



**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар A/31

Улаанбаатар хот

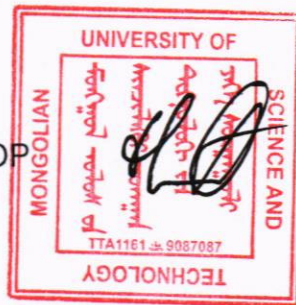
“ШУТИС-ийн Гэрээ, санамж бичиг байгуулах,
бүртгэх, хянах, дүгнэх журам” батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь заалт,
“Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн дүрэм”-ийн 4.9.15, 4.9.16 дахь заалт,
ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2025 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн хурлын
тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн Гэрээ, санамж бичиг
байгуулах, дүгнэх, бүртгэх журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2026 оны 02 дугаар
сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны
удирдлагын газар (Б.Түмэндэлгэр)-т, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж
ажиллахыг бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжийн захирал, удирдлагуудад тус тус
үүрэг болгосугай.

РЕКТОР



T.HAMNAN

367040132



ШУТИС-ИЙН ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧИГ БАЙГУУЛАХ, БҮРТГЭХ, ХЯНАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ	Эрхний хэвлэлт	2025.11.18
	Өөрчилсөн огноо	-
	Өөрчлөлтийн дугаар	0

ШУТИС-ИЙН ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧИГ БАЙГУУЛАХ, БҮРТГЭХ, ХЯНАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль /цаашид “ШУТИС” гэх/, түүний бүтцийн нэгжийн нэрийн өмнөөс иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах санамж бичиг, гэрээний төсөл боловсруулах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх, хадгалах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмын хүрээнд эрх тэгш, бие даасан байдал, гэрээний эрх чөлөөний зарчмыг баримтална.
- 1.3. Гэрээ байгуулах эрх олгогдсон этгээд нь санамж бичиг, гэрээ байгуулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Инновацийн тухай хууль, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, ШУТИС-ийн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж тухай бүр судлан, ШУТИС-ийн Ректор танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 1.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, ШУТИС-д оюутан суралцуулах гэрээ, Оюутны дадлагын гэрээ, Гэрээт багшийн гэрээ, ШУТИС-ийн санхүүжилттэй эрдэм шинжилгээний төсөл хэрэгжүүлэх гэрээнд энэ журам хамаарахгүй. Эдгээр гэрээг холбогдох бүтцийн эсвэл захиргааны нэгжийн тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан дугаарлаж, бүртгэнэ.
- 1.6. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 1.6.1. “бүтцийн нэгж” гэж бүрэлдэхүүн, салбар сургууль болон бүрэлдэхүүн хүрээлэнг;
 - 1.6.2. “захиргааны нэгж” гэж ШУТИС-ийн захиргааны газар, алба, нэгжийг;
 - 1.6.3. “гэрээ” гэж ШУТИС, түүний бүтцийн нэгжийн нэрийн өмнөөс иргэн, хуулийн этгээдтэй эрх, үүргийг үүсгэх, өөрчлөх, дуусгавар болгохоор хүсэл зоригоо илэрхийлэн бичгээр байгуулсан бүх төрлийн хэлцлийг;
 - 1.6.4. “санамж бичиг” гэж ШУТИС, түүний бүтцийн нэгжийн нэрийн өмнөөс иргэн, хуулийн этгээдтэй хамтын ажиллагааны чиглэлээр байгуулсан эрх зүйн үр дагавар, үүрэг үүсгэхгүй баримт бичгийг;
 - 1.6.5. “гэрээ, санамж бичгийн төслийн саналын хуудас” гэж гэрээ, санамж бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан хянах болон зөвшилцөх явцад ашиглах санал авах нэг хувь хуудсыг;



- 1.6.6. “баталгааны тэмдэг” гэж ШУТИС-ийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж гэрээ, санамж бичгийн төсөл болон гэрээ дүгнэсэн актыг хянасны баталгаа болгон дарж буй “хянасан” тэмдэгтэй дардсыг;
- 1.6.7. “санамж бичиг, гэрээний төсөл боловсруулах” гэж иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг хүлээн авч, зөвшилцөх, санамж бичиг, гэрээний нөхцлүүдийг эцэслэн тусгах үйл явцыг.

