

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зорилго нь ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны ая тухтай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, төрийн албаны үйл ажиллагаанд ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг сайжруулах, ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг баримтлан иргэдтэй эелдэг харьцах, хүнд суртал, чирэгдэлгүй, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай үйлчлэх соёлыг хэвшүүлэхэд чиглэнэ.

1.2. Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын алба /цаашид “алба” гэнэ/-ны хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор батлагдсан Дотоод аудитын дүрэм, Захиргааны ерөнхий хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн албаны ёс зүйн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

1.3. Энэ журмыг байгууллагын ажилтан бүр заавал дагаж мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа асуудлыг албаны даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг албаны дарга, улсын ахлах байцаагч удирдана.

2.2. Алба нь Сангийн яамнаас баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан ажиллана.

2.3. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг албаны даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг шинжилгээ хийж төслийг бэлтгэх ба Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн журмын дагуу баталгаажуулна.

2.4. Албаны даргыг эзгүй байх хугацаанд албаны даргын чиг үүргийг тушаалаар томилогдсон ахлах байцаагч орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Албаны даргын удирдлагад орон тооны бус зөвлөл, багийг тушаалаар томилон ажиллуулна.

2.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн төлөвлөлтийг тодорхой болгох зорилгоор шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоногт хийж, өнгөрсөн хугацаанд хийсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл сонсож, дараа 14 хоногт хийх ажлаа зөвлөлдөж төлөвлөх. /Ажил үүргийн хуваарийн дагуу холбогдох ажилтан хурлын тэмдэглэл хөтлөж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлтийн талаар тухай бүр мэдээлж ажиллах/

2.7. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд цаг бүртгэх ажилтан хяналт тавих ба цаг ашиглалтын талаар 14 хоног тутам байгууллагын хуралд танилцуулна.

2.8. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан байгууллагад ирсэн албан бичиг иргэд аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол саналыг хүлээн авч бүртгэлд бүртгэн, байгууллагын удирдлагад танилцуулан, холбогдох албан тушаалтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгч 14 хоног тутамд хариутай бичиг болон хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг гаргаж хуралд танилцуулна.

2.9. Байгууллагын бүх ажилчид төслийн шатанд боловсруулагдаж байгаа батлагдаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар ашиглах бөгөөд батлагдаагүй эцэслэн шийдвэрлэгдээгүй мэдээллийг гадагш задруулахгүй.

2.10. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан албан хаагчид архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хөтлөгдөх хэргийн саналаа өгч холбогдох ажилтан саналыг нэгтгэн байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс болон аймгийн архивын тасгаар батлуулна. Оны эцэст хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хаагчид архивын нэгж бүрдүүлж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.11. Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөө боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

2.12. Байгууллагын албан хэрэгцээнд хувийн авто машин ашигласан тохиолдолд тухайн үеийн ханшаар зарцуулсан түлш болон шатаж тослох материалыг олгоно.

2.13. Албаны жилийн ба сарын ажлын төлөвлөгөөг дарга баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавина. Сарын ажлын төлөвлөгөөг хариуцсан мэргэжилтэн өмнөх сарын 30-ны дотор батлуулж, биелэлтийг нь дараа сарын 3-ны дотор гаргаж байна.

2.14. Жилийн ба сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа холбогдох газар, хэлтсийн ажилтай уялдуулна.

2.15. Албаны ажилтнууд сар улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулж ажиллах ба гүйцэтгэлээ гарган тайлагнаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

2.16. Албан хаагч болон иргэн шаардлагатай баримт бичгийг архиваас шүүлгэх, хуулбарыг авах бол албаны даргын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийн хуудсаар авна.

2.17. Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журмын дагуу томилогдсон баг цалиндотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж тайланг танилцуулна.

ГУРАВ.ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

3. Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.1. Алба нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж явуулна.

3.2. 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 баталуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө түүний биелэлт төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ажлын албанд тайлагнах үйл ажилагааг улсын ахлах байцаагч нэгтгэн боловсруулах, үр дүнг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлыг хагас бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

3.4. Сарын ажлын тайлан болон цаг үеийн тайлан мэдээ, шаардлагатай судалгааг албан хаагчид 1-3 хоногийн өмнө холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

3.5. Байгууллагын хагас бүтэн жилийн тайлангийн хурлыг тайлан гарсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хуралдуулна.

3.6. Даргын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, багууд жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан тухайн жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг албаны даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнан ажиллана.

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ,

ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

4.1. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журам, дүрмийн дагуу нөхөн томилно.

4.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд сонгон шалгаруулж, газрын даргын тушаалаар томилно.

4.3. Тухайн албан тушаалын шаардлагад нийцэх мэргэжлийн болон ажлын ур чадвар, мэргэшил, дадлага туршлага, зан харьцаа, ёс зүй зэргийг харгалзан чадахуйн зарчмыг баримтлана.

