



## НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар А/143

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4, 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 болон 130 дугаар зүйлийн 130.1, Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2019 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулан газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай 2018 оны 09 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/109 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Б.Баярмагнай/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БОЛОРМАА

1150500025

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны  
газрын даргын 2019 оны 03 дугаар сарын  
25-ны өдрийн 11/13 дугаар тушаалын хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар (цаашид “газар” гэх)-ын дотоод журмын зорилго нь газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын нийт төрийн албан хаагчдын үүрэг, хариуцлагыг чиглүүлж, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, хамт олныг бүрэлдүүлэн төлөвшүүлэхэд оршино.
- 1.2. Газар нь Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд нийслэлийн хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүй, бодлогын удирдамжаар хангах, дотоод хяналт, шалгалт, аудитын ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах, эрх зүй, зохион байгуулалтын талаар зөвлөмжлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Газар нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана. Газрын тэмдгийг түших албан тушаалтныг Газрын даргын тушаалаар томилно.
- 1.4. Газар нь эрхэлсэн ажлын онцлогийг илэрхийлсэн бэлэгдэлтэй байж болно.
- 1.5. Албан хаагч гэдэг нь газрын удирдах, гүйцэтгэх болон үйлчилгээний үүрэг гүйцэтгэж буй нийт албан хаагчийг ойлгоно.
- 1.6. Энэхүү журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах бөгөөд хэрэгжилтэд нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, үр дүнг Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

### Хоёр. Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

- 2.1 Газар нь эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө бусад Бодлогын баримт бичигт заасан чиг үүрэг хүлээж ажиллана.
- 2.2. Газрыг Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга /цаашид Газрын дарга гэх/ тэргүүлнэ. Газрын дарга нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм, энэхүү журамд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.
- 2.3. Газрын дарга нь байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө. Газрын дарга бүрэн эрхийнхээ асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай шууд харилцана. Газрын даргын даалгаснаар орлогч дарга, нэгжийн дарга нар зохих шийдвэрийн үндсэн дээр байгууллагыг гадаад дотоодод төлөөлж болно.
- 2.4. Газрын даргын түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлогч дарга орлон гүйцэтгэх бөгөөд олгогдсон эрхийн хүрээнд түүнийг төлөөлнө. Орлогч дарга нь орлож байсан хугацаандаа гаргасан шийдвэр бусад мэдээллийг газрын даргад танилцуулна.
- 2.5. Газрын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд газрын үйл ажиллагааг Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, Худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан дарга, Хуулийн нэгжийн дарга, Мэдээллийн технологийн нэгжийн дарга нар хариуцан, Газрын дарга, орлогч даргыг мэдээллээр хангах, холбогдох асуудлаар зөвлөх, зөвшилцөх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.6. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн төлөвлөгөө болох бөгөөд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газрын дарга баталж, гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг улирал бүр дүгнэж, ажлын үр дүнг тооцож ажиллана.

2.7. Газар нь Удирдлагын зөвлөлтэй байх бөгөөд хуралдааны журамтай байна. Удирдлагын зөвлөл нь хуваарийн дагуу хуралдаж ажлын гүйцэтгэл, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга бүрийн мэдээллийг сонсож, үүрэг даалгавар өгнө. Нэгжийн дарга нь газрын дарга, орлогч дарга, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг заасан хугацаанд тайлагнаж байна.

2.8. Газар нь нийт албан хаагчийн хурлыг сард нэгээс доошгүй удаа, нэгж нь харьяалах албан хаагчдын хурлыг сард хоёроос доошгүй удаа хийж байна.

2.9. Газар нь урлаг соёл, спорт, олон нийтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах зөвлөлтэй байна. Зөвлөл нь жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зүй зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлын талаар жилийн төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, 4 дүгээр улиралд багтаан тайлагнана.

2.10. Нэгжийн дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.10.1. нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний ажлын үр дүнг орлогч дарга, газрын даргын өмнө хариуцна;

2.10.2. газрын дарга, орлогч дарга нарыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана;

2.10.3. нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, газрын даргаар батлуулан, улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, үр дүнг танилцуулна;

2.10.4. нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг газрын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батлах бөгөөд биелэлтийг тогтоосон журмын дагуу үнэлэн дүгнэнэ.