ХОЁР. ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

- 2.1. ШУТИС-ийн бүтцийн нэгж болон захиргааны нэгж (цаашид хамтад нь “нэгж” гэх) нь иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах санамж бичиг, гэрээний нөгөө талын товч танилцуулга, гэрээний нөхцөл, хамтын ажиллагааны үр дүн, ач холбогдлын талаар мэдээлэл бэлтгэж, санамж бичиг, гэрээний төслийг боловсруулна.
- 2.2. Гадаадын их, дээд сургууль, иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ, санамж бичиг байгуулах тохиолдолд бүтцийн нэгж болон захиргааны нэгж нь уг санамж бичиг, гэрээний төслийг боловсруулж, гэрээний нөгөө талын товч танилцуулга, гэрээний нөхцөл, хамтын ажиллагааны үр дүн, ач холбогдлын талаарх мэдээллийн хамт гадаад харилцааны асуудал хариуцсан захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.
- 2.3. Санамж бичиг, гэрээний төсөл нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:
- 2.3.1. зөв бичих дүрмийн болон найруулгын алдаагүй, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын дагуу үйлдэгдсэн байх;
- 2.3.2. гэрээний төсөлд дурдсан хавсралт /ажлын даалгавар, үүрэг гүйцэтгэх хуваарь, бусад/ болон холбогдох баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;
- 2.3.3. гэрээ байгуулж буй ШУТИС-ийг төлөөлөх тал гэрээний хоёр эх хувийг /ШУТИС-ийг төлөөлөн хэрэгжүүлэх тал нэг хувийг, нөгөө хувийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч гэрээ, санамж бичгийн нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, архивд хадгалах зорилгоор/ хадгалахаар тусгасан байх;
- 2.3.4. гэрээний төслийг монгол хэлээр, шаардлагатай тохиолдолд гадаад хэлээр үйлдэж болно. Гадаад хэлээр үйлдсэн тохиолдолд монгол хэл рүү орчуулсан хувийг хавсаргана.
- 2.4. Санамж бичиг нь дараах үндсэн агуулгатай байна:
- 2.4.1. талуудын албан ёсны нэр, хаяг, цахим шуудангийн хаяг
- 2.4.2. санамж бичгийн зорилго;
- 2.4.3. хамтын ажиллагааны чиглэл, төрөл, хэлбэр;
- 2.4.4. хамтын ажиллагааны хамрах хүрээ;
- 2.4.5. хүчинтэй хугацаа;
- 2.4.6. бусад шаардлагатай нөхцөл.
- 2.5. Санамж бичигт үүрэг /мөнгөн төлбөрийн үүрэг зэрэг бусад үүрэг/ хүлээсэн зохицуулалт болон аливаа байдлаар маргаан шийдвэрлэх агуулга тусгахгүй.
- 2.6. Санамж бичиг, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон хугацааг сунгах ажлыг тухайн баримт бичгийн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.
- 2.7. Гэрээ байгуулах хэлэлцээ хийж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ШУТИС-ийн Ректор эсхүл түүнийг тухайн асуудлаар төлөөлөх итгэмжлэл авсан эрх бүхий албан тушаалтан хэлэлцээг ахалж оролцоно. Хэлэлцээний үед хууль тогтоомжид нийцсэн талуудын тохиролцоог гэрээний төсөлд оруулна.
- 2.8. Санамж бичиг, гэрээний төсөл гадаад хэлээр хийгдэх тохиолдолд энэхүү журмын 2.2 заалтын дагуу бүрдүүлсэн баримтыг уг санамж бичиг, гэрээний



төслийн монгол хэл рүү орчуулсан хувийн хамт захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

- 2.9. Санамж бичиг, гэрээний төсөл гадаад хэлээр хийгдэх тохиолдолд энэхүү журмын 2.2 заалтын дагуу бүрдүүлсэн баримтыг уг санамж бичиг, гэрээний төслийн монгол хэл дээрх орчуулгын хамт захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчид хүргүүлнэ.

