



МОНГОЛ УЛС  
ТӨВ АЙМГИЙН БИЕЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар А/168

Зуунмод

Г Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай Г

Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалт, Засгийн газрын "Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль"-ийн 8.3.2-р заалт, байгууллагын ажилтан албан хаагчдын 2020 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Биеийн Тамир Спортын Газрын ажилтан албан хаагчдын эрх ашигийг хамгаалах, эрх зүйн акт болох дотоод журмыг тушаалын хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын дотоод журам боловсруулах ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй баталсугай .

Ажлын хэсгийн ахлагч	Л.Энхбаяр	Дасгалжуулагч
Гишүүдэд:	Б.Золжаргал	Нийтийн Биеийн Тамирын ахлах арга зүйч
	Д.Энхцэцэг	Хүний нөөц, бичиг хэрэг

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.АЛТАНХУЯГ



1100000040

My-doc: Tushaal 2020

## **БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Ерөнхий зүйл**

**1.1.** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар /цаашид газар гэнэ/-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Биеийн Тамир Спортын тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

**1.2.** Газар нь үйл ажиллагаандаа дараах бодлогын бичиг баримтыг мөрдлөг болгож ажиллана. Үүнд:

- 1) Газрын дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө,
- 2) Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр
- 3) Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл
- 4) БТСГазрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө.
- 5) БТСГазрын даргын зөвлөлийн хурлын дэг
- 6) Хөдөлмөрийн гэрээ

**1.3.** Байгууллагын дотоод журмын зорилго нь албан хаагчдаас газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дараах харилцааг зохицуулахад оршино. Үүнд:

- 1) Ерөнхий зүйл
- 2) Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага
- 3) Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт
- 4) Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
- 5) Хөдөлмөр зохион байгуулалт
- 6) Хөдөлмөрийн сахилга бат
- 7) Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
- 8) Байгууллагын ахмад ажилтан
- 9) Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
- 10) Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

**1.4.** Энэхүү дотоод журмыг Биеийн Тамир Спортын газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны (түр буюу туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан тушаалтанд хамаарахгүй) болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “ажилтан” гэнэ) бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Биеийн Тамир Спортын Газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

### **Хоёр. Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага**

#### **2.1. Алсын хараа**

Нийтийн биеийн тамирыг эрүүл аж төрх ёсны салшгүй хэсэг болгон иргэдийг идэвхитэй хөдөлгөөнд уриалан, шилдэг тамирчдыг төрүүлэн гаргах орчин нөхцлийг сайжруулна өсөлтийг нэмэгдүүлнэ

## **2.2. Эрхэм зорилго:**

1. Нийтийн биеийн тамир, идэвхитэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх орчин нөхцлийг сайжруулна.
2. Их спортыг хөгжүүлэн, бэлтгэл сургуулилыг чанаржуулан, шилдэг тамирчдыг төрүүлэн гаргана.

## **2.3. Эрхэмлэх үнэт зүйл**

1) Мэдлэгийг эрхэмлэнэ (Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг нягт хангаж ажиллана)

2) Чадварыг эрхэмлэнэ (Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг чадамгай эзэмшиж, ажил үүргээ чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэнэ)

3) Хууль ёсыг эрхэмлэнэ (Үндсэн хууль бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ)

4) Ёс зүйг эрхэмлэнэ (Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албаны соёл, ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг сахин биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана)

5) Шударга ёсыг эрхэмлэнэ (Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана)

6) Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ (Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн ажиллана)

7) Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ (Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц бололцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана)

8) Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ (Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжит хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэсэн хариу өгөх хэмжээнд зохион байгуулна)

9) Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ (Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна)

## **Гурав. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт**

### **3.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт**

3.1.1) Газрын дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, ахлах дасгалжуулагч, нягтлан бодогч нар, нийт ажилчин албан хаагчийг өдөр тутмын

удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг аймгийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.1.2) Газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

3.1.3) Газрын даргыг ээлжийн амралттай, албан томилолтоор, сургалтанд явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд ахлах дасгалжуулагч түр орлож болно.