2.10.5. нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 5-ны дотор хийнэ.

2.10.6. нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор газрын үнэлгээний багт хүргүүлнэ. Үнэлгээний баг холбогдох журамд заасны дагуу үнэлнэ.

2.10.7. удирдах дээд шатны байгууллага, газрын даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг нэгжийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна;

2.10.8. газрын дарга, орлогч дарга нараас эрх олгосноор дотоод, гадаадын ажил төрлийн холбоотой нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагатай харилцаж, уулзалтын протокол үйлдэж, удирдлагад танилцуулна.

2.10.9. газрын дарга болон орлогч дарга нарын өмнө хэлтсийг бүрэн төлөөлнө.

2.10.10. дээд шатны байгууллага, удирдлагаас газрын даргад өгсөн цаг үеийн холбогдолтой, шуурхай үүрэг даалгавар, Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, үр дүнг [epg.ulaanbaatar.mn](http://epg.ulaanbaatar.mn) системээр хугацаанд нь тайлагнана.

2.10.11. Нэгжид ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, хууль, дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлж, мэдээ, баримтын дагуу шалгалт явуулна.

### **Гурав. Газрын эрх, хүлээх үүрэг**

3.1. Газар нь эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар батлуулан мөрдүүлнэ;

3.2. Газар нь хүний нөөцийн хөгжлийн дунд болон богино хугацааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна;

3.3. Цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох болон албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэнэ;

3.4. Албан хаагчдын ажилласан өдөрт нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон хоолны үнийн хөнгөлөлт нөхөн олговор болон албан томилолтын зардлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно;

3.5. Байгууллагын төсөв, санхүү, өмч, эд хөрөнгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу зүй зохистой захиран зарцуулах, албан хаагчдад зохистой хэрэглээг мөрдүүлнэ;



3.6. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 3.1.7.ж-д заасны дагуу албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлана. Нууцын гэрээг газрын даргатай байгуулна.

3.7. Газар нь ажлын өрөө, компьютер, бичгийн хэрэгсэл, суурин холбоо, мэдээллийн технологийн хэрэгслээр ханган найдвартай ажиллагааг бий болгож, эрүүл аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ;

3.8. Албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолтыг газрын дарга, шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.Томилолтоор ажиллах батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж томилолтын хуудсыг олгоно.

3.9. Газар нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон бусад холбогдолтой хууль, тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

### **Дөрөв. Албан хаагчийн хүлээх үүрэг**

4.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан дараах нийтлэг үүргүүдийг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх;

4.1.2. өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэхгүй байх;

4.1.3. эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд иргэний ёсоор үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан өөрт олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллах, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

4.1.4. улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч төрийн албан тушаал эрхлэх хугацаандаа улс төрийн аливаа нам, эвсэл, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх;

4.1.5. хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн төрийн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш долоо хоногийн дотор байгууллагын захиргаа болон харьяалах намдаа бичгээр албан ёсоор мэдэгдэх;

4.1.6. харьяа дээд шатны албан тушаалтны зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх;

4.1.7. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

4.1.8. өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.1.9. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойшхи хугацаанд төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

4.1.10. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахих, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

4.1.11. холбогдох хуульд заасан журмын дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлэх;

4.1.12. төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

4.1.13. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах;

4.1.14. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулж байх;

4.1.15. харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

- 4.1.16. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 4.1.17. үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 4.1.18. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 4.2. Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажил хэрэгч хувцаслана;
- 4.3. Тушаал шийдвэр, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана;
- 4.4. Албан хаагчид үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хэрэгжүүлэн, дотоод сүлжээ, цахим системүүдэд хууль, журмаар заасан мэдээллийг тухай бүр оруулж, үр дүнг удирдлагуудад танилцуулан, тайлагнана.
- 4.5. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх талаар гарсан хууль, дүрэм журмыг сахин биелүүлж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана;
- 4.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж, хохирлыг нөхөн төлнө;
- 4.7. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашиглаж, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 4.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт, хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу хүлээлгэн өгнө;
- 4.9. Томилолтоор явж ирсэн тухай бүр томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоог ажлын 3 хоногт, тайланг ирснээс хойш 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсаар Газрын даргад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
- 4.10. Албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаанаас ангид байна.
- 4.11. Албан тушаалтан иргэний болон хуулийн этгээдийн зүгээс тавьсан албан үүрэгтэй нь зөрчилдөх хувийн ашиг сонирхлын асуудал болон зан байдлыг тэвчиж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхлыг хувийн болон тусгай ашиг сонирхлоос илүүд үзнэ.
- 4.12. Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчилд орж болох нөхцөл байдлыг мэдэгдэх, түүнээс татгалзах замаар урьдчилан сэргийлнэ.
- 4.13. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 4.14. Албан тушаалтан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн албан тушаалыг хашиж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж, энэ хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан байгууллага, албан тушаалтанд өгөх үүрэгтэй.
- 4.15. Мэдүүлэг гаргагч хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах мэдэгдэх үүрэгтэй.

