ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 13 өдөр Дугаар А/35 Шивээговь сум

Байгууллагын дотоод журамд нэмэлт
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, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль шинэчлэгдэн 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдөгдөж байгаатай холбогдуулан шинээр батлагдан гарсан тогтоол, дүрэм журамд нийцүүлэн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, 2019 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Байгууллагын дотоод журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг хавсралтаар баталсугай.

3. Байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2018 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/22 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.БААСАНБАТ

УСА0004 9018441

D:\2019 oni barimt\TDarga\tushaal

42219184

Шивээговь сумын ЗДТГ-ын даргын 2019 оны
..11.. - р сарын ..13..-ны өдрийн 11/35.. дугаар
тушаалын хавсралт

УСА0094 9018441

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь: Шивээговь сумын Засаг даргын Тамгын газарт Монгол улсын хууль тогтоомж, төр засгийн шийдвэрийг мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, нийт ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулж, эвсэг бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэн, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэн, хариуцлагыг өндөржүүлж, байгууллагын дотоод ажлыг эмх цэгцтэй, шуурхай байлгах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, эрх үүрэг, хариуцлагыг бий болгоход оршино.

1.2 Энэхүү журмыг Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч бүр дагаж мөрдөнө. Байгууллагын дотоод журмын зорилго нь ажилтнуудаас Тамгын газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дараах харилцааг зохицуулахад оршино. Үүнд

1) Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага
2) Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт
3) Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
4) Хөдөлмөр зохион байгуулалт
5) Хөдөлмөрийн сахилга бат
6) Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

Энэхүү дотоод журмыг Тамгын газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид "ажилтан" гэнэ) бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага

2.1 **Алсын хараа :** Сумын Засаг даргын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах алсын хараатай бодлогын зөвлөгөө, зохицуулалт, үйлчилгээгээр хангахад хүрэлцэхүйц мэдлэг, ур чадвартай, мэргэшсэн албан хаагч бүхий суралцагч байгууллага болоход оршино.

2.2 **Эрхэм зорилго :** Хууль тогтоомж, төр засгийн бусад шийдвэр болон Засаг даргын бүрэн эрх, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд нь цаг үеэ олсон, мэргэшлийн зөвлөгөө, бодит мэдээллээр хангах, Засаг даргаас үйл ажиллагаагаа тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг баталгаатай бүрдүүлэх замаар иргэдийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн төрийн үйлчилгээг үзүүлэх

Гурав. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Засаг дарга болон Засаг даргын орлогч нь ЗДТГ-ын даргыг удирдлагаар хангаж ажиллах ба Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, албан хаагч, ажилтан нарыг өдөр тутмын болон долоо хоногийн шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн Тамгын газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг бүрэн хариуцна.

3.2. ЗДТГ-ын тушаалаар орон тооны бус "Ёс зүйн зөвлөл"-ийг томилно. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” –ийн хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийн хянан шийдвэрлэх журам "-ыг дагаж мөрдөх ба мөн төрийн захиргааны бус бусад албан хаагчдын ажил үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой зөрчлийг зохих хууль, журмын хүрээнд хэлэлцэн шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд дүгнэлт, саналаа танилцуулж ажиллана.

3.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг ЗДТГ-ын дарга зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нарт танилцуулна.

3.4. Дотоод журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

3.5. Засаг даргын Тамгын газрын дарга албан хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутам тогтмол зохион байгуулж, ажлын үр дүн, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэж удирдлагын шуурхай байдал, ажлын уялдаа холбоог хангах, хариуцлага хүлээх чадварыг дээшлүүлж ажиллана.

3.6. Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь ажилтан, албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

3.7. Дотоод журам нь хэлэлцэн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

3.8. Алба болон Тасгийн дарга нар нь албаныхаа өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудынхаа ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.9. Мэргэжилтэн (ажилтан) албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа 7 хоног, сар, жилээр төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглах, хариутай бичиг, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, аль болох оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, дэвшилттэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвхи зүтгэлтэй ажиллана.