### **3.2. Гүйцэтгэх болон үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага**

3.2.1) Ажилтан албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа жилээр төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, хугацаатай бичиг тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

### **3.3 Газрын бүтэц, орон тоо**

3.3.1) Газар нь Аймгийн Засаг даргын баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

3.3.2) Газар нь их спорт, нийтийн биеийн тамир, захиргаа аж ахуй гэсэн нэгжтэй байх ба удирдах, гүйцэтгэх, үйлчилгээний ажилтны бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

3.3.3) Нэгж нь ахлах мэргэжилтэнтэй байж болно. Ахлах мэргэжилтнийг хамт олон, нэгжийн даргын саналыг газрын даргын тушаалаар томилно.

**3.4.** Газрын даргын удирдлагад орон тооны бус, тусгай үүрэг, эрх бүхий зөвлөл, хороо, комисс, албан тушаалтан ажиллана. Үүнд:

- 1) Даргын зөвлөл,
- 2) Гамшгаас хамгаалах алба.
- 3) Ёс зүйн хороо.
- 5) Дотоод хяналт, шалгалтын хэсэг.
- 6) Өмч хамгаалах зөвлөл.

## **Дөрөв. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа**

### **4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх**

4.1.1) Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

4.1.2) Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн газрын дарга батална.

4.1.3) Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлнэ.

4.1.4) Нэгж нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж газрын даргаар баталгаажуулна. Гүйцэтгэлийг улирал, жилээр тооцож ажиллана.

4.1.5) Ажилтнууд улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

4.1.6) Нэгжийн дарга нь ажилтнуудын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нэгжийнхээ хурлаар хэлэлцэж баталгаажуулна.

### **4.2. Гүйцэтгэлийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх**

4.2.1) Гүйцэтгэлийн гэрээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны 47 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт дагуу тухайн оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор газрын даргатай байгуулж ажиллана.

4.2.2/ Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болох бөгөөд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж менежертэй тухайн оны 1 дүгээр сарын 10-ний дотор байгуулж ажиллана.

4.2.3) Гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж даргын зөвлөлд танилцуулж, даргын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлж байна.

4.2.4) Газрын даргыг –төсвийн шууд захирагч, албаны даргыг – нэгжийн менежер гэж тус тус ойлгоно.

4.2.5) Гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, дүгнэхтэй холбогдсон зөрчил, дутагдлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

4.2.6/ Хамтын гэрээг байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу байгуулж хугацаанд нь дүгнэнэ.

### 4.3. Хурал, зөвлөгөөн хийх

5.1) Даргын зөвлөлийн хурлыг тухайн сарын эхний 7 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган Газрын даргаар батлуулан мөрдөнө.

5.2) Байгууллага нь цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны шуурхай, хурал, зөвлөгөөнийг дараах график хуваарийн дагуу хийнэ.

№	Хурал, цуглааны нэр	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс, ажилтан
1	Хамт олны шуурхай	14 хоногт 1 удаа Даваа гаригт	Тухайн сарын ажил хариуцсан нэгжийн дарга, мэргэжилтэн
2	Даргын зөвлөлийн хурал	Сар бүрийн 3 дахь долоо хоногийн пүрэв гаригт./шаардлагатай үед/	Газрын дарга
3	Бүх ажилчдын хурал, зөвлөгөөн	6-р сарын сүүлийн долоо хоногт, мөн 12-р сарын хоёр дахь долоо хоногт	Тухайн сарын ажил хариуцсан нэгжийн дарга.
4	Уралдаан тэмцээний бэлтгэл ажлыг хэлэлцэх шуурхай мэдээлэл	Тэмцээн болохоос 2-3 өдрийн өмнө	Тэмцээний ерөнхий шүүгч

**Тайлбар:** Бүх ажилчдын хурал болох үеэр тухайн сарын нэгдсэн шуурхай хийгдэхгүй

5.3) Байгууллагын шуурхай, хурал, зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлыг тухайн сард хариуцсан нэгж, ажилтнууд нь хамт олны санал асуулга, хүсэлт шаардлага, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэл зэргийг үндэслэн тогтоож хэлэлцүүлнэ.