#### **Тав. Албан хаагчийн эрх**

- 5.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлд заасан дараах нийтлэг эрх эдэлнэ. Үүнд:
- 5.1.1. албан тушаалд тавигдах шаардлага болон ажиллах нөхцөл, албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолттой тухайн албан тушаалд томилогдмогц албан ёсоор танилцах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;
- 5.1.2. төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэхийг харьяалах дээд шатны удирдах ажилтнаас шаардах, үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;
- 5.1.3. цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг дээд шатны албан хаагчид бичгээр тавих;

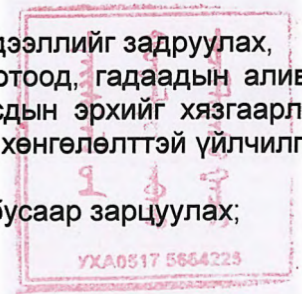


- 5.1.4. хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, холбогдох баримт бичигтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;
- 5.1.5. өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг шүүх болон холбогдох бусад байгууллагаар хамгаалуулах;
- 5.1.6. багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;
- 5.1.7. хууль тогтоомжоор хориглоогүй, албан тушаалын ашиг сонирхолд харшлахгүй арга хэлбэрээр хувийн аж ахуй эрхлэх, аж ахуйн нэгжийнхээ үйл ажиллагааг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр хөтлүүлэх зэргээр орлого олох;
- 5.1.8. төрийн албанаас чөлөөлөгдөх;
- 5.1.9. мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах;
- 5.1.10. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 5.2. Ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх эрхтэй ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амрах эсвэл хуульд заасны дагуу нөхөн төлбөр авах

### **Зургаа. Албан хаагчдад хориглох зүйл**

- 6.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:
- 6.1.1. албан тушаалтанд хуульд нийцээгүй үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах;
- 6.1.2. албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх;
- 6.1.3. хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах;
- 6.1.4. албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах;
- 6.1.5. улс төрийн намын гишүүн байх, улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн намын дэргэдэх төрийн бус байгууллага болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа хэлбэрээр оролцох;
- 6.1.6. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгө, албаны унаа ашиглах;
- 6.1.7. ажил хаялт болон төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;
- 6.1.8. албан тушаалын бүрэн эрхээ шашны, эсхүл шашингүй үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашиглах;
- 6.1.9. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гадаад орны төрийн дээд цол, одон, медаль, төрийн бусад шагнал авах;
- 6.1.10. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилот болон ажиллаж байгаа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;
- 6.1.11. албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглан завших;
- 6.1.12. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6-д заасан хэлбэрээр иргэнийг ялгаварлан гадуурхах;
- 6.1.13. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;
- 6.1.14. төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараах;
- 6.1.15. төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсантай холбоотой маргааныг шүүхээр эцэслэн шийдвэрлэгдэх хүртэл хугацаанд тухайн ажлын байранд томилгоо хийх;

