



МОНГОЛ УЛСЫН
БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар А/121

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын орон сууцыг ашиглах
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.5 дахь заалт, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Албан тушаалын орон сууцыг ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журам батлагдсантай холбогдуулан албан тушаалын орон сууцыг эзэмшигч байгууллагуудын захирагч (дарга) нар журмын хэрэгжилтийг хангаж, албан тушаалын орон сууц ашиглагчтай гэрээг шинэчлэн байгуулж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмыг нийт бие бүрэлдэхүүнд мэдээлэх, сурталчлан таниулж ажиллахыг яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга (бригадын генерал Д.Ганхуяг), Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга (хошууч генерал С.Ганбямба)-д тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Батлан хамгаалахын сайдын 2018 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/26 дугаар тушаалаар батлагдсан "Журам батлах тухай" тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (хурандаа Б.Эрхэмбаяр), Зэвсэгт хүчний Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар (хурандаа С.Баяр-Очир)-т тус тус даалгасугай.

САЙД



С.БЯМБАЦОГТ

1325100193

Батлан хамгаалахын сайдын 2025 оны
04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн
Ард дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ОРОН СУУЦЫГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмыг Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагууд дахь албан тушаалын орон сууцыг (цаашид “албан тушаалын” гэх) офицер, ахлагч, ажилтан албан хаагчдад албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд гэрээний үндсэн дээр ашиглуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад дагаж мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь анги, байгууллагад томилогдон албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчийг албан тушаалын байраар хангаж, орон сууцыг зөв зохистой ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ая тухтай амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Албан тушаалын орон сууцыг зөвхөн тухайн анги, байгууллагад ажиллаж байгаа алба хаагч, ажилтанд албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд нь ашиглуулна.

1.4. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглах эрхийг тухайн анги, байгууллагатай байгуулах гэрээгээр баталгаажуулна.

1.5. Батлан хамгаалах яам, Зэвсэг хүчний Жанжин штаб нь өөр өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууцны мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

1.6. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглахаар өргөдөл гаргасан албан тушаалтны хүсэлтийг тухайн анги, байгууллагын захирагч /дарга/-ын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

1.7. Албан тушаалын орон сууц нь байрны зөвлөлтэй байж болно.

Хоёр. Анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууцны ашиглалт

2.1. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглуулах анги, байгууллагын хурлын шийдвэр гарснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан “Албан тушаалын орон сууц ашиглалтын гэрээ”-г байгуулна.

2.2. Анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууцыг ашиглахаар өргөдөл, хүсэлт гаргасан алба хаагч нь тухайн орон нутагт өөрийн эзэмшлийн орон сууцгүй, өөр анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууцыг давхар ашиглаагүй байна.

2.3. Гэрээнд уг албан тушаалын орон сууцыг эзэмших, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулсан анги, байгууллагын болон ашиглагчийн харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага, эдлэх эрх, орон сууц ашигласны төлбөр хураамж, орон сууцны засвар үйлчилгээнд дуудлагаар үйлчлэх, албан тушаалын орон сууц эзэмшигч,

ашиглагчийн хориглох зүйл, хоорондын маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх зэрэг асуудлыг тодорхой тусгасан байна.

2.4. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглагч нь тухайн албан тушаалд байх хугацаандаа орон сууцыг ашиглаж, дараах үндэслэлээр албан тушаалын орон сууцыг хүлээлгэн өгч гэрээгээ цуцална:

2.4.1. эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр өөр анги, байгууллагад томилогдох;

2.4.2. цэргийн жинхэнэ алба хаах хугацаа дуусгавар болж, цэргийн тэтгэвэр тогтоолгосон болсон;

2.4.3. алба хааж байгаа тухайн орон нутагт одоо амьдарч байгаа албан тушаалын орон сууцны нөхцөлтэй ижил болон өөрийн өмчлөлийн амины /хувийн/ орон сууц, хашаа байшинтай болох;

2.4.4. захиргааны санаачилгаар болон өөрийн хүсэлтээр цэргийн жинхэнэ албанаас халагдах, чөлөөлөгдөх, нас барсан;

2.4.5. Ашиглагч нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй болон энэ журмын 2.9-д заасан хориглох зохицуулалтыг зөрчсөн тохиолдолд.

