

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 04 өдөр

Дугаар А/05

Чайр

Г Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн холбогдох заалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмж тусгаж хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг ажилчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.АЛТАНЦЭЦЭГ

4201210028

СХАА-НЫ ДАРГЫН
ОНЫ 17 САРЫН 17-НИЙ ӨДРИЙН
1/18-ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Дотоод журмын зорилго нь байгууллагын ажил үйлчилгээний чанар, хүртээмж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч Захиргаа / ажил олгогч/, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөнгөлөлт урамшуулалд хамруулах, мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, сахилга дэг журмыг сайжруулах, ажилтаны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Уг журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээний салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.
- 1.3. Энэ журмыг байгууллагын ажилтан бүр заавал дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Байгууллагын ажилтан тус бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж, мөрдүүлж ажиллах.
- 2.2. Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, ажлын цаг ашиглалт өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.
- 2.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн төлөвлөлтийг тодорхой болгох зорилгоор шуурхай зөвлөлтөөнийг 7 хоног бүрийн Даваа гаригт хийж, өнгөрсөн долоо хоногийн хийсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл сонсож, дараа долоо хоногт хийх ажлаа зөвлөлдөж төлөвлөх. /Ажил үүргийн хуваарийн дагуу холбогдох ажилтан хурлын тэмдэглэл хөтлөж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлтийн талаар тухай бүр мэдээлж ажиллах /
- 2.4. Байгууллагад ирсэн албан бичиг иргэд аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол саналыг хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэлд бүртгэн, байгууллагын удирдлагад танилцуулан, холбогдох албан тушаалтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.
- 2.5. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан 14 хоног дутамд хариутай бичиг болон хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг гаргаж мэдээлж байх.
- 2.6. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23.1, 23.2.1 дэх заалтуудыг үндэслэн байгууллагын ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үр дүнг бодьтоор үнэлж дүгнэж ажиллана.
- 2.7. Байгууллагын эрхэм зорилго стратеги төлөвлөгөө боловсруулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах

ГУРАВ. БАРИМТЛАХ ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

- 3.1. Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөхдөө Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг эрх зүйн үндэслэл болгон баримтална.

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

- 4.1. Шинээр ажилд орохыг хүссэн иргэн дараахь бичиг баримт бүрдүүлнэ.
- 4.1.1. Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
 - 4.1.2. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт №1 /
 - 4.1.3. Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
 - 4.1.4. Төгссөн сургуулийн диплом, иргэний үнэмлэхний хуулбар /наториатаар батлуулсан байх /
 - 4.1.5. Гурван үеийн намтар төрийн албаны шалгалтанд тэнцсэн бол Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал
 - 4.1.6. Цээж зураг 3 хувь / 3*4 /
 - 4.1.7. Бусад холбогдох бичиг баримт
- 4.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэний материалыг судалж, уг орон тоонд ажиллах боломжтой бол хууль тогтоомжийн дагуу албаны дарга тушаал гаргаж томилно.
- 4.3. Шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын нэр, цалин, ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг танилцуулж, судлуулна.
- 4.4. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.
- 4.5. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа тухайн албаны ажилчдын хурлын шийдвэрийг үндэслэн дарга тушаал гаргана.
- 4.6. Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.
- 4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг комисст хүлээлгэж өгнө.
- 4.8. Захиргаа ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгч хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.
- 4.9. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагч өөр ажил албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг хууль, журмын дагуу албаны дарга шийдвэрлэнэ.

ТАВ. ЗАХИРГАА, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.1. Албаны захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

- 5.1.1. Албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн чиг үүрэг, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх зорилгоор оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.
- 5.1.2. Ажилтнуудыг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.
- 5.1.3. Албаны мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана.
- 5.1.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг зохион байгуулна.
- 5.1.5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.
- 5.1.6. Цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд нь тавьж олгоно.
- 5.1.7. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.
- 5.1.8. Албаны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.
- 5.1.9. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жендерээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй байх.

5.2. Албаны ажилтан дараахь үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

- 5.2.1. Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.
- 5.2.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.
- 5.2.3. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.
- 5.2.4. Ажилтан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, улмаар жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор шууд харьяалах албаны даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.
- 5.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж байна.
- 5.2.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.
- 5.2.7. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.

