



УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 06 өдөр

Дугаар А/83

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

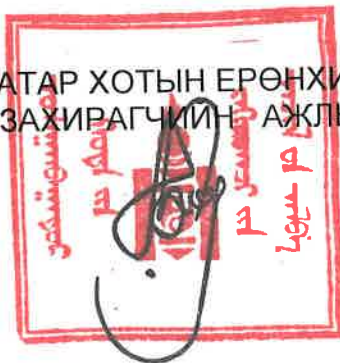
Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.6 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэмжээнд үйлчлэх, нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн дотоод харилцааг зохицуулах “Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг 2025 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ерөнхий менежерийн “Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай” 2023 оны Б/26 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР  
БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА Г.БАТЗОРИГ



1725010399

מלך ישראל ויהוה אלהינו יהוה אחד

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԴԵՄՈՔՐԱՏԻԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՍԾՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐՈՒՄԸ



**УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн  
...оны ... сарын ... өдрийн  
... дугаар тушаалын хавсралт

## УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дотоод журам нь Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба (цаашид алба гэх)-ны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, ажилтан, албан хаагч хоорондын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. Дотоод журмын зорилго нь албаны үйл ажиллагааг жигд хангах, удирдлага зохион байгуулалтыг оновчтой хэрэгжүүлэх, удирдлагын болон ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ биелүүлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх, урамшуулах, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, албаны дүрэм, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Дотоод журам нь хууль дээдлэх, төрийн үйлчилгээний хүртээмж, соёлч шуурхай байдлыг хангах, цаг ашиглалтыг эрхэмлэх, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлэх, төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх болон чадахуйн зарчим дээр үндэслэнэ.

1.5. Дотоод журмыг нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга албаны хэмжээнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах ба Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга (цаашид "Удирдлага" гэх) энэхүү журмыг үндэслэн, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

### Хоёр. Албаны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Захирагчийн ажлын алба нь Дарга, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ажилтан (цаашид "албан хаагч" гэх)-аас бүрдэх ба тэдгээр нь Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж ажиллана.

2.2. Удирдлага нь албаны үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, нэгжийн дарга нарыг шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллах бөгөөд Бодлогын баримт бичиг, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг Засаг даргын өмнө хариуцаж, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах эрх мэдлийг хэрэгжүүлнэ.

2.3. Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга нь албаны бусад нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэх, жилийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон

хугацаанд холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж, албаны үйл ажиллагааг Удирдлагад хариуцан тайлагнана.

2.4.Нэгжийн дарга нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чиг үүрэгтэй уялдуулан боловсруулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат, ажил үүргийн зохион байгуулалт, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Удирдлагын өмнө бүрэн хариуцна.

2.5.Ахлах мэргэжилтэн нь Дотоод журмын 2.6 дахь хэсэгт зааснаас гадна өөрийн нэгж, хамт олонд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, нэгдсэн мэдээ тайлан, судалгаа гаргах, мэргэжилтнүүдийн ажил, зан байдлын тодорхойлолт, ээлжийн амралтын хуваарь зэргийг төлөвлөх, хамт олны идэвх санаачлагыг өрнүүлэх, энэ чиглэлээр санал санаачлага гарган, асуудал дэвшүүлэх зэргээр бусдыг манлайлж, бусад хэлтэс, байгууллагаас хүссэн мэдээ, материалыг бэлтгэх, нэгтгэж танилцуулах, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулж, нэгжийн даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.6.Мэргэжилтэн нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргийн дагуу ажлаа сараар төлөвлөн гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлчээр ашиглах, албан бичиг, мэдээ судалгаа, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилт, туршлагыг нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварыг чанартай, түргэн шуурхай гүйцэтгэн, ахлах мэргэжилтний тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлж, үйл ажиллагаагаа ахлах мэргэжилтэн, нэгжийн даргын өмнө тайлагнана.

2.7.Төрийн үйлчилгээний ажилтан, албан тушаалтан нь дотоод журмын 2.6 дахь хэсэгт заасны дагуу албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.8.Алба нь Удирдлагад үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зөвлөх "Ерөнхий менежерийн зөвлөл"-тэй байж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Удирдлагын тушаалаар батална.

2.9.Удирдлагын түр эзгүйд түүний албаны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргийг олгосон эрх, хэмжээний хүрээнд захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга гүйцэтгэж, орлох хугацаанд гаргасан шийдвэрийг Удирдлагад танилцуулах бөгөөд уг шийдвэрийн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.

2.10.Захирагчийн ажлын алба нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн Архивын дүрэм, Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Үйлчилгээ үзүүлэх журам зэргийг Удирдлагаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.11.Албаны тамга, тэмдгийг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга болон Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын туслах, санхүүгийн тэмдгийг ахлах нягтлан бодогч тус тус түшнэ.

2.12.Удирдлага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд албыг төлөөлөх итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилж, хуульд заасан зарим эрх, үүргийг шилжүүлж болно.

### **Гурав.Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах**

#### **3.1. Албан тушаалд томилох**

3.1.1.алба нь Төрийн албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд иргэнийг томилж, ажиллуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

3.1.2.шинээр томилогдсон албан хаагчид "Зааварчилгааны хуудас" олгож, албанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, үйл ажиллагааг чиглэл тус бүрээр холбогдох мэргэжилтнүүд танилцуулан зааварчилгаа өгнө.