5.4)Тухайн жилд болох тэмдэглэлт ой, баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээний хуваарь, зохион байгуулалтыг тухайн оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Газрын даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

### 4.4. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тухай.

4.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй

холбогдсон харилцааг төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хуулиудын заалтуудыг үндэслэн шийдвэрлэнэ

4.1.2) Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан тушаалтанд Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох журам”-ыг үндэслэн мөнгөн шагнал олгоно. Мөнгөн шагналын хэмжээг орлон гүйцэтгэсэн хугацаа, уг ажлыг гүйцэтгэсэн байдал зэргийг харгалзан газрын дарга тогтооно.

#### **4.5. Байгууллагын нууцын тухай**

4.5.1) Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг “Байгууллагын нууцын тухай журам”-аар зохицуулна. Уг журмыг Газрын даргын тушаалаар батална.

4.5.2) Байгууллагын нууцын ажилтныг Байгууллагын даргын тушаалаар томилж, уг ажилтанд үндсэн цалингийн 10 хүртэлх хувиар урамшуулал олгоно

#### **4.6. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт**

4.6.1) Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан “Дотоод хяналт шалгалтын журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

4.6.2) Дотоод хяналт шалгалтын ажилтанд хийсэн ажлын үр дүн, идэвх санаачлага, илрүүлсэн зөрчил зэргийг нь харгалзан үндсэн цалингийн 5-10 хүртэлх хувийн урамшууллыг улиралд нэг удаа олгоно

#### **4.7. Байгууллагын түүхийг хөтлөх тухай**

4.7.1) Газрын Архив хариуцсан ажилтан нь байгууллагын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулах үүргийг хүлээнэ.

4.7.2) Нэгжийн дарга нар байгууллагын түүхэнд орох бичиг баримт, эх материал бусад шаардлагатай зүйлсийг бэлтгэж архивын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

### **Тав. Хөдөлмөр зохион байгуулалт**

#### **5.1. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах**

5.1.1) Газрын төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 10, 16, 17, 18 дугаар зүйл, Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

5.1.2) Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24 дүгээр зүйлийг үндэслэн захиргааны санаачлагаар болон өөрийн хүсэлтээр ажлаас нь чөлөөлнө.

5.1.3) Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, 26.1.3-д заасны дагуу төрийн албанаас хална.

5.1.4) Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.1.5) Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх, ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хүнийн нөөцийн ажилтан хариуцан хийж гүйцэтгэнэ.

5.1.6) Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан “Тойрох хуудас”-ыг маягтын дагуу холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулан гарын үсэг авч баталгаажуулсны дараа Байгууллагын нягтлан бодогч тооцоог бодно.

5.1.7) Ажлын байрны сул орон тоог ТА-ны тухай хуульд зааснаар нөхөн бүрдүлнэ..

#### **5.2. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах**

5.2.1) Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.

1. а) Тухайн нэгжийн дарга нь “Албан тушаалын тодорхойлолт”, “Гүйцэтгэлийн гэрээ”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г танилцуулан, гэрээ байгуулж шаардлагатай бол нэмэлт оруулах, чиглэл өгнө.
2. б) Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, Дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, хувийн хэрэг нээн, цахим сүлжээнд бүртгэж, байгууллагын ажилтны үнэмлэх олгоно.
3. с) Шинэ ажилтныг Байгууллагын аппаратын шуурхай дээр нийтэд танилцуулна.

### **5.3. Туршилтын хугацаа**

5.3.1) Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг баримтлах үүднээс шинээр томилогдсон төрийн албан хаагчийг туршилтын 6 сарын хугацаагаар ажиллуулна.

5.3.2) Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгоно.

5.3.3) Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахгүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлнө.

### **5.4. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт**

5.4.1) Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Өдрийн ажил нь өглөөний 09 цагт эхэлж, 18 цагт дуусах ба 13.00 – 14.00 цагт завсарлана. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсад нь өдөрт 7 н цаг ажиллана / 12-14 цаг хүртэл 2 цаг завсарлана/

5.4.2) Ажилтан нь ажилд ирэх, албан ажлаар явах, чөлөө авах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр болон цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр бүртгүүлнэ.

5.4.3) Ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг минут, цаг бүрээр тооцож, нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж тухайн сард ажилласан өдрөөс нь хасаж тооцно.

5.4.4) Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн 1-р сард багтааж газрын даргаар батлуулна. Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.

