



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар 01/115

Улаанбаатар хот

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын  
Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах  
тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталж 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Т.Бат-Оргил)-т даалгасугай.

ДАРГА

  
Д.ТӨМӨРБААТАР



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2023 оны 12 -р  
сарын 19 -ны өдрийн 11175 -р  
тушаалын хавсралт

## СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сонгинохайрхан дүүргийн Тамгын газар, хороод (цаашид “Тамгын газар” гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, жигд тасралтгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд Тамгын газар болон албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн харилцааны дэг журмыг тогтооход оршино.

1.2. Тамгын газар албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежмент нэвтрүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй зөрчлийг багасгах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны зохион байгуулалтыг технологийн шаардлагад нийцүүлэх, албан хаагчдын ур чадвар, идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлж ажиллана.

1.3. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэхүү дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар бөгөөд дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийг үндэслэн дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн, Хороодын хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

1.6. Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн үндсэн үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан дүрэм, төрийн жинхэнэ албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллана.

1.7. Тамгын газрын бүтэц, албан тушаалын нэр, чиг үүрэг өөрчлөгдөх, шинээр үүрэг бий болох үед албан тушаалын тодорхойлолтод тухай бүр өөрчлөлт оруулж мөрдөнө.

1.8. Дотоод журамд заасан нэр томъёог дараах агуулгаар ойлгоно:

1.8.1. “Тамгын газар” гэж Засаг даргын ажлын алба, хороодыг;

1.8.2. “Тамгын газрын удирдлага” гэж Засаг даргын Тамгын газрын дарга;

1.8.3. “Нэгж” гэж Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, цэргийн штаб, хороодыг;

1.8.4. “Нэгжийн дарга” гэж хэлтэс, тасаг, цэргийн штабын дарга, хороодын Засаг дарга нарыг;

1.8.5. “Албан хэрэг хөтлөлтийн систем” гэж UB ERP дотоод удирдлагын нэгдсэн систем, edoc.ulaanbaatar зэрэг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа программыг;

1.8.6. “Хувийн чөлөө” гэж Засаг дарга Тамгын газрын дарга ажилтны

хүсэлтийн дагуу олгох чөлөөг;

1.8.7. "Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ" гэж Тамгын газар болон эрх бүхий дээд байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийт албан хаагчдыг хамарсан аливаа хэлбэрийн арга хэмжээг;

1.8.8. "Ажлын зайлшгүй шаардлага" гэдэгт тухайн албан хаагчийн хариуцан гүйцэтгэх ёстой ажил бөгөөд цаг үеийн шаардлагаар баяр ёслолын болон амралтын өдөр тухайн албан хаагчаар заавал өөрөөр нь гүйцэтгүүлэхээс өөр аргагүй ажлуудыг хамруулан ойлгоно.

## **Хоёр. Тамгын газар болон албан хаагчийн эрх, үүрэг**

### **2.1. Тамгын газрын эрх**

Тамгын газар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

2.1.1. Албан хаагчаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд нь хяналт тавьж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажлын бүтээмж, чанарыг сайжруулахыг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

2.1.2. Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгох;

2.1.3. Албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан холбогдох хууль, журмын хүрээнд ажлын хэсэг байгуулан ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх.

2.1.4. Түүхт ой, нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдад баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, эх орны түүх, соёлын дурсгалт газруудаар аялал зохиох, шууд харилцаатай улс, хотуудад туршлага судлуулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамруулах;

2.1.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшин, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр бүрэн хангалттай үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.6. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх хангах ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

2.1.7. Хамт олныг эерэг уур амьсгалтай, ажлын байрны дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн дарамт шахалт үзүүлсэн, албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

2.1.8. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хэлэлцэн тогтоож, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий "Ёс зүйн дэд хороо"-г хамт олны хурлаас байгуулах;

2.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6-11 дүгээр зүйлүүдэд заасан албан хаагчдыг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал үүсэл, шашин шүтлэг, гэр бүлийн байдал, улс төрийн үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэхгүй, албан хаагч бүртэй тэгш эрхийн үндсэн дээр харилцана. Энэхүү зүйл нь албан хаагчийг албан тушаал дэвших, ажилд шилжүүлэх, сурч боловсрох, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цалин урамшуулал нэмэгдүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэгт адил мөрдөгдөх бөгөөд хэрэв энэ талаар

гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг харагдахуйц газар байршуулах.

## **2.2. Тамгын газрын үүрэг**

Тамгын газар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

2.2.1. Төрийн албан хаагчийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажиллах нөхцөлөөр хангах, чиг үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө цалин хөлс, урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг хуулийн дагуу эдлүүлэх;

2.2.2. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөхөөр баталсан, дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах, Тамгын газарт хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, харьяаллын дагуу дээд шатны болон бусад байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;

2.2.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.4. Албан хаагчдын гаргасан шинэ санаачилга, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, техникийн болон оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлэх;

2.2.5. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг ажлын байранд дасан зохицох, чиглүүлэх, дагалдуулах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, тасралтгүй байдлыг хангах;

2.2.6. Төрийн албан хаагч нь албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хууль тогтоомжийн хүрээнд дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлж болно.