- 6.1.16. хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр гарсан тохиолдолд албан тушаал, ажлын байр, тамга, тэмдэг, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах;
- 6.1.17. нийтийн сонголыг зохион байгуулах болон сонголд оролцох журмыг зөрчих;
- 6.1.18. Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөх;
- 6.1.19. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авах;
- 6.1.20. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд буюу шууд бусаар авах;
- 6.1.21. Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэх;
- 6.1.22. Албан тушаалтан энэ хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэх;
- 6.1.23. хууль тогтоомжид заасан бусад.
- 6.2. Газрын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, нийтлэл, сэтгэгдэл бичих, хувийн байр сууриа илэрхийлэх;
- 6.3. Газар болон албан хаагчийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх;
- 6.4. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх, зэрэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээг авах,
- 6.5. Ажлын үнэмлэхийг албаны бус зорилгоор ашиглах болон бусдад ашиглуулах;
- 6.6. зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас баримт бичиг, эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргахгүй байх;
- 6.7. Албан хаагч албан томилолтын явцад болон ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргах, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах,
- 6.8. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд томилогдсон албан хаагчид дараах зүйлсийг хориглоно.
- 6.8.1. төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнтэй холбогдох дүрэм, журмыг зөрчих;
- 6.8.2. шударгаар өрсөлдөх нөхцөлийг алдагдуулах
- 6.8.3. хувийн ашиг сонирхлоо нийтийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавих;
- 6.8.4. хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг үйлдэл, зөрчил гаргах;
- 6.8.5. үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, үнэлгээний дүгнэлтэд өөрийн эрхэлж буй ажил, албан тушаалаа урвуулан шууд буюу шууд бусаар хөндлөнгөөс нөлөөлөх, дарамт шахалт үзүүлэх;
- 6.8.6. үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, шийдвэр, холбогдох мэдээллийг задруулах,
- 6.8.7. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, бусдын эрхийг хязгаарлах, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 6.8.8. төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;
- 6.8.9. үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих.



### **Долоо. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнт үнэлж тооцох**

7.1. Газар нь эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөө, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.



7.2 Хэлтсүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журамд заасны дагуу хагас жилээр боловсруулж, тухайн оны 01, 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор газрын даргаар батлуулна.

7.3 Газрын дарга нь орлогч дарга болон нэгж, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд улирал тутамд үнэлгээ өгч, ярилцлага хийж баталгаажуулна.

7.4. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлах ба биелэлтийг сар бүр хянах бөгөөд албан хаагчтай ярилцлага хийн үнэлгээ өгч баталгаажуулна.

7.5. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр гарган сар бүрийн сүүлийн өдөр өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан тайлагнана.

7.6. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний биелэлтийг нэгтгэх ажлыг Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж гүйцэтгэх ба бусад хэлтсүүд чиг үүргийн дагуу санал боловсруулан, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнана.

7.7. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан албан хаагч нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт болон хэрэгжилтийн явцад хагас жил тутам, жилийн эцэст үр дүнд тус бүр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүнг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан хаагчид хүргүүлнэ.

7.8. Нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийг явц, үр дүнг хугацаанд нь, бүрэн дүүрэн тайлагнаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын дүгнэлт, Газрын дарга, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлнэ;

7.9. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүн, мэргэшлийн түвшинг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлж, дүгнэн, урамшуулал олгож болно.

7.10. Албан хаагчийн улирал бүрийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн газрын даргын шийдвэрээр улирал бүр урамшуулал олгоно.

7.11. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын 4.7-д заасны дагуу албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлнэ.

### **Найм. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх**

8.1 Албан хаагчийг албан тушаалд томилох

8.1.1 Газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргаас батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан бүтцийн бүдүүвч, албан тушаалын жагсаалтыг батална.

8.1.2 Газрын дарга нь ажилтан, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, сэлгэн ажиллуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

8.1.3 Шинээр ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 14, 15 дугаар зүйлд заасны дагуу баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

8.1.3.а. төрийн албан хаагчийн анкет “А” хэсэг

8.1.3.б. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын болон бусад сургалтын гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

8.1.3.в. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

8.1.3.г. нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

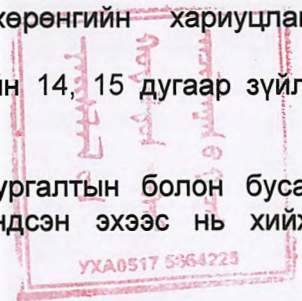
8.1.3.д. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн нотлох баримт бичиг. “Төрийн албан хаагчийн тангараг”-ийн хуудас.