Тамгын газрын бүтэц, орон тоо:

3.10. Тамгын газар нь Монгол улсын Засгийн газраас баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

3.11. Тамгын газрын даргын удирдлага дор орон тооны бус, тусгай үүрэг, эрх бүхий зөвлөл, хороо, комисс, албан тушаалтан ажиллана. Үүнд:

1) Ёс зүйн зөвлөл

2) Маргаан хянан шийдвэрлэх комисс
3) Хамт олны зөвлөл
4) Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан
5) Үнэлгээний комисс
6) Эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/
7) Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

Дөрөв: Хөдөлмөр зохион байгуулалт

4.1. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах:

4.1.1. Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Тамгын газрын дарга засаг даргатай зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

4.1.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт шийдвэрийн бичилт хийх, ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг ЗДТГ-ын дарга хийж гүйцэтгэнэ.

4.1.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтнаар “Тойрох хуудас”-ыг зуруулж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр Тамгын газрын нягтлан бодогч тооцоог хийж дуусгана.

4.2. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт

4.2.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 байна. Өдрийн ажил нь өглөөний 08:30 цагт эхэлж, 17:30 цагт дуусах ба 12:30 – 13:30 цагт завсарлана.

4.2.2. Албан хаагчид ажилд ирэх, албан ажлаар явах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид буюу ирц бүртгэх машинд бүртгүүлнэ.

4.2.3. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажлын цагийн балансыг гарган цалин, хөлсийг тооцон бодож олгоно. Ажил тасалсан цагийг нэгтгэн Тамгын газрын дарга ажилтны цалингаас хасч тооцно.

4.2.4. Хоцорсон хугацааны нийлбэр 1 сард 8 цагаас илүү гарсан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.2.5. Цагийн бүртгэлийн талаарх мэдээллийг жижүүрүүд Тамгын газрын даргад долоо хоног бүр танилцуулж, Тамгын газрын дарга сар бүр мэдээлж, арга хэмжээ авсан шийдвэрийг шуурхай цуглаан хийхэд танилцуулна.

4.2.6. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийн саналыг НЗЭЗАХ мэргэжилтэн тухайн жилийн нэгдүгээр улиралд багтаан авч нэгтгэн ЗДТГ-ын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө. Ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлнэ.

4.2.7. Шинээр томилогдсон, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй болно.

4.2.8. Тамгын газрын даргын санаачлагаар тухайн ажилтны хариуцан гүйцэтгэх ажил үүрэг, цаг хугацааг тодорхой тусгасан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу илүү цагаар ажиллуулж болно.

4.2.9. ЗДТГ-ын албан хаагчид ээлжийн амралт болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хооронд Тамгын газрын ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллана.

4.2.10. Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилан мэдэгдэж чөлөө аваагүй болон албан ёсны магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцохоос гадна дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд хамааруулна.

a) 3 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

b) Шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлыг 3 хоног таслан ажлын байрыг орхиж явсан нь шууд ажлаас халах үндэслэл болох бөгөөд заавал дараалсан хоног биш байж болно.

c) Албан хаагчид нь Тамгын газрын дотоод сургалт, хурал цуглаан, олон нийтийн ажилд бүрэн хамрагдах бөгөөд хоцорсон, тасалсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.3. Чөлөө олгох

4.3.1. Ажилтанд 3 хоногийн цалинтай чөлөөг Тамгын газрын дарга, 4-өөс дээш хоногийн чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын дарга Засаг даргатай зөвшилцөн олгоно. Ажилтаны бичгээр гаргасан хүсэлтийг нь үндэслэн чөлөө олгох ба чөлөө хүссэн өргөдлийг Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулан жижүүрт хүлээлгэн өгч бүртгүүлнэ.

4.3.2. Төрийн албан хаагчид эзгүй болон ээлжийн амралттай байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ба албан хаагчдыг нэгэн зэрэг амрахыг хориглоно.

4.3.3. Албан хаагч нь өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториар эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур ямар нэг зайлшгүй шаардлагатай шалтгаанаар, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй бөгөөд шууд удирдах албан тушаалтнаас чөлөө авна. Холбогдох баримт бичгийг өөрийн биеэр болон төлөөний этгээдээр хүргүүлж чөлөөний хуудас нөхөж авна.