3.1.3.Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн нягтлан бодогч албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс эхлэн нийгмийн даатгалын цахим системд бүртгэж, зохих журмын дагуу шимтгэл төлнө.

3.1.4.шинээр томилогдсон албан хаагч нь Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэнд төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийг хангасан баримт материалыг томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор бүрдүүлж өгнө.

3.1.5.хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд албаны дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага, чиглүүлэх сургалт зэргийг танилцуулан зааварчилгаа өгнө.

3.1.6.албан хаагчид баримт материалыг актаар, эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгч, хүлээн авна.

3.1.7.албан хаагчийн албан тушаалд томилогдсон шийдвэрийг үндэслэн ажлын үнэмлэх олгоно. Ажлын үнэмлэх нь Удирдлагын гарын үсэг, албаны тамгатай байна. Ажлын үнэмлэх олгох, сунгах ажлыг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж зохион байгуулна.

3.1.8.төрийн захиргааны албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх асуудлыг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ыг баримтлана.

### 3.2.Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах

3.2.1.захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж нь Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхлэх, үйлчилгээний ажилтнаар ажиллах хүсэлтэй иргэнийг тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар зэргийг харгалзан Удирдлагад танилцуулах ба хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах тухай Удирдлагын тушаал гарна.

3.2.2.төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон албан хаагчтай туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож хугацаатай, хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид төрийн албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан Удирдлагын шийдвэрээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр цаашид ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2.3.хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд албан хаагчтай харилцан тохиролцож гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба энэ нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

3.2.4.хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагч дотоод журмын 3.1.4 дэх хэсэгт заасны дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлж өгнө.

### 3.3.Ажлаас чөлөөлөх, шилжүүлэх, халах

3.3.1.албан хаагч нь хуульд заасан үндэслэлээр алба дотроо болон өөр байгууллагад шилжих, сэлгэн ажиллах, түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх тухай саналаа Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системээр (хойшид “ERP систем” гэх) ирсэн, гараар бичсэн өргөдлийг Удирдлага хүлээн авч, 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариуг мэдэгдэнэ.

3.3.2.Удирдлага нь Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэж, харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тухай тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хуулийн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой зааж, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг томилсон байна.

3.3.3.албан хаагчид ажил хүлээлцэхдээ “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам”-ыг баримтлана.

3.3.4.захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж нь тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчид ажлаас чөлөөлөх тухай мэдэгдлийг гардуулан, хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.3.5.албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчийн ажил хүлээлцэх хуудас, эцсийн тооцоо хийсэн тойрох хуудсыг үндэслэж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хувийн хэрэг болон албанаас чөлөөлсөн тушаалыг тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэж өгөх бөгөөд ажлын үнэмлэхийг хураан авна.



## **Дөрөв.Ажил олгогч болон албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тасалгаа, ажлын байранд хориглох зүйл**

### **4.1.Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ.**

4.1.1.албан хаагчаас ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ур чадварыг үнэлэн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох, хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн бол албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

4.1.2.төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга, хариуцлагын байдалд хяналт тавьж, төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.3.албан хаагчаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн гэрээ, энэ журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

4.1.4.байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах;

4.1.5.дотоод эрх зүйн актуудыг мөрдөж ажиллахыг шаардах;

4.1.6.хуульд заасан бусад эрх.

### **4.2.Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.**

4.2.1.албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулан ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах, ажиллах нөхцөлөөр хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.2.албан хаагчдад албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хугацаанд нь олгож, хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцөлийг хангах;

4.2.3.албан хаагч нь төрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх чиглэлээр суралцах хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалинг олгох;

4.2.4.албан хаагчийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх зорилгоор чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулах;

4.2.5.албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах.

### **4.3.Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ.**

4.3.1.албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, телефон холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах;

4.3.2.дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс, ээлжийн амралт, тэтгэмж, нөхөх төлбөр, нийгмийн баталгааг хангах;

4.3.3.байгууллагын зөвшөөрлөөр мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах;

4.3.4.хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан эрх, үүрэг, цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбоотой асуудлаар удирдлагад санал, хүсэлт гаргах;

4.3.5.удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж, тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох;

4.3.6.өөрийн хувийн хэргийн бүрдэлтэй танилцаж, баяжилт хийлгэх, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах тухай хүсэлт гаргах;

4.3.7.чухал шаардлагатай үед, албан хэрэгцээнд ажлын автомашиныг хэрэглэх;

#### 4.3.8.хуульд заасан бусад эрх;

#### 4.4.Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ.

4.4.1.хууль тогтоомж, албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журмын дагуу тайлагнах;

4.4.2.ажил таслах, ажлын цагаас хоцрох, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх, сургалт, судалгаа, хурал цуглаан зэрэг гадуур зохион байгуулагдаж буй ажлыг хийдүүлэх, шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхих зэргээр төрийн ажлыг цалгардуулахгүй байх;

4.4.3.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгтэй холбоотой цаг үеийн шинж чанартай яаралтай болон хугацаатай аливаа мэдээ мэдээллийг үнэн зөв бодитой, шуурхай, чанартай гаргах, хөдөлмөрийн сахилгыг баримталж, үнэнч шударга, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллах;

4.4.4.албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээлэл, баримт бичиг, ноорог, түүнчлэн албаны нууцад хамаарах баримт материал, ажлын заавар журмын нууцлалыг чанд хадгалж, тэдгээрийг албан хэрэгцээнээс гадуур ашиглахгүй байх;