ГУРАВ. ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН ТӨСЛИЙГ ХЯНАХ, БАЙГУУЛАХ

- 3.1. Бүтцийн нэгж нь 100 сая (нэг зуун сая) ба түүнээс дээш төгрөгийн мөнгөн дүнтэй болон энэ журмын 2.2-т заасан гэрээний төслийг, захиргааны нэгж нь мөнгөн дүн, үйл ажиллагааны чиглэл хамаарахгүйгээр бүх санамж бичиг, гэрээний төслийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчээр заавал хянуулна.
- 3.2. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч нь уг санамж бичиг, гэрээний төсөл хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, гэрээний талуудад үүсэх эрх зүйн эрсдэлийг тооцож, хариуцлагыг тэнцвэржүүлсэн эсэх, гэрээ, санамж бичигт тусгавал зохих нөхцөлүүдийг бүрэн тусгасан эсэхийг хянах ба ШУТИС-ийн хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хамгаалж, дордуулахгүй байх үүрэгтэй.
- 3.3. Бүтцийн болон захиргааны нэгж нь гэрээ, санамж бичгийн төслийг хянахад шаардлагатай мэдээллээр захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчийг бүрэн хангах үүрэгтэй.
- 3.4. Санамж бичиг, гэрээний төсөлд тусгасан нөхцөлийн үнэн зөв, мэдээллийн хангалттай байдлыг тухайн баримт бичгийн төслийг боловсруулсан нэгж, ажилтан хариуцна.
- 3.5. Гэрээ байгуулах эрхийг ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар олгоно.
- 3.6. Санамж бичиг, гэрээний төсөлд "Гэрээ, санамж бичгийн төслийн саналын хуудас" /цаашид "саналын хуудас" гэх/-аар санал авч, баталгаажуулна.
- 3.7. Тухайн санамж бичиг, гэрээгээр зохицуулах харилцаанд ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүрэгт заасны дагуу оролцох нэгжийн удирдлага өөрийн ажил үүрэгт хамаарах хэсэгт ажлын 2 /хоёр/ хоногийн дотор саналаа өгнө.
- 3.8. Саналын хуудсаар санал өгсөн албан тушаалтны хууль, журамд нийцсэн, ШУТИС-ийн хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хамгаалсан, дордуулахааргүй, эрсдэлээс хамгаалсан, хариуцлагыг тэнцвэржүүлсэн саналыг гэрээ, санамж бичгийн төсөлд тусгана.
- 3.9. Саналын хуудаст гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны эзгүйд удирдлагаас томилсон түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан санал өгч, гарын үсэг зурна.
- 3.10. Санамж бичиг, гэрээний төслийг хянах, гэрээ, санамж бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, гэрээний нөгөө тал хамаарал бүхий этгээд байх, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл үүссэн бол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8.5-д зааснаас бусад тохиолдолд гэрээ, санамж бичгийн төслийг хянах, гэрээ, санамж бичигт гарын үсэг зурахаас татгалзах ба энэ тухайгаа бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.11. Санамж бичиг, гэрээний төсөл боловсруулсан албан тушаалтан холбогдох талуудын саналын дагуу засварласан эцсийн төслөө захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчид өгч хянуулна.