## **2.3. Албан хаагчийн эрх**

Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:

2.3.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, нэмэгдэл авах;

2.3.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу жил бүр ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр хувийн чөлөө авах;

2.3.3. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачилгатай ажиллаж, тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал урамшуулал хүртэх, төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлуулах, зэрэг дэв, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, урамшуулал авах;

2.3.4. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах, шаардлагатай бол тайлбар хийх, албан ажлын болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт гаргах, хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;

2.3.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах.

## **2.4. Албан хаагчийн үүрэг**

Албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

2.4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж сахин биелүүлэх, өргөсөн тангарагтай үнэнч байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин мөрдөж, албан

тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

2.4.2. Ажлын байрны өрөө тасалгаа, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хариуцсан компьютер, техник тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг цэвэр нямбай, гамтай зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх;

2.4.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах захирагдах, шударга ёс, ил тод байх зарчмыг баримталж, хүнд суртал, зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахгүй байж, байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;

2.4.4. Ажлын цагийг үр дүнтэй зарцуулах, өөрийгөө хөгжүүлж, мэдлэг, мэргэжил үр чадвараа дээшлүүлж, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөн, спортын болон бусад олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;

2.4.5. Ажлын байранд албаны байдлаар хувцаслаж, ажлын цаг дууссаны дараа сейф, ажлын өрөөг лацдан, шаардлагатай тохиолдолд жижүүрт албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

2.4.6. Байгууллага болон ажилтны нэр, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чиглэлээ тодорхойлж, өрөөнийхөө хаалганд ил тод байрлуулах;

2.4.7. Ажлын байрнаас техник хэрэгсэл, эд зүйлсийг гадагш гаргах, оруулах тохиолдолд шууд удирдах удирдлагын зөвшөөрлийг авч, жижүүрийн рапортын дэвтэрт тэмдэглүүлэх;

2.4.8. Ажлын бус цагаар ажлын байранд гадны хүн оруулах, хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах, баяр ёслол, амралтын өдөр ажиллах тохиолдолд нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авна;

2.4.9. Ажлын байранд согтууруулах ундаа нэвтрүүлэх, хэрэглэхгүй байх,

2.4.10. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх;

2.4.11. Албан тушаалтан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;

2.4.12. Албаны баримт материалыг алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чандлан мөрдөх;

2.4.13. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, төлөвлөгөө тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсыг тогтоосон хугацаанд цаг алдалгүй тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх, удирдлагыг ажлын явц, холбогдох мэдээ, тайлангаар тухай бүр хангах;

2.4.14. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба Тамгын газрын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцаж ажиллах;

2.4.15. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаандаа хориглох зүйлийг сахин биелүүлэх;

2.4.16. Тамгын газрын дотоод ажил, зохион байгуулалттай холбогдуулан гаргасан шийдвэрийг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө;

2.4.17. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

**Гурав. Дотоод журмын хамрах хүрээ, хүчин төгөлдөр байдал**

3.1.Дотоод журам нь Тамгын газрын албан хаагчид, түүнчлэн хороонд ажиллаж буй төрийн албан хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаанд нэгэн адил үйлчилнэ.

3.2.Нэгжийн дарга нар Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн нэгждээ хариуцан зохион байгуулах бөгөөд Тамгын газрын хэмжээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, журмын хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

### **Дөрөв.Хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох зүйл**

#### **4.1.Ажлын байранд ажилтан, албан хаагчид дараах зүйлийг хориглоно:**

4.1.1.Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын өмч (эд хогшил, техник хэрэгсэл)-ийг гадагш гаргах;

4.1.2.Тамгын газрын байранд буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, согтууруулах ундааны зүйл нэвтрүүлэх;

4.1.3.Ажлын байранд бусдад саад учруулахуйц дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх;

4.1.4.Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

4.1.5.Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэх, зөвшөөрөөгүй газар, өрөө тасалгаанд тамхи татах;

4.1.6.Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хууль бусаар бусдын эрхийг хязгаарлах, давуу байдал тогтоох, ажлын байранд бэлгийн болон бусад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үйлдэх;

4.1.7. Ажлын цагаас хоцрох, ажлын цагаар ажлын байрыг орхиж явах, хувийн чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулах;

4.1.8.Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах, аливаа хэлбэрийн сүлжээний үйл ажиллагааг ухуулан сурталчлах;

4.1.9.Хамт олон, бусдыг зүй бус доромж үгээр хэлэх, хэрүүл маргаан үүсгэх;

4.1.10.Ажлын байранд ажлын цагаар дуу хөгжим сонсох, кино үзэх, цахим тоглоом тоглох;

4.1.11.Ажлын цагаар нийт албан хаагчид ажил хэрэгч хувцаслах бөгөөд үүнд эмэгтэй албан хаагч хэт богино юбка, платье болон хэт тод өнгийн этгээд хувцас өмсөх, эрэгтэй албан хаагчид богино шорт, спорт цамц болон хэт тод өнгийн этгээд хувцас өмсөх зэрэг болно;

4.1.12.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт хүчирхийлэлд, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн гомдол гаргаж буй албан хаагч өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсарган Засаг даргын Тамгын газрын даргад, эзгүй тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад гаргана;

4.1.13.Байгууллагын дотоодод ашиглаж буй бүх төрлийн сүлжээнд албаны үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах асуудлаар удирдлагад хандаж зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлээгүй болон эцсийн шийдвэр гараагүй зүйлийг мэдээлэх, тараах, бусдын ажил хэргийн байдалд чиглэсэн албаны бус үг хэллэг хэрэглэж ажил хэрэгч бус харилцаа, хандлага гаргахыг хориглоо.