2.5. Албан тушаалын орон сууцыг тухайн анги, байгууллагаас шилжих, чөлөөнд гарах тушаал, шийдвэр гарснаар чөлөөлнө. Чөлөөлж өгөх хугацааг анги, байгууллагаас тогтоож өгнө.

2.6. Албан тушаалын орон сууц ашиглагч нь дараах тохиолдолд орон сууцыг үргэлжлүүлэн ашиглахыг зөвшөөрнө:

2.6.1. гадаад улс болон орон нутагт 2 сар түүнээс дээш хугацаагаар албан томилолтоор ажиллах;

2.6.2. дотоод, гадаадын цэргийн сургуульд суралцах;

2.6.3. цэргийн сургалт бэлтгэл, дайчилгаатай сургууль, цугларалтад оролцох;

2.6.4. энхийг дэмжих ажиллагаанд оролцох;

2.6.5. томилгоот бусад үүрэг гүйцэтгэх;

2.6.6. үйлдвэрлэлийн осолд, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас эмчилгээ сувилгаанд явах хугацаанд нь түүний гэр бүлийн гишүүд нь ашиглаж байгаа орон сууцандаа амьдарч, ажиллаж байгаа бол.

2.7. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа нас барсан тохиолдолд ашиглаж байсан албан тушаалын орон сууцыг түүний ар гэрийнхэнд 0-12 сар хүртэлх хугацаанд сунган ашиглуулж болно.

2.8. Орон сууц ашиглагчтай албан тушаалын орон сууцыг ашиглах гэрээг цуцалж, орон сууцыг чөлөөлөх, орон сууцнаас гаргах асуудлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

2.8.1. Орон сууц ашиглагч нь гэрээний хугацаа харгалзахгүйгээр орон сууцаа хүлээлгэн өгч, гэрээгээ цуцлах эрхтэй тул энэ тухайгаа анги, байгууллагад бичгээр хүсэлт гаргаж байрыг гэрээнд заасны дагуу хүлээлгэн өгнө;

2.8.2. Энэ журмын 2.7-д заасан орон сууцыг чөлөөлж өгөх тогтоосон хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд байрнаас албадан гаргах асуудлыг эзэмшигч хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлнэ. Албадан гаргах үйл ажиллагааг хүйтний улиралд хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

2.9.Хэрэв албан тушаалын орон сууц ашиглагч орон сууц ашиглах гэрээний холбогдох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд албан тушаалын орон сууцыг ашиглах гэрээг цуцалж, дараагийн орон сууц шаардлагатай алба хаагчтай албан тушаалын орон сууцыг ашиглах гэрээг байгуулж ашиглуулна.

2.10.Албан тушаалын орон сууцны ашиглалт, засвар үйлчилгээний өдөр тутмын асуудлыг хариуцан зохион байгуулагч нь тухайн орон сууцыг эзэмшигч анги, байгууллага байна.

Анги, байгууллага нь өөрийн хөрөнгөөр ашиглалт, засвар үйлчилгээтэй холбогдсон санхүүжилтийг гаргаж, шийдвэрлэх боломжгүй бол асуудлаар харьяа дээд шатны байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

2.11.Анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууцанд их болон урсгал засварыг төлөвлөгөөний дагуу хийх хүртэлх хугацаанд ашиглагч өөрийн зардлаар барилгын хийцэд өөрчлөлт оруулахгүйгээр урсгал засвар хийж болно. Зарцуулсан зардлыг анги, байгууллага нөхөн олгохгүй.

2.12.Албан тушаалын орон сууцыг алба хаагчид 5 хүртэлх жил гэрээний үндсэн дээр ашиглуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг 3 хүртэл жилээр нэг удаа сунгаж болно. Хугацааг сунгах асуудлыг 5.1-д заагдсан байрны зөвлөл хуралдаж, энэ журмын 5.2-т заасны дагуу анги, байгууллагын удирдлагаар шийдвэрлүүлнэ.

2.13.Гэр бүлгүй, ганц биеэр албан тушаалын орон сууцыг ашиглаж байгаа албан хаагч нь энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэх болон 6 сараас дээш хугацаагаар сургууль, дамжаанд суралцах болсон тохиолдолд албан тушаалын байр ашиглах хүсэлт, өргөдөл гаргасан албан хаагчид түр хугацаагаар ашиглуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн орон сууцыг ашиглаж байгаа албан хаагчид заавал мэдэгдэж, зөвшөөрлийг авсан байна.