8.1.3.е. урьд нь хөдөлмөр эрхэлж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт;

8.1.3.ё. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

8.1.3.ж. Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 4х6 хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг;

8.1.3.з. Хувь хүний намтар; /өөрийн болон эхнэр нөхрийн эцэг эх, үрчилсэн эцэг эхийн намтар/;





8.1.3.и. цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);

8.1.4 Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь шинээр томилогдсон албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулж, ажлын үнэмлэх олгоно.

8.1.5 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилт хийж, Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын дагуу хувийн хэрэг хөтөлнө.

8.1.6 Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх асуудлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйл, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ.,

8.2 Албан хаагчийг албан тушаалаас чөлөөлөх.

8.2.1 Албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан үндэслэлээр газрын даргын тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлнө.

8.2.2. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас чөлөөлөгдөхдөө 30-аас доошгүй хоногийн өмнө эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, гүйцэтгэж байсан ажил үүргээ дуусгана.

8.2.3. Албан хаагч нь чөлөөлөх шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог хийж, тойрох хуудас зуруулснаар нийгмийн даатгалын дэвтрийг олгоно. Ажил хүлээлцүүлэх комиссыг удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

8.2.4. Ажил хүлээлцсэн актыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд албан хаагч тухайн жилийн бүх баримтыг хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу нэг бүрчлэн товъёг үйлдэн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байх ба компьютер дэх мэдээллийг цахим хэлбэрээр CD, DVD-нд хуулбарлаж, баримт бичгийн агуулга, хэмжээг тусгасан баримт үйлдсэн байна.

8.2.5 Ажлаас чөлөөлсөн /халагдсан/ тушаалын хуулбарыг бичиг хэргийн ажилтнаас авна. Шаардлагатай тохиолдолд хуулбар үнэн дардас даруулж авч болно.

8.2.6 Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, жирэмсний болон амаржсаны амралт авч байгаа албан хаагч энэхүү журамд заасны дагуу ажлаа хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцсэн акт үйлдэнэ.

### Ес. Ажлын цаг, ээлжийн амралт

9.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасны дагуу албан хаагчдын долоо хоногийн нийт ажлын цаг нь 40, ердийн ажлын цаг 8, цайны завсарлага 1 цаг байна.

9.2. Амрах, хооллох, нийтийн завсарлагаанаас гадна Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нярай хүүхэдтэй эхэд (ганц бие эцэгт) завсарлагааны хугацааг хууль тогтоомжийн дагуу нэмж олгоно. Завсарлагын хугацааг ажилласан цагт нь оруулж тооцно.

9.3. Албан хаагчид ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа хурууны хээгээр цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа нэгжийн дарга нь газрын дарга болон Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэх, мэргэжилтэн нь харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх бөгөөд гадуур ажлаар явсан тэмдэглэлийн дэвтэрт дэлгэрэнгүй бичсэн байна.

9.4. Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь ажлын цагийн ирц, хоцролт, цаг ашиглалтын тайланг дараа сарын 02-ны өдрийн дотор Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

9.5. Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуанлийн нэг сард:

9.5.1. 30-90 минут хугацаагаар ажлаас хоцорсон тохиолдолд Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс сануулах хуудсаар анхааруулна. Сануулах хуудсыг сүүлийн 6 сарын дотор 3 удаа авсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.5.2. 91-180 минут хоцорсон тохиолдолд сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.5.3. 181-270 минут хоцорсон тохиолдолд 1 сарын цалингийн 10 хувиар бууруулах;

9.5.4. 271-360 минут хоцорсон тохиолдолд 2 сарын цалингийн 10 хувиар бууруулах;

9.5.5. 361-450 минут хоцорсон тохиолдолд 3 сарын цалингийн 10 хувиар бууруулах;