4.4.5.байгууллагын эд хөрөнгийг ариг гамтай эзэмшиж хамгаалах, хувийн зорилгодоо ашиглахгүй байх, өөрийн буруугаас үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу хохирлыг нөхөн төлөх;

4.4.6.иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, үйлчлүүлэгчээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж, үнэн зөв мэдээлэл өгөх, тэдэнтэй зөв боловсон харьцаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлах;

4.4.7.эрхэлж буй ажилтай холбоотой санал шүүмжлэл, гомдолд анхааралтай хандаж, ажилдаа дүгнэлт хийж, үндсэн үүрэгт ажлаа хуулийн хүрээнд соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусад албан хаагчдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, дотоод ажлын хуваарийн дагуу орлон ажиллах чадвартай байх;

4.4.8.мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэхэд анхаарч, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар зөвлөмжийг ашиглан, тооцоо судалгаа, дүгнэлт хийж, ажлын тэмдэглэлтэй байх;

4.4.9.байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журмыг баримтлан баримт бичгийг боловсруулах, тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтын цаасан болон цахим суурьтай хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;

4.4.10.өөрийн хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд 3 хоногийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэж, хувийн хэргийг баяжуулж байх. Хугацаанд нь мэдэгдээгүйгээс өөрт учирсан хохирлыг хариуцах;

4.4.11.албаны бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, ERP системээр илгээгдээгүй, шууд харъяалах даргын цохолт хийгдээгүй баримт, албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авахгүй байх;

4.4.12.ажил тарах болон завсарлага авах үед албаны бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалж, өрөө тасалгааг цоожилж, цахилгаан хэрэгслийг унтрааж, аюулгүй байдлыг хангах;

4.4.13.хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчин, таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх, хувийн ариун цэврийг сахих;

4.4.14.эзэмшилдээ байгаа албаны эд хөрөнгийг дотооддоо шилжүүлэх тохиолдолд Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид мэдэгдэж актаар хүлээлцэх;

4.4.15.хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, гачигдал, зовлон тохиолдсон бол өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх;

4.4.16.албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөөтэй үед ажил үүргийг орлох ажилтанд хийж гүйцэтгэх ажлын талаар бүрэн ойлголт өгч, гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцэх;

4.4.17.төрийн хөрөнгөөр 90 хоног болон түүнээс дээш хугацаагаар гуравдагч этгээдтэй байгуулсан гэрээний үндсэн дээр суралцсан бол төрийн албанд 2 жилээс доошгүй хугацаагаар заавал ажиллах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол сургалтын төлбөрийн 50 хувийг улсад буцааж төлөх;

4.4.18.Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2, 10.3 дахь хэсэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2 дахь хэсэг, 23 дугаар зүйлийн 23.2, 23.3 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;



4.4.19.алба болон холбогдох байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд заавал оролцох үүрэгтэй бөгөөд хамт олны эерэг, таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд анхаарч, идэвх, санаачилгатай оролцох;

4.4.20.албаны цахим хаяг, нүүр номны хуудсаар иргэдэд мэдээлж буй албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг дэмжиж, цааш түгээх ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;

4.4.21.албан хаагч нь өдөр тутмын ажил хэрэгт мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн иргэдтэй боловсон харьцаж, ажил хэрэгч, зохистой хувцаслах;

4.4.22.хуульд заасан бусад үүрэг.

#### 4.5.Ажлын байранд хориглох зүйл:

4.5.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2 дахь хэсэгт заасанчлан бусдад үгээр, үйлдлээр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр дарамт учруулах, хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

4.5.2.бусдыг дарамталсан, хүчирхийлсэн үйлдлийг нуун дарагдуулах;

4.5.3.Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй албаны эд хөрөнгийг гадагш гаргах, албан бус зорилгоор ашиглах;

4.5.4.ажлын байранд хүйтэн зэвсэг, мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис, хэт том, овор ихтэй бараа материал авч орох;

4.5.5.согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл хэрэглэх (албан томилолт, гадуур ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацааг мөн ойлгоно), хэрэглэсэн хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэх;

4.5.6.бусдын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч, ашиглах, гээгдсэн эд хөрөнгийг завших;

4.5.7.бүх төрлийн тамхи татах, мөрийтэй тоглох;

4.5.8.хэт өндөр дуу чимээ гаргах, танхайрах, бусдыг үл хүндэтгэсэн ёс бус үг хэллэг хэлэх;

4.5.9.ажлын цагаар задгай энгэртэй, мөр, дал, суга ил гарсан, чөлөөт загварын гутал хувцас өмсөх, үсээ этгээд засуулж, хурц өнгөөр будуулах;

4.5.10.иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөлтэй харилцахдаа нэг талын хүсэл зориг, үзэл бодлоо тулгах, албан тушаалын давуу байдлаа хэтрүүлэн ашиглах;

4.5.11.албан шугамаар буюу эрх бүхий албан тушаалтан шаардсанаас бусад тохиолдолд албанаас дараах мэдээллийг гаргах:

а)хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээлэл;

б)хяналт шалгалт явуулах эрх бүхий байгууллагад шалгагдаж байгаа асуудалтай холбоотой мэдээлэл;

в)төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээлэл;

г)хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүн таслах ажиллагааны явцын талаарх мэдээлэл.