2.14.Энэ журмын 2.13-т заасны дагуу албан тушаалын орон сууцыг түр хугацаагаар ашиглах албан хаагч байрны төлбөл зохих төлбөр тооцоог хариуцна.

Гурав. Албан тушаалын орон сууцыг ашиглахтай холбоотой
асуудлаар анги, байгууллагын хүлээх эрх, үүрэг

3.1.Албан тушаалын орон сууцыг эзэмших, ашиглахтай холбоотой асуудлаар анги, байгууллага дараах эрхтэй. Үүнд:

3.1.1.албан тушаалын орон сууцыг эзэмших, ашиглахтай холбоотой асуудлаар энэ журамд заасан бүрэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;

3.1.2.тухайн албан тушаалын орон сууцыг ашиглагч нь орон сууц ашиглах гэрээгээ цуцлах хүсэлтээ өгсөн, өөрийн өмчлөлийн /хувийн/ орон байртай болсон тохиолдолд "Албан тушаалын орон сууц"-ыг дараагийн албан тушаалтанд ашиглуулах асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

3.1.3.Анги, байгууллага нь албан тушаалын орон сууцанд зохих журмын дагуу барилгын паспорт хөтлөх ба өөрийн мэдэлд байгаа орон сууцны хүчин чадал, амьдарч байгаа айл, өрх, оршин суугчдын тоо, хийгдсэн засвар үйлчилгээ, ашиглалтын байдлыг зохих маягтын дагуу гаргаж Батлан хамгаалах яам, Зэвсэг хүчний Жанжин штабт жил бүрийн 4 дүгээр улиралд багтаан ирүүлнэ.

3.1.4.албан тушаалын орон сууц ашиглагч нь гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, зөрчсөн тохиолдолд хууль, дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.5.албан тушаалын орон сууц ашиглагчийн шууд буруутай үйл ажиллагаанаас орон сууцны цахилгаан, сантехник, дулааны шугам сүлжээ, гэрэлтүүлэг, тоног төхөөрөмжид гэмтэл гарсан нь нотлогдсон тохиолдолд анги, байгууллага нь засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсантай холбогдох зардлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх;

3.1.6.албан тушаалын орон сууц ашигласны төлбөр хураамжийг гэрээнд заасан хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд алданги тооцох, алданги тооцох талаар гэрээнд тусгах;

3.1.7.ашиглаж байсан албан тушаалын орон сууцаа энэхүү журамд заагдсан хугацаанд хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд хууль, хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх;

3.1.8.албан тушаалын орон сууцны гадна, дотор тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд орон сууц ашиглагчийг татан оролцуулах;

3.1.9.албан тушаалын орон сууц ашиглагчаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг анхааруулах, шаардах.

3.2.Анги, байгууллага, салбар нь албан тушаалын орон сууцны хүрэлцээнээс хамаарч албан тушаалын нэг байр /орон сууц/-ыг 2 ба түүнээс дээш албан хаагчид өөрсдөө зөвшөөрсөн тохиолдолд хамтран ашиглуулж болно.

3.3.Албан тушаалын орон сууцыг ашиглахтай холбоотой асуудлаар анги, байгууллага дараах үүрэгтэй. Үүнд:

3.3.1.тухайн албан тушаалын орон сууцыг ашиглах албан тушаалтантай ашиглалтын гэрээ байгуулах;

3.3.2.албан тушаалын орон сууцны цахилгаан, сантехник, дулааны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид ашиглагчаас шалтгаалаагүй гарсан эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах;

3.3.3.албан тушаалын орон сууцанд их болон урсгал засвар хийх ажлыг төлөвлөж, холбогдох байгууллагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

3.3.4.албан тушаалын орон сууц ашиглагчийн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;

3.3.5.албан тушаалын орон сууцны орчныг тохижуулах, хог хаягдлыг зайлуулах, оршин суугчдын эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх;

3.3.6.техникийн саатал, байгалийн гамшгаас шалтгаалан ус, халаалт, цахилгааны доголдол 3 ба түүнээс дээш хоногт хүрвэл тухайн хугацааны төлбөр, хураамжаас хөнгөлөх эсэх асуудлыг шийдвэрлэх.