**Тав. Иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх**

5.1.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд "Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам"-ыг баримтална.

5.2.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлж, сонгон шалгаруулалт явуулж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

5.3.Сул орон тоонд нэр дэвшиж буй албан хаагчийг "Хүний нөөцийн танилцуулах хуудас"-аар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дараа Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалыг боловсруулан албажуулна.

5.4.Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох журмыг мөрдлөг болгож, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.

5.5.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг ажилд авахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад зүйл, заалт болон энэхүү журмыг баримтална.

5.6.Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу томилно.

5.7.Төрийн захиргааны албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.2-т заасан хугацаагаар авах бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэсэн болон албан тушаалд томилсон тушаалд туршилтын хугацааг тодорхой тусгана. Төрийн захиргааны албан тушаалын хувьд туршилтын хугацааг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан журмыг мөрдөнө. Туршилтын хугацаагаар ажиллах албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан ажиллаж, төлөвлөгөөний үр дүнгээр туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэлийг тодорхойлно.

5.8.Тамгын газрын дарга төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1 дэх хэсэгт зааснаар байгуулна. Хуульд заасан үндэслэлтэй бол хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

5.9.Төрийн албаны сул орон тооны сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, албан тушаалд томилогдох иргэн Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ыг баримтална.

5.10.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь төрийн албанд шинээр томилогдож буй албан хаагчийг "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөр"-т хамруулж, хувийн хэрэгт холбогдох материалыг хадгална.

5.11.Хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор сургагч багш нарыг бэлтгэн төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтад хамрагдах албан хаагчдад зориулсан сургалтыг улирал тутам зохион байгуулна.

5.12.Шинээр томилогдож буй ажилтныг дасан зохицуулах, чиглүүлэх зорилгоор туршлага бүхий албан тушаалтныг 1 сарын хугацаанд дагалдуулж, үр дүнг үндэслэн дагалдуулсан албан тушаалтанд сарын цалингийн 20 хүртэлх хувийн урамшуулал олгоно.

**Зургаа. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох  
(төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах)**

6.1.Төрийн албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгосон үндэслэл, тэтгэмж олгох эсэх тухай асуудлыг шийдвэрт тодорхой тусгана.

6.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үндэслэлээр төрийн албанаас халах шийдвэр гаргахдаа тухайн албан хаагчийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан Тамгын газрын орон тооны бус Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэнэ.

6.3.Төрийн захиргааны албан хаагчийг сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, төрийн албанаас халах нөхцөл байдал тогтоогдсон, Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлийг зөрчсөн, мөн албан үүргээ биелүүлээгүй буюу гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.4 дэх заалтад зааснаар халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

6.5.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаалаас халах, албан тушаал бууруулах, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэг захиргааны акт (шийдвэр) гаргахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг мөрдөнө.

6.6.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан, албан тушаалд томилогдсон, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагчийн ажлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг албан ёсоор акт үйлдэн хүлээлцүүлнэ.

6.7.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь тухайн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

6.8.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /цаасан суурьтай болон компьютерт хадгалагдаж буй цахим хэлбэрийн албан ажлын файл/-ийг ажил хүлээлцэж буй албан хаагчид, тухайн албан тушаалд хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад тэмдэглэлээр, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл, ...г.м/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Санхүү бүртгэл, хөрөнгийн асуудал хариуцсан ажилтанд тус тус хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй.

6.9.Ажил хүлээлцсэн тухай актыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, 1 хувийг хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид, харин ажил хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн албан хаагчид тус тус 1 хувийг өгнө.

6.10.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа боловсруулсан бичиг



баримт /цахим, хэвлэмэл/, эх сурвалж, хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, тойрох хуудаст эрх бүхий албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, хувийн хэргээ хүлээн авна. Өөр байгууллагад шилжин ажиллах тохиолдолд тухайн иргэний хувийн хэргийг шилжин ажиллах байгууллагад нь хүргүүлнэ.

6.11.Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа төрийн албанаас чөлөөлсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэр, хувийн хэргийг олгоно.

6.12.Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх

6.12.1.Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаал бууруулах үндэслэл тогтоогдсон, эсхүл холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаал бууруулна;

6.12.2.Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр түр чөлөөлнө;

6.12.3.Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн бол энэ тухай тушаал гаргаж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалин болон санхүүгийн бусад тооцоог хийнэ. Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалт, мөн энэ журамд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалтыг баримтална;

6.12.4.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн нөөцийн сангийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.