### **Тав. Ажил, амралтын цаг, цалин хөлс**

#### 5.1.Ажил, амралтын цаг, цагийн бүртгэл:

5.1.1.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн 40 цаг байна.

5.1.2.байгууллагын хэмжээнд ажил эхлэх, дуусах цаг нь Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу байна.

5.1.3.албан хаагч нь ажилд ирсэн буюу тарсан цагаа бүртгэлийн программд бүртгүүлнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр бүтэн өдөр цагаа бүртгүүлээгүй бол ажлын 1 өдөр, өглөө ирсэн, орой тарсан цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажлын 4 цагийг тус тус тасалсанд тооцно.

5.1.4.албан хаагчийн ажлаас хоцорсон нийт цаг тухайн сард 8 цагаас хэтэрсэн тохиолдолд 1 өдрийн ажил тасалсанд тооцож, 1 өдрийн цалинг хасаж тооцно.

5.1.5.ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид мэдэгдэж, ERP системийн цаг бүртгэлийн хэсгээр хүсэлт илгээн гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж нэгжийн даргаар баталгаажуулна. Нэгжийн дарга баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.1.6.өглөө өөр газарт шууд очиж ажиллах зайлшгүй шаардлагатай бол урд өдөр нь хүний нөөцийг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэх бөгөөд бусад тохиолдолд өглөө ажилдаа ирж заавал бүртгүүлнэ.

5.1.7.чөлөө авах, албан томилолтоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулах ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 3 өдөр байна.

5.1.8.нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа, дотоод сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн адил бүртгэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үйл ажиллагаанд оролцоогүй албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно.

5.1.9.ажлын цаг ашиглалтын байдлыг хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт дүгнэх үнэлгээнд харгалзан үзнэ.

5.1.10.цаг бүртгэлийн систем доголдсон тохиолдолд цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлнэ.

5.1.11.албан хаагчдын цагийн бүртгэлд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тогтмол хяналт тавьж, цаг ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн дүгнэнэ. Цагийн бүртгэл нь цалин бодох үндсэн баримт болно.

## 5.2.Цалин, хөлс:

5.2.1.албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 57.2 дахь хэсэгт заасан цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор албан хаагчийн эзэмшилд бүртгэлтэй цалингийн дансаар олгоно;

5.2.2.албан хаагчийг эрх бүхий байгууллага, удирдлагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд эрхэлж байсан албан тушаалын цалинг олгоно.

5.2.3.албан хаагчид үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ сул орон тоо, эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хувь хүртэл нэмэгдэл хөлс олгоно.

5.2.4.тээврийн хэрэгслээр зорчих төлбөр, өдрийн хоолны мөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр шинээр тогтоож олгоно.

5.2.5."Мэдээллийн цаг" болон сургалт явуулсан багш нарт олгох цалин, хөлсийг хэлцлийн журмаар тогтоож олгоно.

## 5.3.Илүү цаг, илүү цагийн цалин хөлс:

5.3.1.ажлын зайлшгүй шаардлага, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно;

5.3.2.байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас өндөржүүлсэн бэлэн байдал тогтоон ажиллаж болно;

5.3.3.нийтээр амрах баярын өдөр хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах хуваарийг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжээс боловсруулж Удирдлагаар батлуулна.

5.3.4.цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийг амралтын болон шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд нэгжийн дарга нар Удирдлагад мэдэгдэж, чөлөөний хуудсаар эсвэл ээлжийн амралттай нь хамтатган нөхөн амраана;

5.3.5.илүү цагаар ажилласан албан хаагчид илүү цагийн хөлс олгохдоо Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ыг баримтлана.

5.3.6.илүү цагаар ажилласан албан хаагчийн нэмэгдэл хөлсийг илүү цагаар ажилласан үндэслэл, гүйцэтгэсэн ажлын гол агуулга бүхий тайлан, нэмэгдүүлсэн цалин хөлсний тооцоог нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулж, Удирдлага баталгаажуулсныг үндэслэн олгоно.

## 5.4.Цалинтай болон цалингүй чөлөө:

5.4.1.албан хаагчдад дараах тохиолдолд цалин (үндсэн цалинтай)-тай чөлөө олгоно.

а)хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажлын 1 хоногийн цалинтай чөлөөг нэгжийн дарга, хоёр өдрийн чөлөөг Захиргаа, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, ажлын гурав ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Удирдлагын тушаалаар олгоно. Тушаал, чөлөөний хуудсанд цалинтай, цалингүй эсэхийг тэмдэглэнэ.

б) албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн, албан хаагч хурим хийх, гэр бүлийн гишүүн болон төрөл төрөгсөд өвдсөн, нас барсан тохиолдолд ажлын 10 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг Удирдлагын тушаалаар;

Тайлбар: Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд онцгой нөхцөл шалтгаанууд орох ба тэдгээр нөхцөл байдлуудыг тодорхой нотлох баримтад тулгуурлан хүндэтгэн үзэх шалтгаан мөн эсэхийг чөлөө олгож байгаа албан тушаалтан тогтоож, чөлөөтэй байх хугацаанд хоол, унааны зардал тооцохгүй, зөвхөн үндсэн цалин олгоно. Журмын 5 дугаар зүйлийн 5.4.1.а-д заасан чөлөөний нийт хоног хагас жилд 5 хоногоос хэтрэхгүй байна.

в) албан хаагч өөрөө хагалгаанд орох, удаан хугацаанд эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх тохиолдолд тухайн нөхцөл байдлыг харгалзан нэг сар хүртэлх.