3.3.7.оршин суугчдаас хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, энэ журамд заагаагүй төлбөр, хураамж авахгүй байх.

3.3.8.Орон сууцыг ашиглах хугацаа дуусгавар болохоос 45 хоногийн өмнө албан тушаалын байрыг чөлөөлүүлэх мэдэгдлийг орон сууц ашиглагчид хүргүүлнэ. Хүйтний улиралд албан тушаалын байрнаас албан хаагчийг гаргахыг хориглоно.

Дөрөв. Албан тушаалын орон сууц ашиглагчийн хүлээх эрх, үүрэг

4.1.Албан тушаалын орон сууцыг ашиглагч нь дараах эрхтэй. Үүнд:

4.1.1.эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байхыг шаардах;

4.1.2.орон сууцны дундын эзэмшлийн талбайг бусад оршин суугчтай адил тэгш эдлэх;

4.1.3.анги, байгууллагын орон сууцыг ашиглахтай холбоотой бүхий л үйлчилгээг адил тэнцүү эдлэх, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.4.алслагдсан болон хөдөө орон нутгийн анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууц ашиглагч нь Монгол Улсын "Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай" хуулийн 7.1.6 дахь заалтын дагуу ашиглаж байгаа орон сууцны хөлсийг 30 хүртэл хувиар хөнгөлүүлэх эрх эдлэх;

4.1.5.албан тушаалын орон сууцандаа анги, байгууллагаар засвар, үйлчилгээ хийлгэхийг шаардах.

4.2.Албан тушаалын орон сууцыг ашиглагч нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

4.2.1.албан тушаалын орон сууцыг зөвхөн гэрээнд заасны дагуу ашиглах;

4.2.2.ашиглагч нь албан тушаалын орон сууцыг тухайн албан тушаалд байх хугацаандаа ашиглах ба өөр анги, байгууллагад шилжих, тэтгэвэр, чөлөөнд гарах, захиргааны санаачилгаар болон өөрийн хүсэлтээр халагдах тохиолдолд орон сууцаа ашиглалтын зөрчилгүйгээр анги, байгууллагад хүлээлгэн өгөх;

4.2.3.албан тушаалын орон сууцыг ашиглахтай холбогдон гарах өөрт хамааралтай зардал, хураамжийг гэрээнд заасан хугацаанд төлөх;

4.2.4.орон сууц болон дундын эзэмшлийн талбайг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын шаардлагыг хангах, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, оршин суугчдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах аливаа асуудлыг гаргахгүй байх;

4.2.5.анги, байгууллагаас их болон урсгал засвар хийх хугацаанд орон сууцыг саадгүй чөлөөлж, засвар үйлчилгээ хийх нөхцөл боломжийг бүрдүүлж өгөх;

4.2.6.ашиглагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан орон сууцны дулаан, цахилгаан, холбоожуулалт, хий, ус хангамж, ариутгах татуургын инженерийн гадна шугам сүлжээнд учирсан хохирол, гэмтлийг өөрийн зардлаар засварлаж, хэвийн ажиллагаанд оруулах.

4.2.7.албан тушаалын орон сууцыг солих, худалдах, түрээслүүлэх, өв залгамжлуулах, өрөө тасалгааны зориулалтыг өөрчлөх, элдэв төрлийн тэсэрч, дэлбэрэх болон галын аюултай бодисыг хадгалах, ашиглахыг хориглосон шаардлагыг дагаж мөрдөх.

4.3 ."Албан тушаалын орон сууц"-ыг ашиглахдаа эзэмшигч болон ашиглагч нар дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

4.3.1.орон сууцыг бусдад түрээслүүлэх;

4.3.2.албан тушаалтан өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд ашиглуулах;

4.3.3.анги, байгууллагын зөвшөөрөлгүй барилгын хийц, бүтцийг өөрчлөх;

4.3.4.худалдаа, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн чиглэлээр ашиглах;

4.3.5.байр ашиглахтай холбогдсон төлбөр, хураамжийг тогтоосон хугацаанд төлөхгүй байх.