4.3.4. Дор дурьдсан тохиолдлыг албан хаагчдын гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шатгаан гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар авах чөлөөг ажлын 14 хүртэл хоногоор цалинтай олгож болно. Үүнд:

1) Ажилтаны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон нөхрийн эцэг эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах , эгч дүү, нар нь хүндээр өвчлөх, нас барах

2) Албан хаагчийн эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн, эсхүл хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

3) Гэр бүл болох, шинээр орон сууц\ гэр\-д орох

4) Өөрийн болон төрийн зардлаар суралцах

5) Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх \гал түймэр, үер, салхи шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн авар осолд орох\

4.3.5. Засаг дарга болон ЗДТГ-ын даргаас олгосон албан ёсны чөлөөний хуудас, магадлагаа тодорхойлолтыг үндэслэн албан хаагчийг чөлөө авсанд тооцно.

4.3.6. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх буюу нэг ам бүлд багтдаг хүн нь нэг сараас дээш хугацаагаар өвдөж, асрамж сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон тохиолдолд ажлын 15 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг жилд нэг удаа олгох ба цаашид ажилтан өөрөө хүсвэл цалингүй чөлөө олгож асрах бололцоогоор хангана.

4.3.7. Албан хаагчдын төрсөн өдрөөр ажлын нэг хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.3.8. Дээхи заалтаас бусад тохиолдолд ажилтанд олгох чөлөө нь жилд ажлын 10 хоногоос илүүгүй байна.

4.4. Цалин хөлс

4.4.1. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтооно. Цалинг сард 2 удаа тухайн сарын 10, 25-ны өдөр тавьж олгоно.

4.4.2. Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл буюу гарт олгох хуудсыг байгууллагын нягтлан бодогч албан хаагчдад өгнө.

4.4.3. Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг хуулийн дагуу олгоно.

4.4.4. Цалингийн шатлал болон ур чадварын нэмэгдэлийг удирдлагын санал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн Тамгын газрын даргын шийдвэрээр ахиулах буюу бууруулна.

4.4.5. Байгууллага, сум орон нутгийг төлөөлөн улс, бүс, аймаг, орон нутгийн тэмцээнд амжилттай оролцож, шагналт байранд шалгарсан албан хаагчдыг цалингийн 40 хүртэл хувиар шагнаж урамшуулна.

4.5. Ажилтанд тэтгэмж олгох, тусламж үзүүлэх

4.5.1. Ажилтан ээлжийн амралтаараа өөрийн болон эхнэр\нөхөр\-ийн төрсөн нутаг явах бол ирж очих замын зардлыг, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирж очих унааны зардлыг суудлын галт тэрэг болон автомашины тухайн үеийн үнийн тарифаар тооцон 2 жилд нэг удаа олгож болно.

4.5.2. Шинээр байр сууцанд орох, шинэ гэр бүл болох тохиолдолд 200,000 төгрөгийн урамшуулал олгоно. Төрийн одон, тэмдэг авсан бол Засгийн газрын тогтоолоор тогтоосон мөнгөн урамшуулал олгоно.

4.5.3. Албан хаагчийн өрхийн ам бүлд багтан хамт амьдардаг, өөрийнх нь шууд асрамжинд байдаг хүмүүсийг 2 сараас дээш хугацаагаар эмнэлэгт сахиж асарсан тохиолдолд 50,000 төгрөг, албан хаагч өөрөө 1 сараас илүү хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд 100,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

4.5.4. Ажилтны эхнэр нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд нас барвал 350000 төгрөг, төрсөн болон хадам ах, эгч, дүү нас барвал 200000 төгрөг, ажилтан өөрөө нас барвал тухайн ажилтны 2 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг 1 удаа олгоно.

4.5.6. Ажилтан нь магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр эмчилгээ, шинжилгээ, оношлогоо хийлгэхээр Улаанбаатар хот болон гадаад оронд эмчлүүлэх болсон тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож жилд 1 удаа олгож болно.