### **Долоо. Гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт**

7.1.Дүүргийн Засаг даргатай хорооны Засаг даргын байгуулсан гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө ажлын үр дүнг дээшлүүлэх талаар хийсэн ажлыг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, албан хаагч нэг бүрд үнэлэлт дүгнэлт өгнө. Тус үнэлгээ нь тухайн хорооны жилийн эцсийн үнэлгээнд шалгуур үзүүлэлт болж тооцогдоно.

7.2.Хорооны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүнг хорооны Засаг дарга шууд хариуцах бөгөөд хангалтгүй ажилласан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

7.3.Төсвийн шууд захирагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулж, тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулан нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

7.4.Тамгын газар нь дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

7.5.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн чиг үүрэг хариуцсан мэргэжилтэн Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, үйл ажиллагааны тайланг гаргах ба хэлтэс, тасаг, хороодын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, үйл ажиллагааны тайланг нэгжийн дарга, хорооны Засаг даргаар батлуулж, нэгтгэн гаргана.

7.6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх холбоотой асуудлыг

Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан журмын дагуу зохион байгуулах бөгөөд дараах байдлаар үнэлнэ.

7.6.1. Нэгжийн дарга албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

7.6.2. Тамгын газрын даргын тушаалаар төрийн албан хаагчдын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий Үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.

7.6.3. Үнэлгээний баг нь төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын чиг үүргийн онцлогийг харгалзан төрийн улс төрийн, төрийн жинхэнэ, төрийн үйлчилгээний ангиллын удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн төрлөөр, үнэлгээний оноогоор жагсаалт гаргах ба нэгжийн даргын үнэлгээнд зөрчил илэрвэл үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдрийн дотор гарган өгч танилцуулна.

7.6.4. Үнэлгээний баг нь төрийн албан хаагчийн үнэлгээний жагсаалтыг ангилал тус бүрээр "Маш сайн", "Хэвийн", "Хангалтгүй" гэж үнэлэн, 85-100 оноо буюу "Маш сайн" үнэлэгдсэн албан хаагчдад үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний, 70-85 хүртэл оноо буюу "Хэвийн" үнэлэгдсэн албан хаагчдад үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгохоор тооцож Тамгын газрын даргад танилцуулах бөгөөд Тамгын газрын дарга шийдвэрээр баталгаажуулна.

### **Найм. Ажлын цагийн горим**

8.1. Тамгын газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу ердийн ажлын цаг Даваа гарагаас Баасан гарагт үргэлжлэх бөгөөд ажлын цаг 07:00-16:00, 08:00-17:00, 09:00-18:00 цагийн хооронд үргэлжилж, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар 4 цагаас илүүгүй байна.

8.2. Ажилтан ажилд ирэх, ажил тарах тус бүрд /өдөрт 2 удаа/ ажил олгогч дараах тохиолдолд ажилтны ажлын цагийг богиносгоно:

8.2.1. ажилтны ажлын цагийг богиносгох тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан;

8.2.2. жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгохоор эмнэлгийн магадалгаа гарсан;

8.2.3. практик дадлага, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтны ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь;

8.2.4. эрх бүхий байгууллагаас тухайн ажлын байрыг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамааруулахаар тогтоосон бол ажил олгогч ажилтны ажлын цагийг богиносгох үүрэгтэй;

8.2.5. дээрх ажлын цагийг нь богиносгосон ажилтны цалин хөлсийг цагаар, эсхүл хийснээр нь тооцож олгох бөгөөд богиносгосон цагт ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нэмж олгоно;

8.3. Өдрийн хооллох, амрах завсарлага 12.00-13.00 цагт байна.

8.4. Ажилтан ажилд ирэх, ажил тарах тус бүрд /өдөрт 2 удаа/ цагийн бүртгэлд бүртгүүлэх, нэгжийн дарга албан хаагчдын албан үүргийн гүйцэтгэлийн байдалд цагийн бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллана.

8.5. Цагийн бүртгэлийн мэдээллийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн сард 2 удаа буюу 8, 22-ны өдрүүдэд нэгтгэж мэдээг Тамгын газрын даргын тушаал, ээлжийн амралтын хуваарь, эмнэлгийн болон түр чөлөө олгох хуудас зэрэг баримтуудтай тулган хянаж үзсэний дараа нэгжийн дарга нарт

танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан тухайн сарын 9, 24-ний өдөрт багтаан цалин, хөлсний нягтлан бодогчид өгнө.

8.6.Нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн хийдэл, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөсөн зэргийг үндэслэн тодорхой цагийг ажилласан цагт тооцохгүй байж болно. Энэ тухай үндэслэл, саналаа тодорхой бичиж, гарын үсэг зурна. Ажлын цагийн бүртгэлтэй холбоотой маргааныг нэгжийн дарга шийдвэрлэх бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.7.Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн албан хаагчийн цалин хөлс, хоол, унааны зардал олгох, ажил тасалсан болон хоцорсон цагийн цалинг суутган тооцох баримт болно.

8.8.Албан хэрэг хөтлөлтийн системийн болон ажлын цагийн ашиглалтын журмыг Тамгын газрын дарга баталж мөрдүүлнэ. Цаг ашиглалтын журмыг батлахдаа Тамгын газрын даргын тушаалаар баталсан ажлын хэсэг боловсруулна.