- 5.2.8. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидаг согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
- 5.2.9. Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.
- 5.2.10. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд хавсаргах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.
- 5.2.11. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.
- 5.2.12. Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах эрхтэй.
- 5.2.13. Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх эрхтэй.
- 5.2.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.
- 5.2.15. Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 5.2.16. Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ТӨР БАЙГУУЛЛАГА, ХУВЬ ХҮНИЙ НУУЦ

- 6.1. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага хувь хүний нууцыг чанд хадгална.
- 6.2. Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь аливаа баримт бичгийн нууцлалыг чандлан хамгаална.
- 6.3. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, архивын баримт бичигтэй танилцах, мэдээлэл авахыг хүссэн цагдаа, тагнуул, шүүх, прокурор, авилгатай тэмцэх газрын ажилтан гэх мэт хуулиар эрх олгогдсон албан тушаалтнуудаас бусад этгээдэд албаны даргын зөвшөөрлийг үндэслэн архивын журмын дагуу танилцуулна.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.
- 7.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цагаа бүртгүүлж байна. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа цаг бүртгэгчдэд мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа бүртгүүлж байна.
- 7.3. Ажлын цагийн бүртгэлд тусгагдсан цаг нь тухайн албан хаагчид олгох цалингийн баримт болно.
- 7.4. Ажлын цагийн ашиглалтад байгууллагын удирдлага хяналт тавьж ажиллана. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгоно.

- Ажлын 5 дээш хоногийн чөлөөг даргын тушаалаар олгоно. Чөлөө олгох, чөлөөтэй байсан хугацаанд тэтгэмж олгох эсэхийг албаны дарга шийдвэрлэнэ. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.
- 7.5. Албаны ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн ажлыг хариуцсан ажилтан жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан ажилтаны саналыг үндэслэн хийж албаны даргын тушаалаар батлуулж мөрдүүлнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх нь үүснэ. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг байгууллагын удирдлага санхүү болон ажилтанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно. Захиргаа ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.
- 7.6. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл батлагдсан төсөвт багтаан илүү цагийн хөлсийг олгож болно.
- 7.7. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно, эсвэл харилцан тохиролцож нөхөн амруулж болно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ

- 8.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг даргын тушаалаар тогтоож олгоно.
- 8.2. Ажилтанд албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг олгоно.
- 8.3. Ажилтан хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, үүрэг давхар хариуцаж ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 8.4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 8.5. Ажилтантай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр дүгнэнэ.
- 8.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, хангалттай сайн ажилласан ажилтныг урамшуулах арга хэмжээ авна.
- 8.7. Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж урамшуулах асуудлыг "Шагналын журам"-аар зохицуулна.
- 8.8. Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн дараахь тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгоно:

- 8.8.1. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Засгийн газраас баталсан журмыг үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно
- 8.8.2. Ажилтанд амьдрал ахуйн гачигдал гарсан /төрүүлсэн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, нас барсан/, хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон зэрэг тохиолдолд албан хаагчдад 1 хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.
- 8.8.3. Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлыг тухайн жилийн төсвөөс шалтгаалан төсөвтөө багтаан байгууллагын даргын тушаалаар жил бүр шинэчлэн тогтоож олгоно.
- 8.8.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгох /Шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэх, Шинээр гэр, орон сууцанд орох, Төрийн дээд одон медаль авах, аймаг, сумдын Засаг дарга болон ИТХ-ын шаанал авах, галлагаатай байранд амьдардаг ажилчдын гэр бүлийг дэмжиж түлээ нүүрсний хөнгөлөлт /болон энэхүү журамд заагдаагүй бусад нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбоотой асуудлыг "Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр", "Албан байгууллагын сургалтын хөтөлбөр"-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 8.9. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл баталгааг сайжруулах, өрөө тасалгааг тохижуулах, тавилга эд хэрэгслийг шинэчлэх, техник тоног төхөөрөмжөөр хангах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дэс дараалалтайгаар шийдвэрлэнэ.
- 8.10. Төрийн аудитын байгууллагатай хамтран ажиллах, арга зүйн туршлага судлах, хамтарсан сургалт зохион байгуулах ажлыг жилд 1 удаа зохион байгуулна.
- 8.11. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдээр албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр арга хэмжээ авч ажиллана. /Шинэ жил, Цагаан сар, Эх үрсийн баярыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх/
- 8.12. Байгууллагын ажилчид ажлын утасгүйгээс албан ажлыг өөрийн утсаараа хийж гүйцэтгэсэн бол утасны төлбөрийг албанаас төлөх.