5.4.5) Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох, ЭМНХСайдын 2000 оны 166 тоот тушаалын хавсралтын дагуу бүртгэх, хяналт тавих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.4.6) Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд газрын даргад мэдэгдэж, хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжлүүлж олгох буюу амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж, урамшуулал хэлбэрээр олгоно.

5.4.7) Шинээр томилогдсон ажилтан нь туршилтын хугацаа дууссаны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй болно.

5.4.8) Хурал цуглааныг зөвхөн ажлын цагаар зохион байгуулна.

5.4.9) Газрын даргын санаачлагаар тухайн ажилтны хариуцан гүйцэтгэх ажил үүрэг, цаг хугацааг тодорхой тусгасан удирдамж, төлөвлөгөө буюу зөвшөөрлийн хуудасны дагуу илүү цагаар ажиллуулна. Энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулиар илүү цагийн хөлс олгоно.

## 5.5. Чөлөө олгох

5.5.1) Нэгжийн дарга ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг улиралд нэг удаа олгоно. Түүнээс дээш хугацааны чөлөөг нэгжийн даргын саналыг нь үндэслэн газрын дарга олгоно /Чөлөөний маягтыг нээж, газрын дарга нараар гарын үсэг зуруулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгснөөр чөлөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ /.

5.5.2) Чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгох бөгөөд нэгжийн дарга болон байгууллагын даргын зөвшөөрсөн цохолт буюу тушаалаар баталгаажна. Өргөдлийг цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан бүртгэж, газрын нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.

5.5.3) Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал /Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн/ тохиолдсон үед захиргааны санаачлагаар ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.4) Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан /Гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, хурим, анги, хамт олны тэгш ой зэрэг томоохон баяр, наадам/- тохиолдвол жилд нэг удаа ажлын 3 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө авч болно.

5.5.5) Эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын тав өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.6) Ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нь хагас жилд хоёроос илүүгүй удаа, ажлын 8 өдрөөс хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

5.5.7) Жилд авсан цалинтай, цалингүй чөлөөний нийт хугацаа нь ажлын 15-өдрөөс илүүгүй /зайлшгүй нөхцөлд 20 өдөр/ байх бөгөөд үүнээс хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрөөр хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажлын байрыг сул орон тоонд тооцох үндэслэл болно.

5.5.8) Ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн /16 цаг/ ажил тасалсан тохиолдол нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

## 5.6. Цалин хөлс

5.6.1) Цалинг сар бүрийн 25 ны дотор олгоно. Хэрэв ажилтан хүсвэл сарын эхний долоо хоногт цалингийн зохих хувийг урьдчилан олгоно.

5.6.2) Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын нягтлан бодогч хүн тус бүрт нь олгоно.

5.6.3) Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу гарсан шийдвэрийг үндэслэн бодож олгоно.

5.6.4) Төрийн үйлчилгээний ажилчдын ур чадварын нэмэгдлийг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж олгоно.

5.6.5) Цалингийн шатлалыг нэгжийн даргын санал, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн Газрын даргын шийдвэрээр ахиулна.

5.6.6) Шинээр томилогдсон ба ажиллаж буй албан тушаалтны цалингийн шатлалыг төрийн албанд ажилласан жилийг нь харгалзан Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн тогтооно.

5.6.7) Тус байгууллагад ажиллаж буй спортын мастер, дэд мастер болон олон улсын хэмжээний мастер цолтой багш дасгалжуулагчдад Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1, Биеийн тамир спортын тухай хуулийн 22.2-т заасны дагуу үүрэгт ажлаа сайн хийж онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд спортын мастер цолтой багшид 15



%, олон улсын хэмжээний мастер цолтой багшид 20 %-ийн нэмэгдлийг ажлыг нь дүгнэн хагас бүтэн жилээр олгоно.

### **5.7 Шагнал, урамшуулал**

5.7.1. Байгууллагын жилийн ажлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, байгууллагын “Аварга” Төрийн захиргааны ажилтан, Төрийн үйлчилгээний ажилтан тус бүр нэгийг шалгаруулж, шагнаж, урамшуулна.