4.5.7. Төрийн албан хаагч өөрөө хүндээр өвчилсөн, хүнд хэлбэрийн хагалгаанд орсон нөхцөлд нотлох баримтыг үндэслэн жилд нэг удаа үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

4.6. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

4.6.1. Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг албан тушаалын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

4.6.2. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлыг байгууллагын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа” хөтөлбөрийн дагуу шийдвэрлэнэ. Уг хөтөлбөрт тусгагдаагүй асуудлыг энэхүү журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

4.6.3. Тамгын газрын дарга Засаг даргатай зөвшилцөн ажилтанд ажлаас халагдсаны тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, урамшуулал олгох хөнгөлөлт үзүүлнэ.

4.6.4. Байгууллагын хамтын сангийн журам боловсруулж сар бүрийн цалингаас 20000 төгрөг суутган хамтын сангийн дансанд төвлөрүүлж хамтын сангийн тайланг улирал бүр тайлагнана.

4.6.5. Гэр хороолол болон галлагаатай сууцанд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн түлшинд зориулан 3 тн хүртэлх нүүрсийг жилд 1 удаа олгоно.

4.6.6. Албан хаагчдын хоолны зардлын тодорхой хувийг бүтээгдэхүүн ажил үйлчилгээний үнэ тарифын өөрчлөлтийг харгалзан Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж төсөвт тусган албан хаагчдад олгоно.

4.6.7. Албан хаагчдын 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар өгөх бэлэгний зардлын 50%-ийг байгууллагаас олгож болно.

4.6.8. Албан хаагчид ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдах хугацаанд цалинтай чөлөөг /нотлох баримтыг үндэслэн/ олгоно.

4.6.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг тухайн ажиллаж байгаа байгууллага хамгаална.

4.6.9. Шинээр ажилд орсон болон орон гэргүй төрийн албан хаагчдад орон байраар хангагдахад дэмжлэг үзүүлэх.

4.7. Шагнал урамшуулал

4.7.1. Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг А буюу В үнэлгээтэй дүгнүүлсэн албан хаагчдад онооны хувиар сарын үндсэн цалингийн урамшуулал олгох буюу цалингийн шатлал ахиулж болно.

4.7.2. Албан хаагчийг шагнаж, урамшуулах асуудлыг хамт олны саналыг харгалзан Засаг дарга, Орлогч дарга, Тамгын газрын дарга нар шийдвэрлэнэ.

4.7.3. “Байгууллагын тэргүүний ажилтан”-аар дараахи болзлыг хангасан албан тушаалтныг шалгаруулна. Үүнд:

a) Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ 90-ээс дээш хувьтай биелүүлсэн
b) Сумын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд орсон ажил 100 хувь хэрэгжсэн байх
c) Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, сарын ажлын төлөвлөгөө 100 хувь хэрэгжсэн байх
d) Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар хамт олноос өндөр үнэлгээ авсан байх.
e) Ажлын цагийг чанд баримтлан, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцсон байх
f) Үйл ажиллагаандаа шинэ арга барил, дэвшилтэд туршлага, технологи нэвтрүүлж тодорхой үр дүнд хүрсэн байх

g) Өөрийгөө хөгжүүлэх, бусдад зааж сургах талаар бодит ажлыг хийж идэвхи зүтгэлтэй, бусдыг манлайлж ажилласан байх

4.7.4. Энэхүү журмын 4.7.3 –д заасан болзлыг хангасан ажилтан, албан тушаалтанд дараахи шагналыг олгоно. Үүнд:

a) “Байгууллагын тэргүүний ажилтан”-д “Өргөмжлөл”, 100000 төгрөг

b) “Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга”-д “Өргөмжлөл”, 100000 төгрөг

4.7.5. Төрийн болон бусад дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох, нэр дэвшүүлэх асуудлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулна.

4.7.6. Төрийн байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан бөгөөд сүүлийн 3-аас доошгүй жил Тамгын газарт ажилласан албан хаагчийн 50 насны ойг тохиолдуулан 100000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулна.

Тав. Хариуцлага тооцох тухай

5.1. Дор дурьдсан тохиолдлуудад төрийн захиргаан болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

5.1.1. Энэхүү журмаар хориглосон болон үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн.