#### 5.4.5. Албан хаагчид дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно:

а) гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар эрүүл мэндийн хувьд асрамжинд байх болон бусад зайлшгүй тохиолдолд нэг сар хүртэлх хугацааны чөлөөг эмчийн магадлагаа, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт, бусад холбогдох баримтыг үндэслэн олгоно.

### 5.5. Ээлжийн амралт

5.5.1. ээлжийн амралтын хуваарийг батлахдаа албан хаагчийн саналыг авч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргаар хянуулан Удирдлагын тушаалаар тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан батална. Албан хаагчийн амралтын саналыг авч хуваарийг гаргахдаа өмнөх оны амралтын хуваарь, ажлын ачаалал, онцлогийг харгалзана.

5.5.2. албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас авч, ээлжийн амралтын цалинг тооцуулна.

5.5.3. албанд шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, байгууллага хооронд шилжин ирсэн албан хаагч ажилдаа орсон бол 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

5.5.4. албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн олгож болох бөгөөд аль нэг тасралтгүй амрах хугацаа 10 өдрөөс доошгүй байна.

5.5.5. албан хаагч батлагдсан хуваарийн дагуу амарсан эсэхээс үл хамаарч ээлжийн амралтын цалинг тушаалын дагуу, хугацаанд нь олгоно.

5.5.6. албан хаагч өөрийн сайн дураар, ээлжийн амралт эдлэхээс татгалзсан, ээлжийн амралтын дундуур ажилдаа орсон тохиолдолд ээлжийн амралтыг нөхөн эдлүүлэхгүй бөгөөд цалингийн нэмэгдэл, урамшуулал олгохгүй.

5.5.7. албан хаагч ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн, хариуцсан чиг үүргийн хувьд хамгийн ойр хамааралтай түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид ажлаа хариуцуулан үлдээх, дутуу байгаа буюу хугацаа тулгамдсан ажлаа бүрэн гүйцээх арга хэмжээг авна.

5.5.8. албан хаагч ажлаас түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд санхүүгээс ээлжийн амралтын зөрүү, эд хөрөнгийн тооцоог хийнэ.

### Зургаа. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүн, үнэлгээ

#### 6.1. Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

6.1.1. алба нь чиг үүрэг, эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллана.

6.1.2. Удирдлага жил бүр Засаг даргатай тухайн жилийн үндсэн чиглэлийг тодорхойлсон "Хариуцлагын гэрээ"-г байгуулах бөгөөд албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

6.1.3. нэгжүүд албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өгөх саналаа өмнөх оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид бичгээр болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж саналуудыг нэгтгэн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Удирдлага, нэгжийн дарга нарын нэгдсэн хурлаар

хэлэлцэж, Засаг даргаар хянуулан, тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Удирдлага батална.

**6.1.4.Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж төлөвлөгөөний биелэлтийг хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгаж хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тайлан гаргах бөгөөд** Хяналт, үнэлгээний асуудал эрхэлсэн нэгж эхний хагас жилийн явцын тайланд 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланд 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

**6.1.5.албаны гүйцэтгэлийн тайланг** 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Засаг даргад хүргүүлж, үнэлүүлэх бөгөөд өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

## **6.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө**

**6.2.1.нэгжүүд албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд** үндэслэж, дүрэмд заасан чиг үүрэг, зорилгын дагуу бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

**6.2.2.нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор боловсруулж Удирдлагад танилцуулах бөгөөд Удирдлага 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор батална.**

**6.2.3.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгаж хагас болон бүтэн жилээр нэгтгэн тайлан гаргах бөгөөд хагас жилийн тайланг** 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор Удирдлагад танилцуулж, тайлагнана.

## **6.3.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө**

**6.3.1.албан хаагч нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгтэй уялдуулж бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж нэгжийн даргад танилцуулан тухайн оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлуулна.**

**6.3.2.нэгжийн дарга албан хаагчийн хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг** 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хүлээн авч, дүгнэн баталгаажуулаад эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор энэхүү журмын 6.4.1 дэх заалтад заасан үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

## **6.4.Албан хаагчийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

**6.4.1.Удирдлагын тушаалаар жил бүрийн 06 дугаар сарын 05, 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн дотор албан хаагчийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Үнэлгээний багийг байгуулна.**

**6.4.2.албан хаагч нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэр заагдан хариуцуулсан ажлыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, загварын дагуу төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлагнана. Энэ нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мөн адил хамаарна.**

**6.4.3.нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хянаж, үнэлгээ өгч баталгаажуулах бөгөөд үнэлгээний баг баталгаажуулалтад хяналт тавина.**

**6.4.4.Удирдлага болон Үнэлгээний баг, нэгжийн дарга нар нь гүйцэтгэлийн тайланг үнэлэхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, ажлын үр дүн, үүрэг даалгаврын биелэлт, багаар хамтран ажиллаж буй байдал, харилцаа, хандлага, салбарын өмнө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал, ур чадвар, ажлын цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээ тайлангийн хугацаа, ёс зүйн журмын хэрэгжилт, олон нийтийн ажил, мэдээллийн цаг, сургалтад оролцсон байдал зэргийг харгалзан холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу, тогтоосон хугацаанд үнэлнэ.**

**6.4.5.албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.**

## **Долоо. Албан хаагчийн нийгмийн асуудал, тэтгэмж, тусламж, олговор, шагнал урамшуулал**

7.1.Албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тэтгэмж, тусламж, олговор, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үндэслэн Удирдлагын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

7.2.Албан хаагчдын тухайн жилийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн дүгнэлийн дагуу хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

7.3.Албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохдоо идэвх санаачилга, мэргэжлийн ур чадвар, төрийн албан хаагчийн нэр хүнд, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн дээдэлж, албан үүргээ тогтмол, чанартай сайн биелүүлсэн байдал, ажлын болон урлаг, спортын амжилт гарган Албаны нэр хүндийг өргөсөн зэргийг харгалзан нэгжийн дарга, хамт олны саналыг үндэслэнэ.