- 9.5.6. 451-ээс дээш хоцорсон тохиолдолд 3 сарын цалингийн 20 хувиар бууруулах;
- 9.6. Албан хаагч ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цахим системд бүртгүүлээгүй, дутуу бүртгүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 9.7. Нөхөн амруулах эсвэл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу нэгжийн дарга нь Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга болон Газрын даргатай зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.
- 9.8. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан албан хаагчдын болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар батална.
- 9.9. Албан хаагчид батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт эдлэх мэдэгдлийг олгохдоо тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн ажлын ачааллыг харгалзан олгоно. Ээлжийн амралтыг тухайн онд нь багтаан эдлүүлнэ. Биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтын хоногийг дараагийн жилд нөхөж амраахгүй.
- 9.10. Албан хаагч нь батлагдсан хуваариас гадуур ээлжийн амралт эдлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд харьяа нэгжийн дарга, Газрын даргатай зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.
- 9.11. Урьд өмнө ажил эрхэлж байгаагүй анх ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ. Урьд ажил эрхэлж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн эдлээгүй ээлжийн амралтыг олгож болно.
- 9.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 9.13. Ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажилласан цаг, өдрийг тооцож, албан хаагчийг нөхөж амраана.
- 9.14. Албан хаагчдын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж болон тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.
- 9.15. Ажлын цагийн ашиглалтыг [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системээр хянаж, нэгж бүрээр сард 2 удаа ажлын цаг ашиглалтын тайланг нэгжийн ахлах мэргэжилтнүүд гаргаж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, нэгжийн дарга нар болон газрын дарга баталгаажуулснаар нягтлан бодогч цалин олгоно.
- 9.16. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь албан хаагч нэг бүрийн өглөө ажлаас хоцорсон, орой тарах цагаас эрт гарсан минут бүрийн нийлбэр дүнг гарган сар бүрийн цагийн бүртгэлийн тооцоонд тусгана.

## Арав. Чөлөө олгох

- 10.1. Албан хаагчийн хүсэлтээр дор дурдсан хугацаагаар чөлөө олгож болно.
- 10.1.1. Ажлын ачааллыг харгалзан 1 өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга, 2 өдрийн чөлөөг нэгжийн даргатай зөвшилцөн Орлогч дарга [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системд ирүүлсэн чөлөөний хүсэлтийг үндэслэн цалинтай /цалингүй/ чөлөө олгож болно;
- 10.1.2. Ажлын ачааллыг харгалзан ажлын 3-5 хүртэлх өдрийн чөлөөг [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системд ирүүлсэн чөлөөний хүсэлтийг үндэслэн Газрын дарга харьяалах нэгжийн дарга болон орлогч даргатай зөвшилцөн цалинтай /цалингүй/ чөлөө олгож болно;
- 10.1.3. Ажлын 5 буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг тухайн албан хаагчийн өргөдөл, харьяа нэгжийн дарга болон орлогч даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар олгоно.
- 10.1.4. нэгжийн дарга нарын 1-2 өдрийн чөлөөний хүсэлтийг Газрын дарга, 3-5 өдрийн чөлөө болон Орлогч даргын [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системд ирүүлсэн чөлөөний хүсэлтийг Газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 10.2. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагтаа ирэх, [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системээр мэдэгдэх боломжгүй болсон бол харьяа нэгжийн дарга болон Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн даргад тухайн өдөртөө багтаан мэдэгдэнэ.
- 10.3. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн дор дурдсан тохиолдолд Газрын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно.
- 10.3.1. төрийн одон медалиар шагнагдах тохиолдолд ажлын 1 өдрийн;
- 10.3.2. гэрлэх, хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэх, хүүхэд нь хурим хийх тохиолдолд ажлын 5 өдрийн;



- 10.3.3. албан хаагчийн гэр бүл, орон байр нь гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөнд өртсөн тохиолдолд тухайн нөхцөл байдлыг харгалзан;
- 10.3.4. гэр бүлийн гишүүн, өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдрийн;
- 10.3.5. гэр бүлийн гишүүн, өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан;
- 10.3.6. албан хаагч мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхээр дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, академид эчнээ, орой, гарагийн ангид суралцах, магистр, докторын ажил хийхээр чөлөө авах хүсэлт гаргасан бол ажлын боломж, нөхцөлийг харгалзан тодорхой хугацаа тогтоож;
- 10.3.7. албан хаагч хүндээр өвчилсөн үед эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд нотлох баримт болон албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан;
- 10.3.8. албан хаагч өмнө нь энэ журмын 10.1-д заасан чөлөөг авсан нь 10.3-т заасан чөлөө авахад саад болохгүй.
- 10.4. Цалинтай чөлөө олгосон хугацаанд хоол, унааны хөнгөлөлт эдлэхгүй;
- 10.5. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.
- 10.6. Албан хаагч 1 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан бол түр орлох албан хаагчид өөрийн албан үүргийг хүлээлгэн өгнө.
- 10.7. Албан хаагч хууль болон энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй нөхцөл, хугацаагаар чөлөө хүссэн тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, Газрын даргын тушаал гаргана.
- 10.8. Албан хаагч нь чөлөөний хүсэлт шийдвэрлэгдэж, тушаал батлагдаагүй байх үед ажлын байраа орхин явсан, удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