- 3.12. Санамж бичиг, гэрээний эцсийн төслийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчээр хянуулахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
- 3.12.1. санамж бичиг, гэрээ байгуулах санал /гол нөхцөл, нэмэлт үүрэг, үүргийн гүйцэтгэлийг хангах арга хэрэглэх эсэх талаарх талуудын саналыг тусгасан байх/;
 - 3.12.2. санамж бичиг, гэрээний төсөл /гадаад хэлээр бол монгол хэл рүү орчуулсан хувийн хамт/;
 - 3.12.3. тухайн санамж бичиг, гэрээгээр зохицуулах харилцаанд ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүрэгт заасны дагуу оролцох нэгжийн удирдлага өөрийн ажил үүрэгт хамаарах хэсгийг хянасан санал /ШУТИС нь санхүү, хөрөнгө оруулалттай холбоотой үүрэг хүлээх тохиолдолд санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан захиргааны нэгжийн саналыг заавал авна/;
 - 3.12.4. бусад баримт бичиг.
- 3.13. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч хянасан санамж бичиг, гэрээний төслөө захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.
- 3.14. Санамж бичиг, гэрээний эцсийн төслийг хянасан эрх зүйч баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун доод өнцөгт “хянасан” баталгааны тэмдэгийг дарна.
- 3.15. Санамж бичиг, гэрээний төслийг хянуулсаны дараа тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж санамж бичиг, гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 3.16. “Хянасан” баталгааны тэмдэг дарсан гэрээ, санамж бичгийн эцсийн төсөлд гэрээ байгуулах эрх олгогдсон этгээд эсвэл ШУТИС-ийн Ректор гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.
- 3.17. Бүтцийн нэгж дээр хэрэгжиж байгаа гэрээг ШУТИС-ийн Ректор баталгаажуулж байгаа тохиолдолд тухайн нэгжийн захирал, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч гарын үсэг зурна.

ДӨРӨВ. ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛД БҮРТГЭХ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

- 4.1. Байгуулсан санамж бичиг, гэрээ, тэдгээрийн хавсралт болон хяналтын хуудас, холбогдох баримтын хамт боловсруулсан албан тушаалтан захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 3 хоногийн дотор хүлээлгэн өгнө.
- 4.2. ШУТИС-ийн Ректор, проректор, захиргааны нэгжийн байгуулсан санамж бичиг, гэрээнд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч дугаар өгч, ШУТИС-ийн “Гэрээ, санамж бичгийн нэгдсэн бүртгэл”-д бүртгэнэ.
- 4.3. Бүтцийн нэгжийн байгуулсан санамж бичиг, гэрээнд тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дугаар өгч, өөрийн нэгжийн “Гэрээ, санамж бичгийн нэгдсэн бүртгэл”-д бүртгэнэ.
- 4.4. Санамж бичиг, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухайн баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлтийн тэмдэглэл хийн “Гэрээ, санамж бичгийн нэмэлт, өөрчлөлтийн бүртгэл”-д бүртгэнэ.
- 4.5. ШУТИС-ийн Ректор, проректор, захиргааны нэгжийн байгуулсан санамж бичиг, гэрээний эх хувь захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид, тухайн санамж бичиг, гэрээг байгуулсан нэгж, албан тушаалтан болон санхүүгийн үүрэг хүлээсэн бол санхүү, хөрөнгө оруулалтын нэгж тус бүрд “хуулбар хувь” баталгааны тэмдэг дарагдсан хуулбар хувь хадгалагдана.
- 4.6. Эрх бүхий байгууллагад гэрээг бүртгүүлэх шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт хувь үйлдэж болно.
- 4.7. Санамж бичиг, гэрээний бүртгэлийн дугаар нь дараах бүтэцтэй байна:



- 4.7.1. ШУТИС-ийн нэрийн эхний үсгүүдийг дармал том үсгээр /монгол хэлээр бол "ШУТИС" гэж, гадаад хэлээр бол "MUST" гэж /;
- 4.7.2. Санамж бичиг, гэрээний төрөл /монгол хэлээр: санамж бичиг бол "С", гэрээ бол "Г", гадаад хэлээр: санамж бичиг бол "M", гэрээ бол "C" гэж/;
- 4.7.3. санамж бичиг, гэрээ байгуулсан он /араб тоогоор 20... гэж/;
- 4.7.4. тухайн оны эхнээс дугаарласан санамж бичиг, гэрээний дугаар /араб тоогоор 1... гэж /;
- 4.8. Санамж бичиг, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт хийсэн бол үндсэн гэрээний дугаарын араас хэдэн онд хийсэн хэд дэх удаагийн нэмэлт, өөрчлөлт болохыг тодорхойлсон дугаар /ШУТИС20.../... /-ийг тэмдэглэнэ.
- 4.9. Санамж бичиг, гэрээний дугаарыг нөхөх, алгасах, хадгалах болон давхардуулж олгохгүй.
- 4.10. Орон нутагт байршилтай бүтцийн нэгж нь хянуулах санамж бичиг, гэрээнийхээ эцсийн төслийг холбогдох баримт бичгийн хамт захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчид цахим шуудангаар, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч хянасан санамж бичиг, гэрээний эцсийн төслийн "хянасан" баталгааны тэмдэгтэй эх хувийг цаасаар хүргүүлнэ.
- 4.11. Санамж бичиг, гэрээний эх хувийг цаасаар болон цахимаар хадгална.
- 4.12. Санамж бичиг, гэрээг байгуулсанаас хойш 7 хоногийн дотор цахим бүртгэлд бүртгэх бөгөөд дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:
- 4.12.1. гэрээ, санамж бичгийн нэр, дугаар;
- 4.12.2. гэрээний хугацаа;
- 4.12.3. гэрээний төрөл;
- 4.12.4. гэрээний үндсэн үүрэг /үнийн дүн, хийж гүйцэтгэх ажил зэрэг/;
- 4.12.5. гэрээ байгуулсан иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, хаяг;
- 4.12.6. гэрээ, санамж бичгийг хариуцах нэгж;
- 4.12.7. гэрээ дүгнэсэн акт үйлдсэн эсэх;
- 4.12.8. гэрээ, санамж бичгийг pdf болгосон файл;
- 4.12.9. бусад.
- 4.13. Санамж бичиг, гэрээний нууцлалтай холбоотой асуудлыг байгууллагын нууцын журмаар зохицуулах бөгөөд нууцын жагсаалтад орсон гэрээ, санамж бичгийг нууцын ажилтан бүртгэж, хадгална.
- 4.14. Санамж бичиг, гэрээг цаасан хэлбэрээр шатдаггүй материалаар хийгдсэн, нууцлал бүхий шүүгээнд, цахим мэдээллийн санд "pdf" файл хэлбэрт хувирган хадгална.
- 4.15. Санамж бичиг, гэрээний цахим мэдээллийн санд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч, бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нар хандалтын эрхтэй байх ба түүний эзгүйд харьяалах шууд удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтанд хандалтын эрх үүсгэж болно.
- 4.16. Албан ажлын шаардлагаар ШУТИС-ийн нэгж, багш, ажилтан санамж бичиг, гэрээний талаар лавлагаа /цаашид "лавлагаа" гэх/ авах бол лавлагааг "Гэрээ, санамж бичгийн лавлагаа авах хүсэлт"-ийн дагуу харьяалах шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр энэ журмын 4.2, 4.3-т заасан ажилтан олгож, тухай бүр "Гэрээ, санамж бичгийн лавлагаа олгосон бүртгэл"-дээ бүртгэнэ.
- 4.17. Эрх бүхий байгууллагаас санамж бичиг, гэрээний талаар лавлагаа авах хүсэлтийг албан бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд олгох эсэхийг ШУТИС-ийн Ректор шийдвэрлэнэ.