7.4.Албан хаагчид дараах тохиолдолд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

а) Жилд ажилласан ажлын цагийн коэффициент  $< 0.5$ ;

б) Жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээ  $< 80$ ;

в) Албан хаагч сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрөөгүй.

7.5.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх:

7.5.1.албаны албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”, төлөвлөгөөг боловсруулан, Удирдлагын тушаалаар баталж, хэрэгжүүлнэ;

7.5.2.албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч, жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх шинжилгээ, нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулна;

7.5.3.нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх нөхцөл боломжоор хангаж, урлаг уран сайхан, аялал, спортын арга хэмжээг зохион байгуулна;

7.5.4.албан хаагчид ажиллахын зэрэгцээ төрийн болон хувийн зардлаар мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх боломжтой бөгөөд суралцах хугацааны цалинг олгож, шалгалт өгөх боломжоор хангана;

7.5.5.албаны санхүүгийн дүн, урсгал зардлын хэмнэлт, албан хаагчийн ажилласан жил, ажлын үр дүн, амьдрах орчин нөхцлөөс хамаарч орон сууц (гэр, хашаа байшин)-ны дэмжлэг үзүүлж болох ба цаг үеийн боломжит хөтөлбөрт хамруулна.

7.6.Албан хаагчид дараах буцалтгүй тусламжийг олгоно:

7.6.1.албан хаагчийн төрсөн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах эгч дүү, хүүхэд, өвөө, эмээ болон хадам эцэг эх нас барсан, хүндээр өвчилсөн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно;

7.6.2.албан хаагч эрүүл мэндийн зайлшгүй шалтгаанаар хагалгаанд орсон тохиолдолд эмчилгээнд нь зориулж 1,0 (нэг сая) төгрөг;

7.6.3. албаны албан хаагч нас барсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу нэг удаагийн тэтгэмж;

7.6.4. салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоо цөөрүүлсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамааран үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

7.6.5.ажилтан, албан хаагч, түүний гэр бүл давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн, ахуйн болон техникийн осолд орсны улмаас эд хөрөнгөнд их хэмжээний хохирол учирсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн болон материаллаг тусламж олгож болно.

7.7.Албан хаагчид дор дурдсан мөнгөн урамшуулал, дэмжлэг олгоно:

7.7.1.шинээр гэр бүл болж, хурим хийж байгаа албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл;

7.7.2.олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдэд (18 нас хүртэл), шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын гэр бүлд Удирдлагын баталсан төсвийн хүрээнд гарын бэлэг өгнө;

7.7.3.гэр хороололд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрсний зардалд зориулж жилд нэг удаа 300,0 (гурван зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

#### **7.8.Албан хаагчид олгох шагнал:**

7.8.1.мөнгөн шагнал;

7.8.2.гадаад сургалт, туршлага судлах, үзэсгэлэн яармагт оролцох эрх;

7.8.3.төрийн одон медаль, Засгийн газар, салбарын яамдын шагналд тодорхойлох;

7.8.4.нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шагналд тодорхойлох;

7.8.5.“Хүндэт дэвтэр”-т бичиж алдаршуулах;

7.8.6.нийслэлийн “Хүндэт самбар”-т зургийг нь тавих;

7.8.7.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн өргөмжлөл;

7.8.8.төрийн бус байгууллагын болон бусад шагналаар шагнуулахаар зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагад тодорхойлох;

7.8.9. албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, жилийн эцэст “Хөдөлмөрийн аварга” шалгаруулж, нэг албан хаагчийг өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.

#### **7.9.Ахмад настанд үзүүлэх дэмжлэг:**

7.9.1.албанаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчийг ахмадын зөвлөлд бүртгэж, үнэмлэх олгоно. Тэдний санал хүсэлтийг нь сонсож, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хуулийн хүрээнд зохион байгуулна.

7.9.2.жил бүр ахмадын баяр, сар шинийн баярыг тохиолдуулан, батлагдсан төсвийн хүрээнд ахмад настануудад хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.9.3.ахмад настан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж үзүүлнэ.

7.9.4.албаны ахмадын зөвлөл нь даргатай байх бөгөөд ахмадуудаас сонгогдсон байна. Ахмад настан нь алба болон Ахмадын зөвлөлийн даргатай байнгын холбоотой байж, хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд мэдэгдэх үүрэг хүлээх бөгөөд мэдэгдээгүйгээс үүдсэн асуудлыг алба хариуцахгүй.

7.9.5.ахмад настан нас барсан, алба болон ахмадын зөвлөлийн даргатай холбогдохгүй 2 жил болсон (Албанд бүртгэлтэй утас, хаягт байхгүй г.м) бол ахмад настанг ахмадын зөвлөлийн бүртгэлээс хасна.