#### **Арван нэг. Цалин хөлс, түүний нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал**

- 11.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчдын цалингийн шатлалыг Газрын даргын тушаалаар тогтооно.
- 11.2. Цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгоно. Энэ өдөр бүх нийтээр амрах өдөр таарвал тогтоосон өдрөөс өмнө олгоно.
- 11.3. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Газрын цалингийн санд багтаан албан хаагчдад албан тушаалын цалин дээр төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, ур чадварын, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэрэг цолны нэмэгдэл зэрэг цалингийн нэмэгдэл олгоно.
- 11.4. Төрийн албан хаагчид олгох бүх төрлийн нэмэгдлийг хууль, тогтоомж, журмын дагуу олгоно.
- 11.5. Тухайн жилд бусдаас илүү ажлын өндөр амжилт гаргасан 1 албан хаагчийг "Оны шилдгийн шилдэг ажилтан"-аар шалгаруулан нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар, ажлын өндөр амжилт гаргасан 3 хүртэлх тооны ажилтанг "Оны шилдэг ажилтан"-аар шалгаруулж тус бүр 300.000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн шагналаар шагнаж болно.
- 11.6. Байгууллагын зүгээс оны шилдэг албан хаагчдыг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагаас олгодог шагналд журмын дагуу тодорхойлж болох бөгөөд шагналд дагалдах мөнгөн шагналыг тухайн шагнал олгох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 11.7. Албан хаагч төрийн дээд одон, медаль, цолоор шагнуулсан бол тухайн шагналын төрлөөс шалтгаалан албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтрэхгүй мөнгөн шагнал эсхүл дурсгалын зүйл олгож болно.
- 11.8. Баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан ажилтан албан хаагчид, тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэнд дурсгалын зүйлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй дүйцэхүйц хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгон хүндэтгэл үзүүлж болно.
- 11.9. Шагнал олгох болзлыг хангасан төрийн албан хаагчийг удирдлага нэр дэвшүүлж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн тодорхойлно.

11.10. Байгууллагын хамт олны ажлын идэвх, санаачлагыг дээшлүүлэх зорилгоор дотоодод аяллаар явуулж урамшуулах, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулж, батлагдсан төсөвт багтаан жилд 1-2 удаа зардлыг байгууллагаас гаргаж болно.

### **Арван хоёр. Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусламж**

12.1. Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй байна. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж тооцох цалингийн дундаж хэмжээ болон олгох шалгуур нөхцөлийг тодорхойлсон журмын дагуу олгоно.

12.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 62.1.4-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд цалин хөлсөө бууруулахгүйгээр мэргэжил, мэргэшлийн дагуу өөр ажил, албан тушаалд шилжих буюу төрийн хөрөнгөөр 6 сар хүртэл хугацаагаар дахин мэргэшиж болох бөгөөд энэ хугацаанд урьд нь эрхэлж байсан албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авч, хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу ажлын байраар хангуулах, эсхүл 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэлгийг олгоно.

12.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тохиолдолд хууль журмын дагуу тэтгэмж олгоно.

12.4. Албан хаагчид Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасныг баримтална.

12.5. Албан хаагч хурим хийх, шинэ байранд орвол 500.000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөг, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн, хүүхэд үрчилсэн тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) хүртэл төгрөг, хүүхэд нь ерөнхий боловсролын сургуулийн нэгдүгээр ангид элсэн орсон тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) хүртэл төгрөгийг тус тус олгож болно.

12.6. Эх үрсийн баяр болон шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын 16 хүртэл насны хүүхэд тус бүрд 35.000 (Гучин таван мянга) хүртэл төгрөгийн бэлэг өгч болно.