5.7.2 Байгууллагын аварга ажилтныг шалгаруулах аргачлал, журмыг газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталж, мөрдөж ажиллана.

5.7.3 Хамгийн өндөр үнэлгээ авч, шалгарсан мэргэжилтэн болон үйлчилгээний нэг нэг ажилтанд дараах шагналыг олгоно.

5.7.4 Байгууллагын “аварга ажилтан”-д Өргөмжлөл, нэг сарын үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналыг тус бүр олгоно.

5.7.5 Хариуцсан ажил үүргээ үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын 2018 оны 382-р тогтоолын 4 дүгээр хавсралтын дагуу улирал тутамд олгож хагас бүтэн жилд цалингийн урамшуулалыг олгоно.

5.7.6 Онцгой гавьяа байгуулсан, хариуцсан ажил үүргээ үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчийн аймаг орон нутгийн болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, урамшуулах асуудлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу зохион байгуулна.

### **5.8. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа**

5.8.1) Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

5.8.2) Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлыг аймгийн “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа” хөтөлбөрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.8.3) Ажилтны эхнэр нөхөр, төрүүлсэн эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал 150 мянган төгрөг, ажилтан өөрөө нас барвал тухайн ажилтны 6-н сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.8.4) Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 100 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.8.5). Байгууллагын ажилтан байранд орох, хурим найр, насны ой, хүүхдийн сэвлэг үргээх зэрэг ёслолын ажиллагаанд байгууллагын зүгээс 100.000 мянган төгрөгийн дурсгалын зүйлийг олгоно.

5.8.6) Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асарч сувилахад 100.0 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламж 2 жилд 1 удаа олгох;

5.8.7) Ажилтан амь насанд аюултай өвчнөөр 2 ба түүнээс дээш удаа өвдөх, удаан хугацааны эмчилгээ асаргаа шаардлагатай үед 200 мянган төгрөгний мөнгөн тусламж нэг удаа үзүүлэх.

5.8.8) Гал түймэр, усны үер, салхи, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн гэнэтийн аюулд өртсөн болон өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого амьжиргааны доод түвшингээс буурсан тохиолдолд засаг, захиргааны болон бусад холбогдох газрын тодорхойлолтыг үндэслэн гэр бүлийг дэмжихээр эд материал болон мөнгөн тусламжыг тухайн ажилтны 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгох.

5.8.9) Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр / -ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих, магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа /автомашин, төмөр замын/ нийтийн тээврийн энгийн үнэлгээгээр тооцож байгууллагын захиргаатай тохирсон гэрээгээр 2 жилд нэг удаа олгох.

5.8.10) “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай МУ-ын хуулийн 2.14,4.26.2, 5.27.1-ийг үндэслэн ажиллагсдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа үнэ төлбөргүй хамруулах.

5.8.11) Хөдөлмөрийн харилцаанд ажлын байран дахь хүчрихийлэл, жендерийн ялгаварлан гадуулхалтаас ангид байж, хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хагаж ажиллах

5.8.12) Аймгийн засаг даргын 2019 оны А/229 тоот захирамжийг хэрэгжүүлэх, гэр бүлийн өдрийг сар бүрийн 1 дэх 7 хоногийн баасан гаригт зохион байгуулж 0-18 насны хүүхэдтэй эцэг эхчүүдийг 17.00-18,00 цагт цалинтай чөлөөлж гэр бүл үр хүүхдэд чиглэсэн сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг зохион байгуулах

5.8.11) Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд МУ-ын Хөдөлмөрийн хуулийн 97.1.1-ын дагуу нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгох.

5.8.12) Нийгмийн хамгаалалд зориулахаар ажилтанд олгох хоолны зардалд сард нэг хүнд 6.6 мянган төгрөгөөр тооцно. /МУ-ийн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 18.1.7/

5.8.12) Энэхүү тусламж, тэтгэмжийн 7.1, 7.2, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10-г тухайн жилийн төсөвт суулгах, 7.3, 7.4, 7.11. 7.12-г төсвийн бодит хэмнэлтийн сан үүссэн тохиолдолд тус тус олгож болно.

5.8.13) Ажилтны 0-18 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар байгууллагаас бэлэг өгнө.

5.8.14) Бусад холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг мөрдөж ажиллах.