ЕС. АЛБАНЫ АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ

- 9.1. Албаны жилийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа ажилтан бүр гаргаж өгөх ба ирүүлсэн саналыг нэгтгэн боловсруулж, албаны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан баталж, түүний биелэлтийн явцад хяналт тавьж ажиллана. Албаны сар бүр гүйцэтгэсэн ажлын товч тайлан, түүнчлэн албаны үйл ажиллагааны улирал, хагас ба бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж танилцуулж байна.
- 9.2. Албаны жилийн ба сарын ажлын төлөвлөгөөг дарга баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж ажиллана. Сарын ажлын төлөвлөгөөг хариуцсан мэргэжилтэн өмнөх сарын 30-ны дотор батлуулж, биелэлтийг нь дараа сарын 3-ны дотор гаргаж байна.
- 9.3. Жилийн ба сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа холбогдох газар, хэлтсийн ажилтай уялдуулаж байна.
- 9.4. Албаны ажилтнууд сар улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулж ажиллах ба гүйцэтгэлээ гарган тайлагнаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

АРАВ. ДОТООД АЖЛЫН ХЯНАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ

- 10.1. Албаны ажилтнууд албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.
- 10.2. Ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.
- 10.3. Албаны даргын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар 7 хоног тутам танилцуулна.
- 10.4. Ажилтнуудыг цаг үеийн ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажиллуулахдаа удирдамж өгч түүний биелэлтийг дүгнэж ажиллана.
- 10.5. Сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн сургалтын талаар ажилтнуудад мэдээлэл хийж байна.
- 10.6. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэр, АЗДТГ-аас өгсөн үүрэг даалгавар мэдээ мэдээллийг даваа гариг бүрийн мэдээллийн цагаар нийт ажилтнуудад мэдээлж байна.
- 10.7. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:
 - 10.7.1. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах
 - 10.7.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч далбэрэх, шатамхай материал оруулах
 - 10.7.3. Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах,
 - 10.7.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;
 - 10.7.5. Олон нийтийг хамарсан ажил буюу цаг үеийн ажилд идэвхигүй оролцох, тайлан мэдээг 3-аас дээш удаа санаатай хоцроосон тохиолдолд цалингаас хасах үндэслэл болно.
 - 10.7.6. Бусдыг буруу мэдээлэлээр хангавал ноцтой сахилгын зөрчилд тооцогдох ба энэ нь нотлогдвол хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 11.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан /хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл хоногийн ажил тасалсан/, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4 дэх хэсэгт төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглосон "албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах" мөн хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.3. Сахилгын шийтгэлийг ажилчдын хурлаар хэлэлцэн гаргасан саналыг үндэслэн албаны даргын тушаалаар ногдуулна

- 11.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.
- 11.5. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.
- 11.6. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.7. Энэхүү дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 11.8. Албан хаагч нь үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлж "ДУТАГДАЛТАЙ", "ХАНГАЛТГҮЙ" гэсэн үнэлгээ авсан тохиолдолд албан тушаалын сарын цалинг бууруулах, ажлаас чөлөөлөх шийтгэл ногдуулна.
- 11.9. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл болон энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад зөрчлийн байдлыг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.10. Албан хаагчдад сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахгүй.
- 11.11. Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.
- 11.12. Байгууллагын эд хөрөнгийг нэн даруй картжуулан бүртгэлд авч, эд хөрөнгийг ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана.
- 11.13. Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр явуулна.
- 11.14. Байгууллагын архивын баримтын тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж холбогдох албан тушаалтанд тайлан мэдээг хүргүүлэх.