

“БИЗНЕС ТӨСӨЛ” БОЛОВСРУУЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь нэг талаас “Баянхонгор Уйлдвэржилт хөгжлийн корпораци” ХХК /цаашд/ “Комани” гэх/-аас иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэх, орон нутагт ажлын байр нэмэгдүүлэх болон санхүүгийн хувьд байр сууриа бэхжүүлэхэд тусалж дэмжих зорилгоор захиалгын дагуу энэхүү журам болон хуульд нийцсэн “Бизнес төсөл”-ийг боловсруулж өгнө.

1.2. Төслийн боловсруулах гэрээнд хугацаа, төсөлд тавигдах үндсэн шаардлага, үйлчилгээний төлбөр, талуудын эрх үүргийг тодорхойлж, нөгөө талаас иргэн аж ахуйн нэгж байгууллага /цаашд/ “Захалагч” гэх/-аас захиалж буй бизнес төслийн боловсруулахад шаардлагатай баримт материалыг Компанид гаргаж өгөхтэй холбоотой харицааг зохицуулна.

1.3. Энэ журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль, Монгол Улсын Иргэний хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Төсөл боловсруулахад тавигдах үндсэн шаардлага

2.1. Компаниас боловсруулах бизнес төсөл нь аймаг орон нутгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих зорилго бүхий бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээнд нийцсэн байна.

2.2. Компани нь тухайн жилд орон нутагт жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих чиглэлээр багтагдсан төсөв, зээлийн эргэн төлөлтийн сангаас олгох төслийн санхүүжилт бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас зарлагдах хөнгөлөлтэй зээлд хамрагдах сонирхол бүхий бизнес эрхлэгч, аж ахуйн нэгж байгууллагад тухайн бизнес төслийн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.3. “Бизнес төсөл” боловсруулах захиалга өгч буй аж ахуйн нэгж, иргэн нь “Жижиг дунд үйлдвэр үйлчилгээг дэмжих тухай хууль”-ийн 5 дугаар зүйлд заасан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.

2.4. Бизнес төслийн боловсруулах ажил нь талууд харицан тохиролцож гэрээ байгуулсны үндсэн дээр Монгол улсын Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйлд

заасан "Ажил гүйцэтгэх гэрээ"-тэй холбоотой хуулийн зохицуулалтын үндсэн дээр

хийгдэнэ.

Гурав. Төсөл боловсруулах гэрээ байгуулах

3.1. Талууд харилцан тохиролцож төсөл боловсруулах гэрээ байгуулна.

3.2. Гэрээг журмын хавсралтаар байгуулна.

3.3. Гэрээнд талууд харилцан гарын үсэг зурж баталгаажсан өдрөөс эхлэн хүчин

төгөлдөр гэж үзнэ.

Дөрөв. Төсөл боловсруулах хугацаа

4.1. Бизнес төслийг боловсруулах хугацааг ажил гүйцэтгэх гэрээнд заасны дагуу

талууд харилцан тохиролцож Монгол улсын Иргэний хуулийн 346 дугаар зүйлд

нийцүүлэн ажлын 3-7 өдөрт багтаан гүйцэтгэнэ.

4.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдлын улмаас төсөл

боловсруулагч нь ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэж чадахгүйд хүрвэл төсөл

захиралчид нэн даруй мэдэгдэж захиалагч нь нэмэлт хугацаа тогтоож өгнө.

Тав. Төсөл боловсруулах ажил, үйлчилгээний төлбөр

5.1. Төсөл захиалагч нь төсөл боловсруулсан үйлчилгээний төлбөрийг эрх

бүхий байгууллагаас хүсч буй эзэлийн мөнгөн дүнгийн 0,5 хувийг тооцож ажил

гүйцэтгэгч талд төлнө.

5.2. Төсөл боловсруулагч нь бизнес төслийг боловсруулахдаа гэрээнд заасны

дагуу:

5.2.1. Захиалагч нь ажил эхлэхийн өмнө төлбөрийн 60 хувийг, ажил дууссаны

дараа 40 хувийг төлж барагдуулах

5.3. Захиалагч нь ажлын төлбөрийг "Баянхонгор Үйлдвэржилт хөгжлийн

корпораци" ХХК-ний Төрийн банкны 232100579428, ХААН банкны 5249263063 тоот

дансанд, компанийн кассанд бэлнээр тушааж баримтыг ажил гүйцэтгэгчид өгнө.