### **Зургаа. Хөдөлмөрийн сахилга бат**

#### **6.1. Байгууллагын эрх, үүрэг**

6.1.1) Байгууллагын эрх

а/ Ажилтнаас байгууллагын дотоод журам, үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах

б/ Үр дүнгийн ба хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх

в/ Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуулж авах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллуулах

г/ Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглэх, цэвэрч соёлтой байх талаар шаардлага тавих, эвдэж, гэмтээсэн бол төлүүлэх

д/ Ажлаас хоцорсон, тасалж хариуцлага алдсан болон мэдээ тайлан холцруулсан, хангалтгүй тайлан гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцож, арга хэмжээг шат дараатай авна.

е/ Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2 буюу 23.3.2-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн нөхцөлд тусламж олгохгүй

6.1.2) Байгууллагын үүрэг

а/ Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор бүх шатны сургалтад Төлөвлөгөөтэй, ээлж дараагаар хамруулах.

б/ Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах.

г/ Ажилтан албан хаагчдын санал хүсэлтийг жилд нэгээс доошгүй удаа хүлээн авч хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай шийдвэрлэх.

д/ Хүн нэг бүрт хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийг эдлүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга, дэг журмыг сахиулах.

е/ Албан ажлаа явуулах нөхцөлийг сайжруулахад байнга анхаарч тэдний ажиллах орчинд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг бүрдүүлж чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

ё/ Жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулан эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах.

6.1.3 Байгууллагатай хамааралтай гарсан захиргааны зөрчлийг “Захиргааны ерөнхий хуулийн 2,3,4,5,5,9,12,15,16 дугаар бүлгүүдийн холбогдох заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.1.4 Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 2,3,4 дүгээр бүлэг, 4-23 дугаар зүйл, энэ хуулийг дагаж мөрдөх журмын дагуу байгууллагын хэтийн болон дунд, богино хугацааны үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлж ажиллана.

## **6.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг**

### **6.2.1) Албан хаагчийн эрх**

а/ Ажилтан нь энэ журамд заасан ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангагдах эрхтэй

б/ Ажилтан өөрийн нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл бололцоо болон албан ажлаа явуулахад шаардлагатай нөхцөлийн талаар санал хүсэлт гаргах.

в/ Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин хэрэглэх.

г/ Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан жил бүр архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангагдана.

д/ Төрийн албанд гурваас доошгүй жил ажилласан тохиолдолд гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад төрийн хөрөнгөөр хамрагдах.

е/ Төрийн хөрөнгөөр гурван сараас дээш хугацаагаар суралцаж мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлсэн албан хаагч тухайн байгууллагадаа гурваас доошгүй жил тогтвортой ажиллана. Хэрэв өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө.

ё/ Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гаргасан гомдлоо холбогдох албан тушаалтанд нэг сарын дотор гаргаж өгөх.

### **6.2.2) Албан хаагчийн үүрэг**

а/ Үйлчлүүлэгчидтэйгээ эелдэг дотно харьцах, хөнгөн шуурхай, зөв боловсон, чанартай үйлчлэх

б/ “Албан тушаалын тодорхойлолт”- д заасан болон үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журам, зааврын дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах

в/ Ажилтан бүр өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олноороо,

эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах

г/ Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх, орчиндоо идэвхтэй байж, өөрийгөө хөгжүүлэх

д/ Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байх.

е/ Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлыг хайрлан хамгаалж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах.

ё/ Өөрийнхөө эрхэлсэн ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм заавар, журам зэрэг гарын авлага материалтай, мөн холбогдох судалгаа, дүгнэлт, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах

ж/ Ажилтан нь ээлжийн амралт болон ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан, эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд нэгжийн даргатай зөвшилцөж нэгжийн аль нэг ажилтанд ажил, үүргээ албан ёсоор заавал хүлээлгэж өгч байж явна.

### **6.3. Цаг ашиглалт**

6.3.1) Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход нэгжийн дарга нар анхаарч ажиллана.

6.3.2) Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн даргаараа дамжуулж газрын даргад шуурхай /1 цагийн дотор/ мэдэгдэнэ.