8.9.Албан хаагчдын гаргасан санал, хүсэлтийг үндэслэн ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажил эхлэх, дуусах хугацаанд Тамгын газрын даргын тушаалаар өөрчлөлт, зохицуулалт хийж болох бөгөөд энэ нь ажилтны албаны болон ар гэрийн тэнцвэрт байдлыг хангах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн байна.

### **Ес. Хувийн чөлөө олгох**

9.1.Албан хаагчийн бичгээр болон цахим хэлбэрээр гаргасан хүсэлтийг үзэж хүндэтгэх шалтгаантай бол батлагдсан цалингийн санд багтаан олговортой чөлөө олгож болно. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ:

9.1.1.ажилтан болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах;

9.1.2.ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, хүүхэд үрчлэх;

9.1.3.ажилтан болон түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх;

9.1.4.ажилтан төрийн одон, медалиар шагнагдах;

9.1.5.эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах;

9.1.6.ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах тохиолдолд чөлөөний хугацаа сургалтын удирдамж.

9.2.Төрийн албан хаагч улиралд ажлын 1 өдрийн хувийн чөлөөг нэгжийн дарга түүнээс дээш өдрийн олговортой ба олговоргүй хувийн чөлөөг Тамгын газрын дарга олгоно. Олговортой хувийн чөлөөний хугацаа жилдээ ажлын 5 өдрөөс илүүгүй байна.

9.3.Албан хаагч өөрөө болон бага насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн, хүүхдийн эцэг, эхийн хуралд суусан, хуулийн байгууллагад гэрчээр дуудагдсан зэрэг тохиолдлыг хувийн чөлөөнд тооцож, цалин тооцож олгож болно. Албан хаагч энэ тухайгаа нэгжийн даргад урьдчилан заавал мэдэгдэж хувийн чөлөө авна.

9.4.Албан хаагч нь 0-2 хүртэлх сарын хувийн чөлөө эдэлж болох бөгөөд хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд ажлын байрыг хэвээр хадгална. Харин цалин олговор олгохгүй ба нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхгүй.

9.5.Шинэ хүүхэдтэй болсон эцэгт ажлын 10 хоногийн хүүхэд асрах чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу олгоно.

9.6.Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд холбогдох газар, нэгжийн удирдлага нь тухайн албан хаагчийн чиг үүрэгт холбогдох бусад бичиг баримт (шийдвэрлэгдээгүй хүлээгдэж байгаа албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан г.м)-ыг түр хугацаагаар өөр албан хаагчид хүлээлцүүлж, шилжүүлнэ.

9.7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд зааснаар эхэд хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага олгох бөгөөд мөн хуулийн 139 дүгээр зүйлийн 139.1 дэх хэсэгт зааснаар ажилтанд хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

9.8.Тамгын газрын дарга болон нэгжийн даргаас олгох олговортой ба олговоргүй хувийн чөлөөний хуудсыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэл хөтөлж, хяналт тавина.

### **Арав. Ээлжийн амралт олгох**

10.1.Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхний сард багтаан албан хаагчдаас авсан саналыг харгалзан албан хаагч нэг бүрээр гаргаж дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, ээлжийн амралтыг албан хаагчид биеэр эдлүүлнэ.

10.2.Төрийн албан хаагч ээлжийн амралтаа батлагдсан хуваарийн дагуу эдэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар харьяалах нэгжийн болон Тамгын газрын даргатай зөвшилцөж ээлжийн амралтын хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

10.3.Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол ажилтны зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгож болно.

10.4.Албан хаагч ээлжийн амралтаа эдлэхдээ "Амралтын хуудас"-аар амралтын хугацааны цалинг тооцуулна.

10.5.Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.6.Эзгүй байгаа төрийн албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу зохион байгуулна.

10.7.Төрийн өөр байгууллага, нэгжээс шилжин болон сэлгэн ажиллахаар томилогдох албан хаагч нь ээлжийн амралттай холбоотой тооцоог өмнөх байгууллагад дуусгасан байна.

10.8.Албан хаагчийн эхнэр хүүхэд төрүүлэхэд олгосон ажлын 10 өдрийн хүүхэд асрах чөлөөг тухайн жилд ажилласан нийт өдрөөс хасаж тооцох бөгөөд энэ нь ээлжийн амралтын хоногийг тооцоход уялдаж тооцогдоно.

10.9.Хувийн чөлөө авсан албан хаагчийн чөлөөг тухайн жилд ажилласан өдөрт оруулахгүй бөгөөд энэ нь ээлжийн амралтын хоногийг тооцоход уялдаж тооцогдоно.

### **Арван нэг. Албан томилолт**

11.1.Гадаад болон дотоодод томилолтоор ажиллах албан хаагчийн томилолтын удирдамж, хугацааг Тамгын газрын дарга батална. Дүүргийн Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хороодын Засаг даргын томилолтын удирдамж, хугацааг дүүргийн Засаг дарга баталж, томилолтын үнэмлэх олгох асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

11.2.Гадаад улсад томилолтоор ажиллуулах албан хаагчийн талаар холбогдох нэгжийн дарга дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргад урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авсны дараа Тамгын газрын Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

11.3.Гадаадад томилолтоор ажиллах албан хаагчийн томилолтын (унаа, байр, хоол) болон бусад зардлын төсвийг Сангийн сайдын баталсан хэмжээг баримтлан Тамгын газрын Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж Тамгын газрын даргаар хянуулж, батлуулна.