4.4. Иргэн ажилд орох, албан тушаалд томилогдох, ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

4.1.1.Төрийн албан хаагчийн анкет

4.1.2.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар /нотариатаар гэрчлүүлсэн/

4.1.3.Иргэний үнэмлэхний хуулбар

4.1.4. Урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт

4.1.5.Зураг 2 хувь /3х4/

4.1.6.Холбогдох бусад материал

4.5. Шинээр томилогдсон ажилтанд албаны даргын тушаалаар ажил хүлээлгэн өгөх ажлын хэсгийг томилон ажлыг хүлээлгэн өгч, нууц хадгалах, хамгаалах баталгааны гэрээ байгуулан ажиллана.

4.6. Ажилтанг ажил үүрэг гүйцэтгэж эхэлсэн өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нээнэ.

4.7. Төрийн албан хаагчийг өөрийн хүсэлт, эсхүл захиргааны санаачлагаар төрийн албанаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан, шилжүүлсэн тохиолдол бүрт тушаал гаргана. Тушаалд ажил хүлээлцүүлэх комисс томилж, ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан буюу шилжиж буй албан хаагчдаас хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш

хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, файлын сан, баримт бичиг, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг хүлээлцүүлэн тэмдэглэл, акт үйлдэнэ.

4.8. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан тушаалтан тойрох хуудас бөглүүлэх ба санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халсан, шилжүүлсэн шийдвэрийн 1 хувийг, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах ба албан тушаалын тодорхойлолтыг заавал авч үлдэнэ.

4.9. Албан хаагч ажлаас түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, шилжих, сэлгэх тохиолдолд түүнтэй тойрох хуудсаар тооцоо нийлж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

4.10. Албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаас албан ажлаа хийхгүйгээр 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх, сувилуулах шаардлагатай болсон, цэргийн алба хаах болсон, 6 сараас дээш хугацаанд сургалтаар бэлтгэгдэх болсон, гэрч хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээнд хамрагдсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу ажлаас түр чөлөөлнө.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1. Албаны дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 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. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг сайжруулах, шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.
- 5.1.3. Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг зохион байгуулна.
- 5.1.4. Цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд нь тавьж олгоно. Сар бүрийн 10, 25-нд цалин тавьж олгоно. Хэрэв амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.
- 5.1.5. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.
- 5.1.6. Албаны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэн, шагнал урамшуулал олгох, /цалин сандаа багтаан/ ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах, түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх.

- 5.1.9. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.
- 5.1.10. Байгууллагын жилийн цалингийн нийт сангийн 3 хуртэлх хувиар ахмадын сан байгуулж, зориулалтаар нь зарцуулна. Ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон аймгаас харъяалуулсан ахмадуудыг жил болгоны ахмадын баяр болон цагаан сарын уламжлалт баяраар хүлээн авч хундэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг төөсөвтөө тохируулан зохион байгуулж болно.
- 5.1.11. Төрийн албаны тухай хуулийн 39.1.4-д заасан албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах эрхшээлдээ байлгах гэсэн хориглосон заалтанд хяналт тавьж, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэх, Жендерийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.
- 5.2. Албаны ажилчид дараахь үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ: Үүнд:
- 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 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 архидан 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 хэрэгт тухай бүр баяжилт хийх
- 5.2.11. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.
- 5.2.12. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах эрхтэй.

- 5.2.13. Жендэрийн 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. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.17. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн байгууллага хувь хүний нууцыг чанд хадгална
- 5.2.18. Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй зөв соёлтой харьцаж аливаа асуудлаар хууль эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл зөвлөгөө өгөх
- 5.2.19. Байгууллагын өмч картаар эзэмшүүлсэн тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлын ашиглалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж хэвийн ажиллагаатай байлгах өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 5.2.20. Хурал, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох
- 5.2.21. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээх, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын өмч хөрөнгийг ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт бүрэн хүлээлгэн өгөх
- 5.2.22. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай холбогдуулан хүчирхийлэл, заналхийлэл, доромжлол гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас хамгаалуулах
- 5.2.23. 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.

ЗУРГАА. АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

6.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах зүйлсийг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

- 6.1.1 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомж, журмуудыг зөрчих;
- 6.1.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш хоног ажил таслах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхиж явах;
- 6.1.3 Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус

цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй бөгөөд төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг;

- 6.1.4 Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, худал мэдээлэл тараах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, танхайрах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах, өөрийн үүрэг чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх ажлыг гүйцэтгээгүй, хангалтгүй биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах
- 6.1.5 Төр, байгууллага, хувь хуний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээрийн нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах
- 6.1.6 Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглах, байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах, эвдэж гэмтээх, шамшигдуулах, хохирол учруулах;
- 6.1.7 Албан хаагчид байгууллагаас картаар хүлээлгэн өгсөн компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад мэдээлэх, дамжуулах;
- 6.1.8 Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гардан эрхлэх, бусдад зуучлан хөтлөх, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгүүлэх, давуу эрх олгох, хувийн зорилгодоо ашиглах;
- 6.1.9 Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллахдаа байгууллагын удирдлагад мэдэгдэхгүйгээр томилолтоор ажиллах, ажлын хэсэгт орж албан үүрэг гүйцэтгэх

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

- 7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40-с илүүгүй 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-с 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. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