6.3.3 Улиралд нэг удаа ажлтын цагийн бүртгэлийг нэгтгэж, хоцорсон цагийг тооцож ажиллана.

6.3.4) Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

а/ Хоёр цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг

б/ Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /нотлох баримтгүй / ажлын 8 цагаас дээш хугацаа хэтрүүлсэн

в/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай / 1 цагийн дотор/ мэдэгдээгүй

г/ Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй,

### **6.4. Хориглох зүйл**

6.4.1) Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.

6.4.2) Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.

6.4.3) Ажилтнууд компьютер-ийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

### **6.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

6.5.1) Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн дараах шийтгэлийг ногдуулна.

- а/ Сануулах
  - б/ Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
  - в/ Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах
- 6.5.2) Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- а/ Сануулах
  - б/ Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
  - в/ Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой зөрчил (**хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 16 цагаас дээш хугацаагаар ажил тасалсан, согтуугаар ажилдаа ирсэн, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон, ажлын цагаар эрүүлжүүлэгдсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаж Ёс зүйн хорооны хурлаар орсон**) гаргасан тохиолдолд ажлаас халах
- 6.5.3) Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ
- 6.5.4) Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна
- 6.5.5) Сахилгын шийтгэлтэй хүнд шагнал урамшуулал олгохгүй.
- 6.5.6) “Сануулах” шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сар өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 6.5.7) Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж “F” үнэлгээ авсан тохиолдол нь ажлаас халах үндэслэл болно.

## **Долоо. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх**

### **7.1. Байгууллагын даргын үүрэг**

- 7.1.1) Газрын хэмжээнд нэгж, албан тушаалтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөлд байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх
- 7.1.2) Нийтийн албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх
- 7.1.3) Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах
- 7.1.4) Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх
- 7.1.5) Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байх
- 7.1.6) Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх

### **7.2. Албан тушаалтны үүрэг**

- 7.2.1) Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол (**хувь хүмүүсийн тус тусын сонирхлын нийлбэр, эсхүл тухайн нэг бүлгийн сонирхол биш, харин нийт иргэдийн нийтлэг сонирхол**)-ыг өөрсдийн болон хувийн ашиг сонирхол (**ажилтанд байж болох хувийн, мэргэжлийн, бизнесийн сонирхлоос гадна түүний хувийн болон ажил төрлийн холбоотой хүмүүсийн сонирхол**)-оос ангид байлгах үүрэгтэй

7.2.2) Албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана

7.2.3) Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсвэл тухайн албан тушаалтан уг нөхцөл байдалд бичгээр тайлбар хийж газрын даргад өгнө

7.2.4) Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байсан мөртлөө холбогдох нэгжийн болон газрын даргад мэдэгдээгүй тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

### **Найм. Байгууллагын ахмад ажилтан**

#### **8.1. Ахмадын зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт**

8.1.1) Байгууллагын ахмадууд зөвлөл буюу хэсэг байгуулж хамтран ажиллаж болно.

8.1.2) Ахмадын зөвлөл /хэсэг/-ийн ажлын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалтыг газрын даргын шийдвэрээр баталгаажуулна.

#### **8.2 Байгууллагын ахмад ажилтнаар бүртгэх.**

8.2.1 Байгууллагын ахмад ажилтнаар тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажиллагсдыг бүртгэнэ.

#### **8.3. Ахмад ажилтанд хүндэтгэл үзүүлэх**

8.3.1) Байгууллагын ахмад ажилтныг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх баяр, ёслолын өдөр:

а/ Монголын уламжлалт “Цагаан сар”-ын баярын өдөр

б/ Монголын ахмадын баярын өдөр

8.3.2 Ахмад ажилтан нас барсан тохиолдолд 100 000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж өгнө.

### **Ес. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай**

9.1 Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

9.1.1. Журмын эрх зүйн баримт бичиг болон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон бол.

9.1.2. Журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны санал гарсан бол

### **Арав. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай**

10.1 Журмын хэрэгжилтийг хангах үүргийг байгууллагын даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөл, Хүний нөөцийн ажилтан /зөвлөл/ хариуцна.

10.2 Журмын хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж нэгдсэн дүнг жил бүрийн 12-р сард гаргаж хамт олны хурлаар танилцуулна.

## **БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР**