11.4. Албан хаагч томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын долоо өдөрт багтаан гүйцэтгэсэн ажлынхаа үр дүнгийн илтгэх хуудсыг Тамгын газрын Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэнд өгч томилолтын тооцоог санхүүтэй хийнэ. Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн гадаад томилолтын тайланг нэгтгэж Тамгын газрын даргад танилцуулж, илтгэх хуудас, тайланг жилийн эцэст архивд шилжүүлнэ.

11.5. Удирдамжид заасан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчаар томилолтын хугацааны байр, унаа, зам хоногийн зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг нь төлүүлэх шийдвэрийг Тамгын газрын дарга гаргана.

11.6. Томилолтын хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааны байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

11.7. Тамгын газарт 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, сүүлийн 3 жилийн гүйцэтгэлийн тайлан "Хэвийн" үнэлэгдсэн, сахилгын шийтгэлгүй, сүүлийн 3 жилд гадаад томилолтоор ажиллаагүй албан хаагчийг гадаад улсад туршлага судлуулахаар томилолтоор ажиллуулж болно.

### **Арван хоёр. Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлт**

12.1. Тамгын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" болон бусад журам, дүрмийг мөрдөж ажиллана.

12.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж ажиллуулна.

12.3. Тамгын газраас явуулсан албан бичгийн найруулга зүй, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг боловсруулсан ажилтан, нэгжийн дарга хариуцна.

12.4. Хэлтэс, тасгийн дарга нар албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах.

12.5. Хэлтэс, тасгийн дарга нар нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцан ажиллах.

12.6. Тамгын газрын ажилтан бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасны дагуу хэрэг бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан батлагдсан хуваарийн дагуу архивд актаар хүлээлгэн өгнө.

12.7. Байгууллагын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт оруулах, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахын тулд "Нийслэлийн байгууллагуудын хэмжээнд дагаж мөрдөх нийтлэг журам"-ыг ажилтан бүр мөрдөж ажиллана.

12.8. Тамгын газрын хэмжээнд жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана. Шалгалтын дүнг Тамгын газрын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

12.9.Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэж ажиллана. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

12.10.Тамгын газрын архиваас иргэн, хуулийн этгээдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, байгууллагын дотоод хэрэгцээнд ашиглуулах ажлыг холбогдох заавар, журмын дагуу Архивч-зааварлагч, арга зүйч хариуцан гүйцэтгэнэ.

12.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийг зөрчсөн албан тушаалтанд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.11.1.Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг 3 удаа хоцроосон, албан хэрэг хөтлөлтийн систем дээр 10 удаа зөрчил гаргасан ажилтанд Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн дарга нарын шуурхай хуралдааны тэмдэглэлээр сануулга өгнө;

12.11.2.Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг 4-өөс дээш удаа хоцроосон, албан хэрэг хөтлөлтийн системд 10-ээс дээш удаа зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, тоо хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэлийг шат дараалан ногдуулна.

12.12.Тамгын газрын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг Архивын тасаг хариуцан ажиллана.

### **Арван гурав. Цалин хөлс олгох**

13.1.Албан хаагчид олгох цалин, хөлсний хэмжээг тухайн албан хаагчийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн албан хаагчийн цалин хөлстэй холбогдсон хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтоон, цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно.

13.2.Шинэ санал санаачилга гаргаж үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн нь ажлын гүйцэтгэлд бодит үр дүн гарсан албан хаагчийн ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

13.3.Нэг удаагийн мөнгөн шагналын хэмжээ, үнэ бүхий зүйлийн үнийн дүн нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

13.4.Эрхэлсэн ажлаа мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг, дэвшилттэй арга барилаар үр бүтээлтэй ажиллан амжилт гаргасан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид үр чадварын нэмэгдэл олгоно. Үр чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

13.5.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан төрийн албан хаагчид олгох хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу 2.5 дахин нэмэгдүүлж тооцож Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

13.6.Албан хаагчдад ажлын нэг өдөрт олгох хоолны мөнгө 18,000 (Арван найман мянга) төгрөгөөс багагүй, унааны зардал 2,000 (Хоёр мянга) төгрөг байна.

13.7.Цалин хөлсний журмыг Тамгын газрын дарга баталж мөрдүүлнэ. Цалин хөлсний журмыг боловсруулах ажлын хэсгийг Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

### **Арван дөрөв. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэмж**

Албан хаагчдад эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна дараах тохиолдолд нэг сарын дотор Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тусламж, тэтгэмж хүссэн бичгээр хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:

14.1.Эцэг, эх (үрчилсэн байж болно) болон эхнэр буюу нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг дөрөв дахин, албан хаагч өөрөө нас барсан тохиолдолд зургаа дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тусламж олгоно.

