдлын газрын дүгнэлт			
18	Магадлалын ерөнхий дүгнэлт		--	
19	Магадлалын хавсралт дүгнэлт			
20	Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар			
21	Ажлын зураг боловсруулах даалгавар			
22	CD файл, 3D танилцуулга			

ХЯНАСАН:
"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
Ерөнхий инженер (.....)
ХҮЛЭЭН АВСАН:
"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
Хяналтын инженер (.....)

ХЯНАСАН:
.....ХХК-ийн
Захирал
ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:
..... ХХК-ийн
инженер (.....)

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/14 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт Маягт-8



ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГАТАЙ УУЛЗСАН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

20... оны ... дугаар сарын №

Ажлын нэр:
Гэрээний дугаар:
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... цаг ... минутад "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын тоот ерөөнд хуралдав.

Хуралд
"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын

Гүйцэтгэгч ХХК-ийн нар оролцов.

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

хурал 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... цаг ... минутад дуусав.

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын

..... /...../

..... /...../

..... ХХК-ийн

..... /...../ Утас:

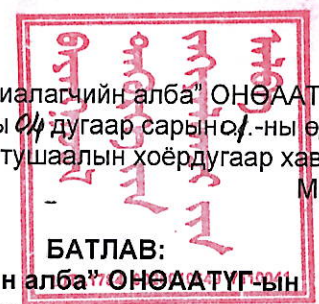
..... /...../ Утас:

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

Хяналтын инженер

/...../

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн 1/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
-
Маягт-9



БАТЛАВ:
"Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
Ерөнхий инженер

Т.ЦЭРЭНБАТ

ТЕХНИК ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

(календарьчилсан)

20... оны ... дугаар сарын

№

Улаанбаатар хот

Ажлын нэр:.....

Гэрээний дугаар:

Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

№	Төслийн үе шат	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа	Өдөр	20...	20...	20...	20...	20...	20...	20...
1	Суурь судалгаа хийх										
2											
3											
4											
5											
6	Үе шатны хяналт										
7											
8											
9											
10											

Хариуцсан инженер:

/...../

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт-10

СУУРЬ СУДАЛГАА
№



Улаанбаатар хот

20... оны ... дугаар сарын

- Ажлын нэр:.....
- Захиалагч байгууллагын нэр:
- Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
- Гэрээний дугаар:
- Гэрээний дүн:.....
- Гэрээний хугацаа:.....
- Байршил:.....
- Ашилагч байгууллагын санал:
- Нийт хэмжээ:
- Хүчин чадал:
- Улс, нийслэл, дүүргийн өмч хөрөнгийн бүртгэл баталгаажуулах.....
- Урьдчилсан судалгаа хийгдсэн эсэх:
- Хийцлэл:
- Ёроолын өргөн:.....
- Гүн:
- Хажуу налуу:
- Одоогийн байдал:
- /фото зураг/

Объектийн байршлын тойм схем:
/фото зураг/

Тойм судалгааны дүгнэлт:
.....
.....
.....
.....
.....

Хяналтын инженер:

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
 даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн
 А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
 Маягт-11



ГАДУУР АЖЛЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

20... оны ... дугаар сарын

№

Улаанбаатар хот

Ажлын нэр:.....
 Гэрээний дугаар:
 Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
 Байршил:
 Хяналт хэрэгжүүлэх ажлын чиглэл:

Цаг агаар	Хамгийн бага	Дундаж	Хамгийн их	Хяналт гүйцэтгэхээр ажиллсан хугацаа	Явсан цаг		
Temp (о C)					Ирсэн цаг		
Салхи (km/hr)							
Чийгшил (%)							

Шалгах ажлын жагсаалт		Тэмдэглэл (санал)	
Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх	Тийм		
	Үгүй		

ХАБЭА стандартыг мөрдөж байгаа эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Анхааруулга самбар хийгдсэн эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Батлагдсан зураг, төсвийн дагуу хийгдэж байгаа эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Материалын чанар шалгасан эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Өмнөх үүрэг даалгавар биелэгдсэн эсэх	Тийм		
	Үгүй		

"Барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл" дэвтэрт үүрэг даалгавар өгсөн эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Далд ажлын акт баталгаажуулсан эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Онцгой нөхцөл үүссэн эсэх	Тийм		
	Үгүй		

Өгсөн үүрэг даалгавар:

 ХХК-ийн

Төсөл хариуцсан инженер (.....)
 Хяналтын инженер: (.....)
 Хянасан: Ерөнхий инженер (.....)

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маяг-12



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН "ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ



АЖЛЫН ТАЙЛАН

Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
Гэрээний дугаар:
Гэрээний хугацаа:

Баталгаажуулсан:
Ерөнхий инженер:

/ /
.....
/огноо/

Тайлагнасан:
Хяналтын инженер:

/ /
.....
/огноо/

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдрийн
119 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт-13



ХИЙСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН

20... оны ... дугаар сарын

- Ажлын нэр:.....
- Захиалагч байгууллагын нэр:
- Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
- Гэрээний дугаар:
- Гэрээний дүн:.....
- Гэрээний хугацаа:.....
- Байршил:
- Хүчин чадал:
- Ажлын даалгаврын дагуу хийгдсэн эсэх:
- Зургийн дагуу хийгдсэн эсэх:.....
- Төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн эсэх:
- Хийсэн ажлын тэмдэглэл:

Өгсөн үүрэг даалгавар:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Санал, зөвлөмж:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Хяналтаар ажилласан байдал:

/Фото зураг/

Project	
Work	
Location	
Content	
Date	

Хяналтын инженер:

(.....)



אשר על פי חוק המקרקעין, הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים. הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים. הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים.

הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים. הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים. הממונה על רישום המקרקעין הוא המנהל הכללי של רישום המקרקעין, הממונה על ידי שר המשפטים.

משרד המשפטים
 רישום המקרקעין

המנהל הכללי של רישום המקרקעין
 משרד המשפטים

משרד המשפטים



משרד המשפטים
 רישום המקרקעין