- 4.18. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч, бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тухайн онд бүрэн хэрэгжиж дууссан гэрээ /дүгнэсэн актын хамт/, санамж бичгийг холбогдох баримтын хамт дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө. Баримтыг архивд хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаа нь “ШУТИС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”-аар зохицуулагдана.
- 4.19. Санамж бичиг, гэрээг байгууллагын архивт шилжүүлэхдээ товьёг үйлдэн, хадгаламжийн нэгж тус бүрээр хүлээлцэнэ.
- 4.20. Нэг төрлийн гэрээг олон талтай байгуулсан тохиолдолд тухайн гэрээ, холбогдох баримтуудыг тус бүрд нь хадгаламжийн нэгж болгож болно.
- 4.21. Архивт хадгалагдаж буй санамж бичиг, гэрээний лавлагааг “ШУТИС-ийн архивын үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу олгоно.

ТАВ. ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ДҮГНЭХ

- 5.1. Санамж бичиг, гэрээний хэрэгжилтэд тухайн санамж бичиг, гэрээг байгуулсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтан хяналт тавих ба жил бүр явцыг дүгнэнэ.
- 5.2. Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой маргаантай асуудлыг 5.1-д дурдсан нэгж, албан тушаалтан шийдвэрлэх ба шаардлагатай тохиолдолд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэн судлуулж эсхүл маргааныг хянан шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулж болно.
- 5.3. ШУТИС-ийн гадаад хамтын ажиллагаанд онцгой үүрэгтэй болон стратегийн ач холбогдолтой хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээг хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг байгуулж болно.
- 5.4. Санамж бичиг, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой зардлыг жил бүр тухайн санамж бичиг, гэрээг байгуулсан нэгжийн төсөвт суулгана.
- 5.5. ШУТИС-ийн Ректор шаардлагатай гэж үзвэл санамж бичиг, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавиулах, шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, маргаантай асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр энэ журмын 5.1-д зааснаас өөр нэгж, албан тушаалтныг томилж эсвэл мэргэжлийн байгууллага, хувь хүнийг гэрээгээр ажиллуулж болно.
- 5.6. Санамж бичиг, гэрээний хугацааг сунгах, гэрээг дуусгавар болгох тохиолдолд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйчэд мэдэгдэж хууль эрх зүйн үр дагаврыг судлуулсаны үндсэн дээр тухайн санамж бичиг, гэрээг байгуулсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.
- 5.7. Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон болон гэрээгээр гүйцэтгэх талуудын үүрэг дуусгавар болсноос хойш дор дурдсан хугацаанд эсвэл гэрээнд заагдсан хугацаанд гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэнэ:
- 5.7.1. гэрээгээр гүйцэтгэсэн үүрэг нь нарийн мэргэшил шаардсан, барилга, байгууламж хүлээн авах, төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлтийг үндэслэх тохиолдолд хуанлийн 30 хоногийн дотор;
- 5.7.2. энэ журмын 5.8.1-т зааснаас бусад тохиолдолд хуанлийн 14 хоногийн дотор.
- 5.8. Гэрээ дүгнэсэн актын төслийг тухайн гэрээг байгуулсан нэгж, албан тушаалтан эсвэл Ректорын тушаалаар томилогдсон нэгж, албан тушаалтан, ажлын хэсэг боловсруулна.



- 5.9. Гэрээ дүгнэсэн актын төслийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн эрх зүйч үндсэн гэрээтэй тулгаж хянах бөгөөд ШУТИС-д үлдэх хувьд “хянасан” баталгааны тэмдэг дарна.
- 5.10. ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар гэрээ дүгнэх ажлын хэсэг байгуулсан тохиолдолд дүгнэсэн актад ажлын хэсгийн бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Гэрээ дүгнэсэн актад уг гэрээг байгуулсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтан, шаардлагатай тохиолдолд ШУТИС-ийн Ректор гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.
- 5.12. Гэрээ дүгнэсэн актын эх хувийг гэрээний тал тус бүрт нэг, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид нэгийг хүлээлгэн өгнө.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд холбогдох хууль тогоомж, байгууллагын дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.2. Энэхүү журмыг буцаан хэрэглэхийг хориглоно.



ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН ТӨСЛИЙН САНАЛЫН ХУУДАС
/Журмын 3.1-д хамаарах гэрээнд ашиглагдана/

Гэрээ, санамж бичгийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтны овог, нэр	
Албан тушаал	
Гэрээ, санамж бичгийн нэр	
Гэрээ, санамж бичгийн нөгөө талын нэр	
Гэрээний гол нөхцөл	
Нэмэлт үүрэг	
Үүргийн гүйцэтгэлийг хангах арга	

ТӨСЛИЙГ ХЯНАЖ, САНАЛ ӨГСӨН АЛБАН ТУШААЛТАН

№	Албан тушаалын нэр	Огноо	Гарын үсэг	Ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэх мэдэгдэл	Санал
1	Тухайн гэрээ, санамж бичгийг байгуулах эрх бүхий этгээд /ректор, проректор, БС-ийн захирал/				
2	Санхүүгийн үүрэг хүлээх тохиолдолд Санхүү, төлөвлөлт эрхэлсэн проректор эсвэл тухайн бүтцийн нэгжийн ¹ ахлах ня-бо хянах. /Төсөвт туссан эсэх/				
3	Тухайн гэрээ, санамж бичгээр зохицуулах харилцаанд ажил үүргийн дагуу оролцох нэгжийн ² удирдлага				
4	Тухайн гэрээ, санамж бичгийг байгуулах нэгжийн удирдлага				
5	Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга				
6	Эрх зүйч				

Тайлбар:

- Хүснэгтийн 1-4 дэх мөр нь гэрээ, санамж бичиг бүрт өөр өөр байна.
- Хүснэгтийн 2-4 дэх мөрний албан тушаалтны саналыг авч, саналын дагуу засварласан эцсийн хувилбарыг 5, 6 дах мөрний албан тушаалтан хянах ба 5, 6 дах мөрний албан тушаалтан хянаж "хянасан" баталгааны тэмдэг дарсан хувилбарыг 1 дэх мөрний албан тушаалтанд танилцуулна.
- Гэрээний төсөлтэй бүхэлд нь санал нийлэхгүй бол татгалзсан үндэслэл, шалтгаанаа "санал"-ын хэсэгт тодорхой бичнэ.
- "Санал"-ын хэсэгт гэрээний төсөлд засвар оруулах санал өгсөн бол төслийг боловсруулсан ажилтан холбогдох засварыг оруулсны дараа дахин хянуулж болно.
- Тухайн албан тушаалтан гэрээ, санамж бичгийн төслийг хянахдаа ашиг сонирхлын зөрчилгүй тухай мэдэгдлээ "тийм, үгүй" гэсэн үгээр бичиж тэмдэглэнэ.

¹ Журмын 1.6.1-д зааснаар "бүтцийн нэгж" гэж бүрэлдэхүүн, салбар сургууль болон бүрэлдэхүүн хүрээлэнг хэлнэ.

² Бүтцийн нэгж, захиргааны нэгж аль алинд нь хамаарна



ШУТИС-ийн ректорын 2026 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/31 дүгээр тушаалын хавсралт

Хавсралт 2

**ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГИЙН НЭГДСЭН
БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ-20...**

№	Бүртгэсэн огноо	Гэрээний дугаар	Гэрээний нэр	Гэрээ байгуулсан иргэн, хуулийн этгээдийн нэр	Гэрээний хугацаа, хуудасны тоо	Гэрээ хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр	Гарын үсэг	Хуудасны дугаар дүгнэх акт хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр, огноо	Гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бүртгэл хөтөлсөн:

Эрх зүйч / Захирлын туслах*:

/...../

*- ШУТИС-ийн Захиргаа бол Эрх зүйч, Бүрэлдэхүүн сургууль бол Захирлын туслах



ШУТИС-ийн ректорын 2026 оны 01 дүгээр сарын
26-ны өдрийн А/31 дүгээр тушаалын хавсралт

Хавсралт 3

**НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН ГЭРЭЭ,
САНАМЖ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ-20..**