Тав.Албан тушаалын орон сууцны байрны зөвлөл

5.1.Албан тушаалын орон сууцны ашиглалт, эзэмшилт, засвар, үйлчилгээ, орчны тохижилттой холбоотой асуудлаар оршин суугчдын санал, гомдлыг шийдвэрлэхэд анги, байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, тэднийг энэ асуудлаар зохион байгуулалттай ажил үйлчилгээнд хамруулах зорилгоор тухайн албан тушаалын орон сууцыг ашиглагчийн саналыг үндэслэн 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байрны зөвлөлийг анги, байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр томилон ажиллуулж болно.

5.2."Байрны зөвлөл" нь албан тушаалын байртай холбогдох асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэн, акт, нотломж үйлдэж гарсан шийдвэрээ анги, байгууллагын даргад танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

5.3.Байрны зөвлөл нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

5.3.1.албан тушаалын орон сууцны ашиглалт, засвар үйлчилгээ, гадна орчны тохижилт автомашины зогсоолтой холбоотой асуудлаар анги, байгууллагаас өгсөн цаг үеийн ажлын талаар зарлан мэдээлэх;

5.3.2.орчны гадна болон дотор цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, нийтийг хамарсан бусад ажилд орон сууц ашиглагчдыг бүрэн хамруулах;

5.3.3.орон сууцны барилгын орчны хаалга, цонх, шат, дундын эзэмшлийн талбайн бүрэн бүтэн байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлд анхаарал тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар анги, байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.3.4.анги, байгууллагаас оршин суугчдын ая тухтай байдлыг хангахаар хэрэгжүүлж буй зохион байгуулалтын арга хэмжээ болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Зургаа.Хүлээх хариуцлага

6.1.Энэхүү журмыг зөрчигчдөд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, “Цэргийн нийтлэг дүрэм”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2.Гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд албан тушаалын орон сууцыг чөлөөлөх тухай мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх, заасан хугацаанд байрыг чөлөөлөөгүй тохиолдолд албадан гаргах арга хэмжээ авна.

--oOo--

АЛБАН ТУШААЛЫН ОРОН СУУЦ АШИГЛАГЧТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1.Энэхүү гэрээг нэг талаас эзэмшигч анги, байгууллага, салбарыг төлөөлж албан тушаалтай овогтой цолтой, нөгөө талаас тоот /иргэний үнэмлэх, офицерын үнэмлэх, ахлагчийн үнэмлэх/-тэй регистрийн дугаартай анги, байгууллага, салбарт албан тушаалтай овогтой цолтой -нд/аймаг, хот/-ын /сум, дүүрэг/-ийн дугаар /баг, хороо/-ны нутаг дэвсгэрт байрлалтай дугаар байрны дугаар орцны метр квадрат сууцны талбай бүхий тоот сууцыг ашиглуулахаар харилцан тохиролцож оны дугаар сарын ... -ны өдөр энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2.Анги, байгууллагын орон сууцыг зөвхөн амьдрах зориулалтаар ашиглах бөгөөд бусдад аливаа хэлбэрээр ашиглуулах, шилжүүлэх, захиран зарцуулахгүйгээр талууд тохиролцов.

1.3.Гэрээний сунгалтын хуудас нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг бөгөөд гэрээний сунгалтын хуудас нь дангаар хүчин төгөлдөр бус байна.

1.4.Энэхүү гэрээ нь ашиглагч овогтой цолтой -ийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж байх хугацаанд хүчин төгөлдөр байх ба тухайн анги, байгууллагаас шилжих, тэтгэвэр, чөлөөнд гарах, захиргааны болон өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх, халагдах, "Албан тушаалын орон сууцыг ашиглах журам"-д заасан тохиолдолд анги, байгууллагын санаачилгаар шууд цуцлагдана.

1.5.Албан тушаалын орон сууцыг актаар хүлээлцэнэ. Актыг 3 хувь үйлдэж, талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулан гэрээнд хавсаргана.

Хоёр.Анги, байгууллагын эрх, үүрэг

2.1.Дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.1.1.ашиглагчаас төлбөрөө тогтоосон хугацаанд нь төлүүлэхийг шаардах;

2.1.2.орон сууцны барилга, түүний инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг ашиглах талаар гарч байгаа зөрчлийг арилгуулахаар байр ашиглагчдад шаардлага тавих;

2.1.3.алслагдсан болон хөдөө орон нутгийн анги, байгууллагын албан тушаалын орон сууц ашиглагч нь Монгол Улсын "Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай" хуулийн 7.1.6 дахь заалтын дагуу эзэмшиж байгаа орон сууцны хөлсийг 30 хүртэл хувиар хөнгөлүүлэх эрх эдлэх;

2.1.4.Гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй нөхцөлд биелүүлэхийг орон сууц ашиглагчаас шаардах.