14.2.Ажилтан, албан хаагчийн өөрийн өвөг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тусламж олгоно.

14.3.Эмнэлэгт удаан хугацаагаар хэвтэж эмчлүүлсэн төрийн албан хаагчид Эрүүл мэндийн даатгалын хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан (хэтэрсэн) хэсэг болон улсын эмнэлгийн комиссын шийдвэрээр эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн мөнгөн тусламжийг олгож болно.

14.4.Эцэг, эх болон хадам эцэг, эх, эхнэр/нөхөр, өөрийн өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн хүүхэд 2 сараас дээш хугацаагаар буюу өөрөө 21 хоногоос багагүй хугацаанд эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн, гэрээр эмчүүлэх болон хэвтрийн дэглэм сахих, мөн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон, гэр бүлийн гишүүнээ тэжээн тэтгэхэд зориулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож болно.

14.5.Албан хаагчийн эхнэр буюу нөхрийн орлого гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас 2 буюу түүнээс дээш сарын хугацаанд тасарч, өрхийн орлогын нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тусламж олгоно.

14.6.Төрийн албанд 15-аас дээш жил, үүнээс Засаг даргын Тамгын газарт 10-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан, сүүлийн 3 жилийн гүйцэтгэлийн тайлан 90 болон түүнээс дээш үнэлэгдсэн, сахилгын шийтгэлгүй албан хаагч орон байр худалдан авах, орон байрны нөхцөлийг сайжруулахтай холбоотой хүсэлт гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.5 дахь заалтыг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 50 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.

14.7.Тамгын газарт 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, сүүлийн 3 жилийн гүйцэтгэлийн тайлан 80 буюу түүнээс дээш үнэлэгдсэн, сахилгын шийтгэлгүй, сүүлийн 3 жилд дэмжлэг аваагүй албан хаагч нь хүсэлт гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.

14.8.Албан хаагч анх гэрлэлтээ бүртгүүлж гэр бүл болсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тусламж олгоно.

14.9.Тамгын газарт нэг буюу түүнээс дээш жил үндсэн албан тушаалд ажилласан албан хаагчийн хариуцсан ажил, гүйцэтгэлийн чиг үүргийг харгалзан мэргэшүүлэх, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэхэд нь сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх бөгөөд тухайн албан тушаалд шаардлагатай мэргэжлээр болон эрх зүй, гадаад хэлний сургалт, компьютерын хэрэглээний чиглэлээр суралцах тохиолдолд гүйцэтгэлийн чиг үүрэг хамаарахгүй дэмжлэг үзүүлж болно.

14.10.Тухайн байгууллагад 5-аас дээш жил ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа албан хаагчид 50, 60 насны ойгоор нь албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тусламж олгож болно.

14.11.Өндөр насны тэтгэвэрт тогтоолгож байгаа Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх

үнэ бүхий зүйлийг дурсгал болгож, хууль тогтоомжийн дагуу 36 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний албан тушаалын цалинг олгоно.

14.12. Албан хаагч өөрөө эсхүл албан хаагчийн эхнэр хүүхэд төрүүлбэл төрсөн хүүхэд тус бүрд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний олговор олгож болно.

14.13. Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон ажиллаж байгаад чөлөөлөгдсөн ахмадуудыг бүртгэлд бүртгэж, үнэмлэх олгох, жил бүр Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, Олон улсын ахмадын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, санал хүсэлтийг нь сонсож тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

14.14. Байгууллагын өндөр настны бүртгэлд байгаа ахмад удаан хугацаагаар өвчлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд байгууллагаас мөнгөн болон материаллаг тусламж үзүүлэх, нас барсан бол ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх тэтгэмж олгож болно.

14.15. Тамгын газарт 5 буюу түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчийн 2 буюу түүнээс дээш хүүхэд дотоодын болон гадаадын магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуульд эрэлттэй мэргэжил эзэмшихээр элсэн суралцаж байгаа бол сургалтын төлбөрт 1,0 сая хүртэлх төгрөгийн 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

### **Арван тав. Шагнал, урамшуулал**

15.1. Эрхэлсэн ажил албандаа үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг дор дурдсан шагналаар шагнаж урамшуулна.  
Үүнд:

- 15.1.1. Мөнгөн шагнал олгох;
- 15.1.2. Засаг даргын "Өргөмжлөл";
- 15.1.3. Дүүргийн "Хүндэт тэмдэг".

15.2. Тамгын газрын шагнал урамшууллын журмыг Тамгын газрын дарга баталж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс мөрдүүлнэ.

15.3. Хамт олноо манлайлан ажлын амжилт гаргаж байгаа албан хаагчдыг Монгол Улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, Яам, агентлаг болон нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд тодорхойлно.

15.4. Монгол Улсын Төрийн дээд одон медаль, салбарын шагналаар шагнагдсан, цэргийн цол ахисан, эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан, дээд шатны байгууллагад дэвшин томилогдсон, гадаад улс оронд сургуульд сурах, сургалтад хамрагдах тохиолдолд албан хаагчид 150,000-500,000 төгрөгийн мөнгөн урамшил эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий зүйлээр урамшуулна.