7.5.1. Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь эрүүл мэндийн зайлшгүй шалтгаанаар хоёрдогч, гуравдагч шатлалын эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөхөд

7.5.2. Асрамжинд нь байдаг хунээ эмнэлэгт үзүүлэх, сахих, асрах шаардлагатай тохиолдолд

7.5.3. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ, хадам эцэг эх нь нас барсан тохиолдолд;

7.5.4 Шинээр орон сууц /гэр барих/-д орох, шинээр гэр бүл болох, үр хүүхэд нь хурим хийх, хүүхдийн сэвлэг үргээх тохиолдолд;

7.5.5 Хүүхдийн хүмүүжил, хөгжил, хамгааллын асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй бүсийн, улсын, олон улсын чанартай албан ёсны арга хэмжээнд ажилтны 14 хүртэлх насны хүүхдийг оролцоход харгалзан хамгаалах зорилгоор эцэг, эхэд нь албаны даргын шийдвэрээр чөлөө олгож болно. Гэхдээ жилд 2 удаа, нийтдээ ажлын 12 хоногоос хэтрэхгүй байхаас гадна заавал нотлох баримтыг үндэслэн байгууллагын ажлын ачааллыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

7.5.6 Шинэ хүүхэд мэндэлсэн, эсхүл гэр бүлээ богино хугацаанд асрах шаардлагатай болсон эцэгт;

7.5.7 Албан хаагчийн 18 хүртэлх насны төрсөн болон үрчилж авсан хүүхдийн төрсөн өдрөөр

7.6. 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 8 сар ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх нь үүснэ. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 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.

7.7. 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.

7.8. 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 нэмэгдэл, цол зэрэг дэвийн нэмэгдэл, орон нутгийн нэмэгдэл, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдлийг олгоно.

8.3. 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 төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.4. Удирдлагын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, багийн ажлыг хагас бүтэн жилээр үнэлэн төсөвтөө багтаан урамшуулж болно.

8.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж хангалттай сайн ажилласан ажилтныг хагас, бүтэн жилээр холбогдох хууль журмын дагуу урамшуулна.

8.6.Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн дараахь тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгоно. Үүнд:

8.6.1.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

8.6.2. Ажилтанд амьдрал ахуйн гачигдал гарсан /төрүүлсэн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд (төрсөн болон үрчилж авсан), төрсөн ах, эгч, дүү, хүргэн, бэр/ нас барсан тохиолдолд албан хаагчдад 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

8.6.3.Төрсөн эцэг, эх, төрсөн болон үрчилсэн үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд албан хаагчдад 300,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

8.6.3.Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлыг тухайн жилийн төсвөөс шалтгаалан төсөвтөө багтаан байгууллагын даргын тушаалаар жил бүр шинэчлэн тогтоож олгоно.

8.6.4. 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 авахад 500,000 төгрөг, салбарын тэргүүн авэхад 200,000 төгрөг, галлагаатай байранд амьдардаг ажилчдын гэр бүлийг дэмжиж түлээ нүүрсний хөнгөлөлтөд 200,000 төгрөг/ болон энэхүү журамд заагдаагүй бусад нийгмийн баталгаа, нөхөн олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбоотой асуудлыг “Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.

8.7 Төрийн дээд одон медалиар /ойн медаль хамаарахгүй/ шагнагдсан тохиолдолд

тухайн шагналыг дагалдан ирэх мөнгөн урамшууллын, мөнгөн урамшуулал дагалдахгүй шагналд 100.000 хүртлэх төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ. /Тухайн жилийн тэтгэмж, урамшууллын зардлын батлагдсан төсөвтэй уялдуулна/

8.8. Тухайн жилийн төсөвтөө багтаан ажилчдын 0-18 насны хүүхдүүдэд эх үрсийн баяраар бэлэг олгож болно.

ЕС. ДОТООД АЖЛЫН ХЯНАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ

9.1 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.

9.2 Ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.

9.3 Албаны даргын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар 14 хоног тутам танилцуулна.

9.4 Ажилтнуудыг цаг үеийн ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажиллуулахдаа удирдамж өгч түүний биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

9.5 Сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн сургалтын талаар ажилтнуудад мэдээлэл хийж байна.

9.6 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.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1 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 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2 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 ноогдуулна.

10.3 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.

10.4 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хvlээлгэнэ.

10.6 Энэхүү дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.7 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.

10.8 Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл болон энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад зөрчлийн байдлыг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.9 Албан хаагчдад сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахгүй.

10.10 Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

10.11 Байгууллагын эд хөрөнгийг нэн даруй картжуулан бүртгэлд авч, эд хөрөнгийг ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана.

10.12 Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр явуулна.

10.13 Байгууллагын архивын баримтын тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж холбогдох албан тушаалтанд тайлан мэдээг хүргүүлэх.

11.15.Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 16.1. Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна. 16.1.1. Журмын эрх зүйн баримт бичиг болон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон эсхүл заавал тусгах заалт нэмэх шаардлага гарсан үед. 16.1.2. Байгууллагын албан хаагчдын олонх нь өөрчлөх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд тухай бүр хэлэлцэн батлуулсан байна.