2.2.Дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

2.2.1.ашиглалтын шаардлага хангасан, биет байдлын болон эрхийн доголдолгүй орон сууцыг ашиглагчид ашиглалтад шилжүүлэн өгөх;

2.2.2.үүргээ биелүүлээгүйгээс байр ашиглагчийг хохироосон тохиолдолд буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэж, орон сууц ашиглагчийг хохиролгүй болгох;

2.2.3.гэрээнд заасны дагуу орон сууц ашиглагчаас тавьсан биелүүлэх;

2.2.4.орон сууцны барилгын гадна орчин, дундын эзэмшлийн талбайн хогийг цэвэрлэх, хог хаягдлыг зайлуулах, дундын эзэмшлийн эд аж ахуйг арчлан хамгаалах ажлыг цаг тухайд нь хийлгэх;

2.2.5.орон сууцны барилга, түүний инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид хийх ээлжит үзлэг үйлчилгээг тогтмол хугацаанд хийж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;

2.2.6.орон сууцанд хийгдэх шаардлагатай их болон урсгал засвар, ашиглагчийн буруугаас биш ашиглалтын элэгдэл хорогдлын улмаас үүссэн барилгын хийц хэсэг, инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийж, оршин суугч, ашиглагчийн ая тухтай амьдрах нөхцөлийг хангах.

Гурав.Албан тушаалын орон сууц ашиглагчийн эрх, үүрэг

3.1.Дор дурдсан эрх эдэлнэ:

3.1.1.гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй нөхцөлд биелүүлэхийг шаардах;

3.1.2.байрны ашиглалтыг сайжруулах талаар орон сууц ашиглуулагчид санал, хүсэлт тавих;

3.1.3.орон сууцны гадна орчны цэвэрлэгээ, тохижилтыг сайжруулахыг шаардах.

3.2.Дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

3.2.1.албан тушаалын орон сууцны инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, нийтийн эзэмшлийн байр, талбайг ариг гамтай ашиглаж, засаж сайжруулах, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлын шаардлагыг хангаж байхаас гадна илэрсэн эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь анги, байгууллагад мэдэгдэж гэмтлийг засварлах, хэвийн ажиллагаанд оруулахад оролцох;

3.2.2.нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, тохижилтын ажилд идэвх санаачилгатай оролцож, тохижуулсан зам, талбай, мод бут, хүүхдийн тоглоомын талбай, бусад эд аж ахуйг хайрлан хамгаалах;

3.2.3.ашиглаж байгаа сууцандаа цэргийн нэгтгэл, анги, байгууллагаас их болон урсгал засвар хийх хүртэлх хугацаанд өөрийн зардлаар урсгал засвар, хана, тааз шохойдох, хаалга, цонх, шалыг будах, ханын цаас солих, цонх хаалганы шил, нугас, түгжээ, бариул цоожийг солих буюу засах;

3.2.4.халаалт дулаан, халуун, хүйтэн усыг хяналттай зарцуулж хэрэглэх;

3.2.5.ам бүлийн байдалд өөрчлөлт орох тухай бүр цэргийн нэгтгэл, анги, байгууллагад мэдэгдэх;

3.2.6.ашиглалтын зардлыг хугацаанд нь төлөх

3.2.7.буруутай үйл ажиллагааны улмаас учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцах.

Дөрөв.Төлбөр тооцооны журам

4.1.Орон сууц ашиглагч нь байрны төлбөр, засвар үйлчилгээний үнэ, төлбөр хураамжийг гэрээнд заасан хугацаанд нь төлж барагдуулна.

4.2.Эзэмшигч анги, байгууллагад сууц ашиглалтын төлбөрөө хугацаандаа төлөөгүй тохиолдолд хэтэрсэн хоног тутамд төлөх үнийн дүнгийн 0.3 хувийн алдангийг төлнө.

4.3.Гэрээ дуусгавар болсон болон цуцалсан тохиолдолд орон сууцыг эзэмшигчид хүлээлгэж өгөх хүртэлх гарсан зардлыг төлж барагдуулна.