15.5. Болзол журам, зааварт заасан нөхцөлийг хангасан албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг, дэв олгуулах асуудлыг холбогдох материалыг бүрдүүлж нийслэлийн Засаг даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

### **Арван зургаа. Сахилгын зөрчилд тооцох үндэслэл, хүлээлгэх хариуцлага**

16.1. Албан хаагч ажлын дараалсан хоёр ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам зөрчсөн, Монгол Улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хариуцлагын болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалын



бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

16.2.Ажлын нэг өдөрт дараалан буюу нийлбэр дүнгээр дөрөв, түүнээс дээш цагаар ажил үүргээ гүйцэтгээгүй албан хаагчийг тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно. Ийм зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулна.

16.3.Холбогдох байгууллагад тогтоосон хугацаанд тогтмол явуулдаг мэдээ, тайлан, хугацаатай албан бичгийн хариуг 2-оос дээш удаа хугацаанд нь явуулаагүй, уг асуудлаас болж байгууллагын нэрээр шүүмжлэгдсэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журмыг жилд 3-аас дээш удаа зөрчсөн бол хариуцлага тооцож сахилгын шийтгэл ногдуулна.

16.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид тухайн албан хаагчийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан Тамгын газрын орон тооны бус Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн хариуцлага тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

16.5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

16.6.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж үр дагаврыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэх бөгөөд төрийн тусгай албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа сахилгын зөрчлийг тогтоох шалгах ажлын хэсгийг ЗГХЭГ-ын дарга, ТАЗ-ийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-д зааснаар байгуулна.

16.7.Албан хаагчийн гаргасан дараах зөрчлийг энэхүү журмын 16.2-16.4 дэх хэсэгт зааснаас гадна сахилгын зөрчилд тооцно.

16.7.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчсөн;

16.7.2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

16.7.3.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

16.7.4.Удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ ажлын хариуцлага алдсан;

16.7.5.Удаа дараа ажлаас хоцорсон, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэхгүйгээр ажлын байраа орхин гарсан, 1 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан /албан томиллолт, чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгаагүйгээр/;

16.7.6.Ажилдаа согтуу ирэх, албан томилолтоор ажиллах явцад, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

16.7.7.Эд хөрөнгө зөвшөөрөлгүй авч гарахыг завдсан, авч гарсан нь тогтоогдсон;

16.7.8.Санхүүгийн мэдээ тайланг зөрүүтэй, худал, буруу гаргасан, хоцроосон;

16.7.9.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол;

16.7.10.Ёс зүйн зөрчил гаргасан /Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн/;

16.7.11.Дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад журам, зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн;

16.7.12.Хөдөлмөрийн гэрээ, энэ журамд заасан ноцтой зөрчлийг гаргасан, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.

16.8.Албан үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан чиг үүргийг гүйцэтгээгүй, хэрэгжүүлээгүй, үүрэг даалгаврыг хоёр буюу түүнээс дээш удаа үл биелүүлсэн, иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн, онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, эсвэл төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно. Зөрчлийг холбогдох хууль журамд заасны дагуу ажлын хэсэг шалгаж, дүгнэлт гаргасан байна.

16.9.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гэдэгт албан тушаалын тодорхойлолт болон албаны чиг үүрэгт тусгагдсан, хэрэгжүүлбэл зохих үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн боловч чанарын хувьд доголдуулсан, хугацаа хэтрүүлсэн, тогтоосон журмыг зөрчсөн зэргээр зохих ёсоор биелүүлээгүй байхыг ойлгоно.

16.10.Захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Захиргааны ерөнхий хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам", Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийг тус тус баримтална.

16.11.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд энэхүү журам болон бусад журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй.

16.12.Байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд тухайн албан хаагчтай байгуулсан эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Арван долоо. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх**

17.1.Хөдөлмөрийн харилцаан дахь ялгаварлан гадуурхалт, ёс зүйн зөрчил болон ажлын байран дахь бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл энэхүү нөхцөл байдалд орсон хэн нэгнийг мэдсэн албан хаагч /ажилтан/ нэн даруй гомдол, мэдээллийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бичгээр гаргана.

17.2.Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийг Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Үлгэрчилсэн заавар"-ын дагуу шалгаж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл бий эсэхийг тогтооно.

17.3.Гомдол, мэдээлэлд нэгжийн дарга холбогдож байгаа бол гомдол, мэдээллийг бичгээр Тамгын газрын даргад гаргах бөгөөд Тамгын газрын дарга шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

17.4.Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн талаарх мэдээлэл болон гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад цуглуулсан мэдээллийн нууцыг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд зааснаар хадгална.

### **Арван найм. Бусад зүйл**

18.1.Тамгын газрын дарга нь албан хаагчдад олгох ажлын үнэмлэх, томиллолт /ээлжийн амралт олгох, чөлөө олгох, тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх гм/-ын хуудасны загварыг тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

18.2. Байгууллагын захиргаа, ажилтны хооронд үүссэн маргааныг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргааныг холбогдох эрх бүхий байгууллага болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

18.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг нийт албан хаагчдаар хэлэлцүүлж, Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

---ooOoo---