### **Найм.Албаны дотоод ажлын зохион байгуулалт**

8.1.Нэгжийн дарга нь Удирдлагын өөрт болон мэргэжилтэнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хөтөлж, биелэлтэд хяналт тавих бөгөөд гүйцэтгэлийг Удирдлагын өмнө хариуцна.

8.2. Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, Нийслэлийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, албан даалгавар болон бусад ажлын тайланг нэгжүүд цаг хугацаанд нь гаргаж, Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж нэгтгэн, Удирдлагад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.

8.3.Удирдлага шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд, шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн ажлаар хуралдуулна. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг нэгжийн дарга нар албан хаагчдад тухай бүр мэдээлнэ

8.4.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хурлыг 12 дугаар сарын эхний долоо хоногт багтаан Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжээс зохион байгуулж, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд харгалзана.

8.5.Нэгжийн дарга нар эрхлэх асуудлын хүрээнд Удирдлагын зөвшөөрлөөр албыг төлөөлөн хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

8.6.Албан хаагч нь Удирдлагын зөвшөөрлөөр бусад байгууллагаас томилсон Ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, Судалгааны багт ажиллаж, ажлын явц, үр дүнг тухай бүр мэдээлнэ.

8.7.Албан хаагч зайлшгүй тохиолдолд албаны автомашиныг албан хэрэгцээнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс зөвшөөрөл авч ашиглана. Автомашин хэрэглэсэн ажилтан жолоочийн дагалдах хуудас дээр явсан газар, хугацааг цаг минутыг тэмдэглэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.8.Нийслэлийн бэлгэ тэмдэг бүхий нэгдсэн нэг загвартай нэрийн хуудсыг жилд нэг удаа Удирдлага, нэгжийн даргад 100 ширхэг, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжилтэнд 50 ширхэг тус тус олгох асуудлыг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж зохион байгуулна.

8.9.Албан хаагч нь өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулахдаа "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтын журам"-ыг тус тус мөрдлөг болгон ажиллана.

### **Ес.Албан томилолт**

9.1.Албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаагаар гадаад, дотоодод албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно. Томилолтоор ажиллах удирдамжийг нэгжийн дарга боловсруулж, Удирдлагын тушаалаар захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн хэлсээс томилолтын хуудас олгоно.

9.2.Албан хаагч нь албан томилолтын зардлын тооцоог томилолтоос ирснээс хойш 5 хоногийн дотор холбогдох журмын дагуу санхүүтэй хийх бөгөөд албан хаагчид нөхөх төлбөр олгоно. Нөхөх төлбөр нь унаа, байр, хоолны зардлаас бүрдэх ба албан хаагчид томилолтоор явахаас өмнө урьдчилан олгоно.

9.3.Албан томилолтоор явсан тайланг ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид ирүүлэх бөгөөд Удирдлагад тайлагнана. Тайланд ирэх, очих унааны зардлын баримтыг хавсаргасан байна.

9.4.Гадаадад албан томилолтоор явсан албан хаагч нь тайлангаа "Мэдээллийн цаг"-аар хамт олонд танилцуулж, үгэн тайланг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. Дотоод албан томилолтоор явсан албан хаагч шаардлагатай бол тайлангаа "Мэдээллийн цаг"-аар хамт олонд танилцуулж болно.

9.5.Албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамжийн дагуу хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй, үр дүн гаргаагүй гэж үзвэл гарсан зардлыг албан хаагчаар бүрэн эсвэл хэсэгчлэн төлүүлнэ.

9.6.Томилолтын хугацааг сунгах, хугацаанаас өмнө дуусгах асуудлыг Удирдлага шийдвэрлэнэ. Хэрэв албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн бол хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцож, байр, хоолны зардлыг олгохгүй.

9.7.Удирдлагыг томилолтоор ажиллах үед эрхлэх асуудлын хүрээнд дагалдан явах нэгжийн дарга, мэргэжилтэн нь хэлэх үг, удирдамж, төсөв, мэдээлэл зэрэг бэлтгэл ажлыг хангана.

### **Арав.Сахилгын зөрчил ба хүлээлгэх хариуцлага, гомдол мэдээлэл гаргах**

10.1.Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид Удирдлагын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт нь хавсаргаж, шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдэгдэнэ. Нэгжийн дарга нар сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг зөвлөлийн хуралд оруулж болно.

10.2.Дор дурдсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

10.2.1.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, дээд газар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан үүргээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

10.2.2.албан хаагч нь улирлын хугацаанд ажлаас 200 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн, нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;



10.2.3.албаны санхүүгийн данс бүртгэлийг өөрчилсөн, мөнгөн хөрөнгөнд хохирол учруулсан, хохирол учрах нөхцөл байдлыг бий болгосон, энэ үйлдлийг нуун дарагдуулж, тусалж дэмжсэн, хуурамч баримт бичиг, тамга тэмдэг ашигласан, албаны нэрийг барьж бусдыг хууран мэхлэсэн;

10.2.4.албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглаж, өөртөө давуу байдал үүсгэсэн, албаны эд хөрөнгийг хувьдаа завшсан;

10.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2 дахь хэсэгт заасан хэлбэрээр бусдад бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамт үзүүлж хүчирхийлэл үйлдсэн, үйлдэхээр заналхийлсэн, бусдыг ялгаварлан гадуурхсан;