Тав.Засвар үйлчилгээнд дуудлагаар үйлчлэх журам

5.1.Орон сууц ашиглагч нь өөрийн эзэмшлийн цахилгаан, сантехникийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийг засварлуулахаар анги, байгууллагад утсаар болон биеэр дуудлага өгч шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаанд оруулна.

5.2.Дуудлага хүлээн авмагц цэргийн нэгтгэл, анги, байгууллагаас гарсан эвдрэл гэмтлийг засварлуулахаар мэргэжлийн ажилтан томилж ажиллуулах ба засвар үйлчилгээг чанартай хийж ашиглагчид хүлээлгэн өгнө.

5.3.Орон сууц эзэмшигч нь засвар, үйлчилгээ хийх ажилтныг саадгүй нэвтрүүлж, түүнд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

Зургаа.Орон сууц ашиглагчид хориглох зүйл

6.1.Орон сууц ашиглах явцад халаалтын системээс ус авах, бохир ус зайлуулах шугам хоолойг бөглөх элдэв зүйлийг суултуур, угаагуурт хийх, зохих байгууллагын зөвшөөрөл, эрүүл мэндийн дүгнэлтгүй нохой, муур болон бусад гэрийн тэжээвэр амьтныг тэжээх, хог хаягдлыг зориулалтын бус газарт асгахыг;

6.2.Албан тушаалын орон сууц ашиглагч нь албан тушаалын орон сууцыг зориулалтын бусаар ашиглах, солих, бусдад худалдах, түрээслүүлэх, өв залгамжлуулах, өрөө тасалгааны зориулалтыг өөрчлөх, элдэв төрлийн тэсэрч, дэлбэрэх болон галын аюултай бодисыг хадгалах, ашиглахыг тус тус хориглоно.

Долоо.Гэрээ

7.1.Талуудын үйл ажиллагаанаас үл хамаарах шалтгаанаар гэрээний үүргийг биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд аль нэг талын шаардсанаар гэрээг өөрчлөх буюу цуцалж болно.

7.2.Гэрээнд тусгагдаагүй үндэслэлээр аль нэг тал гэрээг дангаар өөрчлөх буюу цуцлах саналаа нөгөө талд тавьж болно.

7.3.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчих, ашиглаж байгаа байраа зориулалтын бусаар ашиглах, бусдад хууль бусаар шилжүүлсэн тохиолдолд гэрээг орон сууц ашиглуулагч цуцална.

7.4.Гэрээг цуцлахыг хүсвэл тухайн саналаа нөгөө талдаа ийнхүү цуцлахаас 1 сарын өмнө мэдэгдэнэ.

7.5.Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон, гэрээнд заасан хориглох болон бусад зохицуулалтыг зөрчсөн бол гэрээг дуусгавар болгоно.

7.6.Гэрээг сунгах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд гэрээг шинэчлэн байгуулна. Гэрээг 3 хувь үйлдэж, ашиглуулагч тал 2 хувь, ашиглагч тал 1 хувийг хадгална.

Найм.Маргааныг шийдвэрлэх

8.1.Албан тушаалын орон сууцыг ашиглахтай холбоотой асуудлаар талуудын хооронд гарсан маргааныг харилцан тохиролцож, шийдвэрлэх ба шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Батлан хамгаалах яамны төв болон Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын Орон сууц хуваарилах комисст харьяаллын дагуу асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ.

8.2.Маргааныг эцэслэн шийдвэрлэх чадваргүй бол асуудлыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Ес.Хүлээх хариуцлага

9.1.Энэхүү журмыг зөрчигчдөд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, “Цэргийн нийтлэг дүрэм”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2.Үүргээ биелүүлээгүйгээс орон сууц ашиглагчийг хохироосон тохиолдолд буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэж, хохиролгүй болгоно.

9.3.Ашиглагчийн буруугаас сууцны барилгын хийц, бүтээц, инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйд гэмтэл учруулах, бусдын эзэмшлийн байранд учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцна.

Гэрээ байгуулсан:

..... Анги, байгууллагыг төлөөлж:

..... албан тушаалтай

..... цолтой овогтой

.....

огноо

Ашиглагч:

..... албан тушаалтай

..... цолтой /энгийн/

..... овогтой

.....

огноо