№	Үндсэн гэрээний дугаар, нэр	Нэмэлт гэрээг бүртгэсэн огноо	Нэмэлт гэрээний дугаар	Гэрээний хугацаа	Хуудасны тоо	Гэрээ хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр гарын үсэг	Гарын үсэг	Дүгнэх акт хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр, огноо	Гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бүртгэл хөтөлсөн:

Эрх зүйч / Захирлын туслах*:

/...../

*- ШУТИС-ийн Захиргаа бол Эрх зүйч, Бүрэлдэхүүн сургууль бол Захирлын туслах



ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН АКТ /ЗАГВАР/

20... оны ... сарын ... өдөр

№

Улаанбаатар хот

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Нэг талаас .../ШУТИС талаас оролцох албан тушаалтныг бичих/..., нөгөө талаас .../гэрээлэгч хуулийн этгээд, иргэний нэр бичих/... /хамтад нь "талууд" гэх/ нарын хооронд 20... оны ... сарын ...-ны өдөр байгуулсан ШУТИС-20.../... дугаартай ".../гэрээний нэр бичих/..." /цаашид "Гэрээ" гэх/-ээр гүйцэтгэх талуудын үүрэг дуусгавар болсон /хугацаа дуусгавар болсон, хугацаанаас өмнө гэрээ дуусгавар болсон, цуцлагдсан/-той холбогдуулан гэрээ дүгнэв.

Хоёр. Гэрээний дүгнэлт

- 2.1. .../гэрээлэгч хуулийн этгээд, иргэний нэр бичих/... нь гэрээний хугацаанд .../ШУТИС, эсхүл гэрээний оролцогч болсон бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, хүрээлэн, захиргааны нэгж болох гэрээний талыг бичих/...-д дараах үүрэг хүлээсэн болно. Үүнд:
- а. ...
- 2.2. Гэрээний хугацаанд .../ШУТИС, эсхүл гэрээний оролцогч болсон бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, хүрээлэн, захиргааны нэгж болох гэрээний талыг бичих/... нь .../гэрээлэгч хуулийн этгээд, иргэний нэр бичих/... -д дараах үүрэг хүлээсэн болно. Үүнд:
- а. ...
- 2.3. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ талууд зохих ёсоор биелүүлсэн бөгөөд гэрээний үүргийн биелэлтийн талаар талууд ямар нэг маргаан байхгүй болохыг тус тус үүгээр хүлээн зөвшөөрч байна.
- 2.4. /Бусад шаардлагатай нөхцөлийг тусгаж болно./

Гурав. Бусад

- 3.1. Талууд гэрээ дуусгавар болсныг хүлээн зөвшөөрч энэхүү гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэв.
- 3.2. Энэхүү гэрээ дүгнэх актыг ... хувь үйлдэх бөгөөд .../ШУТИС талыг бичих/...-д 2 хувь, .../гэрээлэгч хуулийн этгээд, иргэний нэр бичих/...-д 1 хувийг тус тус хадгалах ба хувь бүр хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.
- 3.3. /Бусад шаардлагатай нөхцөлийг тусгаж болно./

ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН:

.../ШУТИС талаас оролцох
албан тушаалтныг бичих/...

".../гэрээлэгч хуулийн этгээд,
иргэний нэр бичих/..."

ГАРЫН ҮСЭГ, ТАЙЛАЛ

ГАРЫН ҮСЭГ, ТАЙЛАЛ



ГЭРЭЭ, САНАМЖ БИЧГЭЭС ЛАВЛАГАА АВАХ ХҮСЭЛТ

Дугаар 20.../...

ШУТИС-ийн “.....” нэгжийн
.....албан тушаалтай
.....овогтой.....
.....би.....
..... ажлын шаардлагаар /тодорхой бичих/
дугаартай гэрээг эх хувиас
хуулбарлан авах хүсэлт гаргаж байна.

Хүсэлт гаргасан: /...../

Зөвшөөрсөн: *нэгжийн удирдлага** /...../

* - ШУТИС-ийн Захиргаа бол Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, Бүрэлдэхүүн сургууль бол тухайн сургуулийн Захирал