5.4. Эрх бүхий байгууллагаас боловсруулсан төсөл дэмжигдээгүй тохиолдолд

төсөл боловсруулсаны төлбөрийг захиалагчид буцаан олгохгүй.

Зургаа. Захиалагчийн бүрдүүлэх материал

6.1. Захиалагч нь төсөл боловсруулах ажлыг гүйцэтгүүлэхдээ журмын 2-р

хавсралтаар баталсан маягтаар /ажил гүйцэтгэх гэрээ/ хүсэлт болон дорхи

материалуудыг бүрдүүлэн гүйцэтгэх захирааг баталгаажуулан ажил гүйцэтгэх

төслийн менежерт хүлээлгэн өгнө.

6.2.1 Цахим үнэмлэх

6.2.2. Төсөл хэрэгжүүлэгч нь ажил гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр хангана.

6.2.3. Төсөл хэрэгжүүлэгч нь энэхүү журмын 2.3 дахь хэсэгт заасан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан материалуудыг бүрдүүлсэн байна

Долоо. Төсөл захиалагчийн эрх, үүрэг

7.1. Төсөл захиалагч нь төсөл боловсруулалчийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

7.2. Захиалагч нь ажил гүйцэтгэх гэрээний 5.2-т заасны дагуу ажлын үр дүнд хүлээн авмагц ажил үйлчилгээний төлбөрийг барагдуулах үүрэгтэй.

7.3. Захиалагч нь ажил гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хугацаанд нь зохио ёсоор хийж гүйцэтгэгийг тохиолдолд ажил гүйцэтгэх гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцлах ба өөрт учирсан хохирлоо нөхөн төлүүлэх эрхтэй.

7.4. Гэрээт ажлыг гүйцэтгэх явцад ажлын үр дүнд алдаа гарсан тохиолдолд тухайн алдааг арилгуулахаар төсөл боловсруулагчаас шаардах эрхтэй.

7.5. Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнд алдаатай бол төсөл боловсруулалчийн зардлаар үл алдааг арилгуулах эсхүл ажлыг шинээр гүйцэтгүүлэхийг шаардах эрхтэй.

7.6. Төсөл захиалагч нь ажлын үр дүнд хүлээн авснаас хойших аливаа эрсдэлийг дангаар хариуцах үүрэгтэй.

Найм. Төсөл боловсруулалчийн эрх, үүрэг

8.1. Төсөл боловсруулагч нь ажил үйлчилгээний төлбөрийг журмын 5.2.1-т заасны дагуу захиалагчаас шаардах эрхтэй.

8.2. Боловсруулж буй төсөлтэй холбоотой аливаа мэдээллийг захиалагчаас бүрэн шаардах эрхтэй.

8.3. Боловсруулсан төсөл нь Эрх бүхий байгууллагаас шалгарч тэнцсэн тохиолдолд төсөл хэрэгжүүлэгчийн үйл ажиллагааны хэрэгжлийн үр дүнд тогтмол хяналт тавих эрхтэй.

8.4. Захиалсан төслийг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журамд нийцүүлэн гэрээнд заасан хугацаанд чанартай боловсруулан төсөл захиалагчид хүлээлгэн

гэрээнд заасан хугацаанд чанартай боловсруулан төсөл захиалагчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

8.5. Төсөл захиалагчид хүлээлгэн өгөхөөс өмнө ажлын үр дүнд учирч болох эрсдэлийг дангаар хариуцах үүрэгтэй.

8.6. Төслийн бизнес санааг боловсруулахдаа судалгаанд үндэслэж үнэн
бодитой стандартын дагуу боловсруулж улмаар тухайн төсөлд шаардлагатай тоон
мэдээ хамарал бүхий зураг, график, хүснэгт, тайлбар, тооцоолол зэргийг багтаана.

Ес. Талуудын хүлээх хариуцлага

9.1 Талууд ажил гүйцэтгэх гэрээнд заасан хугацаанд үүрээ зохих ёсоор
гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд ажлын үнийн дүнгийн 0,1
хувьтай тэнцэх алданги тооцно.

9.2 Талуудын хооронд маргаан гарвал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу
шийдвэрлэх ба маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл хууль хяналтын
байгууллагад шилжүүлнэ.

9.3 Журам зөрчсөн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, эрх бүхий албан
тушаалтанд хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.