10.2.6. ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байх, удаа дараа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон;

10.2.7.ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундааны зүйл, сэтгэц нөлөөт эм, бэлдмэл хэрэглэсэн;

10.2.8.удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгч, ярилцлага өгсөн, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг задруулсан;

10.2.9.холбогдох нэгжийн даргад хянуулаагүй албан бичиг, гэрээ хэлцлийг Удирдлагад танилцуулж батлуулсан, тушаал шийдвэрт засвар оруулж, гадагш гаргаж, бусдад дамжуулсан;

10.2.10.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон архивын баримт бичгийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөөгүй;

10.2.11.албан бичиг (хариутай болон хариугүй), өргөдөл, гомдлыг хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, шийдвэрлэлтийн явцад 2 удаагийн зөрчил гаргасан;

10.2.12.байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хугацаатай өгөгддөг тайлан, мэдээ, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд холбогдох ажилтанд ирүүлээгүй;

10.2.13.харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах үүргээ биелүүлээгүй;

10.2.14.албан харилцаанд бусдын биед санаатай болон санамсаргүй байдлаар хүрэх, дээрэлхэх, зүй бус үгээр хэлэх, албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах;

10.2.15.ажил үүргээ үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### 10.3.Сахилгын зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх

10.3.1.албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад дүрэм, журам болон энэхүү журмыг үндэслэн, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3.2.албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэхдээ гаргасан зөрчлийн хэр хэмжээ, хор уршиг, анх удаа болон давтан үйлдлийн тоо, зөрчлийн шинжийг харгалзан сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

10.3.3.Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримтыг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулж, сонсгол зохион байгуулах бөгөөд албан хаагч тайлбар өгч, дахин шалгалт явуулахаар шаардах, өөрийн гэм буруугүйг нотолсон баримт гаргаж өгөх эрхтэй.

10.3.4.сахилгын шийтгэлийг нэгжийн дарга, захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын саналыг авч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Удирдлага ногдуулж, тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

10.3.5.сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Энэ хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.3.6.сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг албан хаагчид заавал мэдэгдэх ба шийтгэлийг эс зөвшөөрсөн албан хаагч шийдвэрийг мэдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөл, эсхүл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

10.3.7.албан хаагчийн Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэлд холбогдох журмын дагуу албаны Ёс зүйн дэд хороо хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд албан хаагчийн гаргасан зөрчилд ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл давхар хүлээлгэхгүй.

10.3.8.иргэн албанд томилогдохдоо баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь тогтоогдвол түүнийг ажлаас халж, хуулийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

10.4.Хүчирхийлэл үйлдсэн, үйлдэхээр заналхийлсэн, аливаа хэлбэрийн дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхсан тухай гомдол, мэдээлэл гаргах:

10.4.1.хүчирхийлэл үйлдсэн, үйлдэхээр заналхийлсэн, аливаа хэлбэрийн дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхсан тухай гомдол, мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн, ёс зүйн дэд хорооны гишүүн, дээд шатны албан тушаалтан, Удирдлагын алинд нь ч гаргаж болно. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан албан тушаалтан хууль хяналтын байгууллагад заавал мэдэгдэнэ.

10.4.2.гомдол, мэдээлэл гаргагч нь энэхүү журмын 10 дугаар зүйлийн 10.4.1 дэх хэсэгт заасан албан тушаалтнаас гадна хууль хяналтын байгууллага, Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисст тус тус гомдол, мэдээлэл гаргаж болно.

10.4.3.гомдол, мэдээлэл хүлээн авагч нь энэ тухай мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн эрх ашиг хөндөгдөх нөхцөл байдал үүсвэл нэн дариу хууль, хяналтын байгууллагаас хамгаалалт хүснэ.

10.4.4.гомдол, мэдээлэл гаргагч болон холбогдогч нь нэг өрөөнд ажилладаг бол захиргаа санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж гомдол, мэдээлэл гаргагчийн хүсэлтээр ажлын байрыг тусгаарлана.

10.4.5.хэрэв гомдол, мэдээлэл гаргагч хамгаалалтад орсон, ажлаа хэвийн үргэлжлүүлэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол түүнд уг асуудал шийдвэрлэгдэх хүртэл цалинтай чөлөө олгоно.

10.4.6.хэрэгт холбогдогчид эрүүгийн болон зөрчлийн тухай хуулиар хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамаарч сахилгын шийтгэл заавал хүлээлгэнэ.

10.4.7.хууль хяналтын байгууллагаас гэм буруутайг нь шалгаж тогтоосон этгээд гомдол, мэдээлэл гаргагчийг дахин дарамтлах, сүрдүүлэх зэрэг хууль бус үйлдэл гаргасан бол албан тушаалаас хална.

10.4.8.санаатайгаар худал мэдээлэл, хуурамч гомдол гаргасан болох нь хуулийн байгууллагаар тогтоогдсон бол тухайн этгээдэд сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Арван нэг.Бусад зүйл**

11.1.Энэхүү журамд тусгагдаагүй хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой бусад асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн Удирдлага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

11.2.Дотоод журмын зүйл, заалт нь холбогдох хууль, тогтоомжтой зөрчилдвөл хуулийн зүйл заалтыг баримтлана.

11.3.Дотоод журамд Удирдлагын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба энэ нь журмын салшгүй хэсэг болно.

11.4.Дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн албаны удирдлага, нийт албан хаагч дагаж мөрдөнө.