12.7. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

12.8. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, өөрийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, шууд асрамжид байдаг хүн нас барсан тохиолдолд баримт, бичгийг үндэслэн 500.000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөг, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд баримт, бичгийг үндэслэн 300.000 (гурван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн 1 удаагийн буцалтгүй тусламж тус тус олгож болно.

12.9. Албан хаагч өөрөө хүндээр өвчилж 1 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай болсон, түүний төрсөн эх, эцэг, хүүхэд гэр бүл, шууд асрамжид байдаг хүн нь хүндээр өвчилж нэг сараас дээш хугацаагаар асрах шаардлагатай болсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх төгрөгийн 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болох ба цалинтай чөлөөг давхардуулахгүй.

12.10. Албан хаагч өөрөө нас барсан тохиолдолд 1.000.000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн тусламж олгож болно. Энэ нь Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.2 дахь хэсэгт заасан буцалтгүй тусламжид хамаарахгүй.

12.11. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

12.12. Албан хаагч, түүний орон гэр нь гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас сүйдсэн бол холбогдох акт, нотлох баримтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын 3 хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.



12.13. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжих зорилгоор тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно.

12.14. Ар гэрийн гачигдлаар хөдөө орон нутагт явах, эмчлүүлэх болсон бусад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тухай албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн 1-3 сарын цалинг урьдчилгаа болгон олгож болно.

12.15. Албан хаагчийн ажилд ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны хөнгөлөлтийг 1.000 /нэг мянга/ төгрөгөөр, хоолны хөнгөлөлтийг 6000 /зургаан мянга/ төгрөгөөр тогтоож, ажилласан өдрөөр тооцон сар бүр олгоно.

12.16. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа өвлийн бэлтгэлд зориулж 200.000 (Хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлж болно

12.17. Тус газарт 3-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж буй цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчийн орон сууцны дэмжлэгийн талаарх хүсэлтийг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх болон удирдах дээд шатны байгууллагаас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, арга хэмжээнд тодорхойлон хамруулж болно.

12.18. Албан хаагчдыг эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг 2 жилд нэг удаа зохион байгуулна.

12.19. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлж жилд 2 удаа буюу Олон улсын ахмадын өдөр, сар шинийн баяр тус бүрд ахмад настанд 150.000 төгрөг хүртэлх үнийн дүнтэй бэлэг дурсгалын зүйл өгч болно.

12.20. Энэхүү зүйлд заасан тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн жилийн төсөвт багтааж олгоно.

### **Арван гурав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

13.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2. Албан хаагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байраа орхин явсан, удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

13.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг тухайн албан хаагчид урьдчилан танилцуулж, сонсох ажиллагаа хийсэн байна. Албан хаагч уг баримт материалтай танилцах, нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.

13.4. Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан. .” гэж дараах зөрчлийг ойлгоно.

13.4.1. хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс сахилгын шийтгэлийг 2 удаа хүлээсэн;

13.4.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 3 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал;

13.4.3. ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн,

13.4.4. ажлын байранд бусдыг хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, айлган сүрдүүлэх зэргээр танхайрсан;

13.4.5. байгууллагын нэр хүндийг гутаах, нууцыг задруулах, худал мэдээлэх, хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, албан хаагчийн нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;

13.4.6. албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хувийн зорилгод ашигласан бол;

13.4.7. гадаадад болон орон нутагт томилолтоор болон сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэж;

13.4.8. хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан бол;

13.5. Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа шагнал, урамшуулал эдлэхгүй.

#### **Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх**

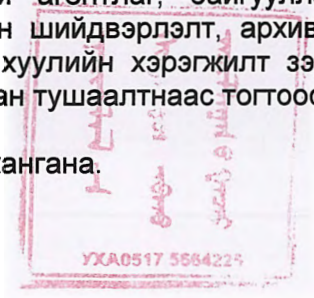
14.1. Захиргаа, албан хаагчдын хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх бөгөөд талууд харилцан тохиролцоогүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ. Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1 дэх хэсэгт заасан маргаан гарсан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн хянан шалгах комиссоор шийдвэрлүүлнэ.

14.2. Энэхүү дотоод журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

#### **Арван тав. Бусад зүйл**

15.1. Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах, авлигатай тэмцэх хуулийн хэрэгжилт зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

15.2. Энэхүү дотоод журмыг судлах боломжоор албан хаагчдыг хангана.



--oOo--