5.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй,бусад холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн.

5.1.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн.

5.1.4. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн.

5.1.5. Албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

Зургаа. Тамгын газрын эрх, үүрэг

6.1. Байгууллагын эрх:

6.1.1. Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглүүлэх, цэвэрч соёлтой байх талаар шаардлага тавих, төлүүлэх

6.1.2. Ажлаас хоцорсон, тасалж хариуцлага алдсан болон мэдээ тайлан хоцруулсан ажилтнуудад хариуцлага тооцож, цалинг нь хасах

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

6.1.4. Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлыг хайрлан хамгаалж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулна.

6.1.5. Ажилтнаас байгууллагын дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах

6.1.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх

6.1.7. Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуулж авах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллуулах

6.2. Байгууллагын үүрэг:

6.2.1. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулж, албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэг, дадлагыг дээшлүүлж, ур чадвар ажлын дадлагыг харгалзан тэнцэх ажилд нь томилох, дэвшүүлэн ажиллах.

6.2.2. Албан хаагчдын ажлын байр, бичиг хэрэг болон шаардлагатай тоног төхөөрөмж техник хэрэгслээр хангах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн аюулгүй нөхцлийг хангах үүднээс өрөө тасалгааны ая тухтай байдлыг бий болгох арга хэмжээг авах.

6.2.3. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах урьдчилан сэргийлэх зорилгоор "Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн дагуу арга хэмжээ зохион байгуулах.

6.2.4. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах зорилгоор "Төрийн албан хаагчдын сургалт хөтөлбөр"-ийг боловсруулан батлаж хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

6.2.5. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан зэрэг дэв олгуулах асуудлыг тухайн оны эхний улиралд багтаан шийдвэрлэнэ.

6.2.6. Албан хаагчдын хоолны зардлын тодорхой хувийг бүтээгдэхүүн ажил үйлчилгээний үнэ тарифын өөрчлөлтийг харгалзан албан хаагчдад олгоно.

6.2.7. Албан хаагчдын ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийлтгэл ногдуулах, албан тушаал түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах зэрэг асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх

6.2.8. Албан хаагчдыг чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Долоо. Албан хаагчийн эрх үүрэг

7.1. Албан хаагчийн эдлэх эрх :

7.1.1. Тухайн байгууллагад тасралтгүй таваас доошгүй жил ажилласан тохиолдолд гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад төрийн хөрөнгөөр хамрагдах эрх үүснэ.

7.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх.

7.1.3. Албан хаагчид нь Тамгын газрын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн, төрийн бус болон бусад байгууллага, албан тушаалтнуудад хандах олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах тохиолдолд дээд шатны удирдлагуудад урьдчилан танилцуулж чиглэл зөвлөмж авах

7.1.4. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар баяжилт хийлгэж шаардлагатай материалыг бүрдүүлэн хавсаргах албан тушаалын тодорхойлолт гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан ажил үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах бөгөөд ажлаа жил, сар, 7 хоногоор төлөвлөж Тамгын газрын даргаар батлуулж ажлаа улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан дүгнүүлэх.

7.1.5. Шууд удирдах албан тушаалтан болон Тамгын газрын даргад ажил дүгнэх явцад ажлын гүйцэтгэл үр дүнгийн талаар тайлбар өгөх.

7.1.6. Цалин хөлсний нэмэгдлээ шаардах албан тушаалын зэрэглээ ахиулах, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд нотлох баримт бичгийн хамт уламжлах.

7.1.7. Ажилтан бүр өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олноороо, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах.

7.2. Албан хаагчийн хүлээх үүрэг :

7.2.1. Улирал, сар, жилийн төлөвлөгөө гарган Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, биелэлтийг ханган ажиллана.

7.2.2. Эд хөрөнгө эзэмшигч, хариуцагч ажилчид эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу хэрэглэнэ.

7.2.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, улс төрийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар оролцох, дэмжих, албан тушаалаа ашиглахгүй байх, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан ажилд тавигдах зарчим шаардлага төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, шударга бус явдалтай тэмцэж аливаа нөлөөлөлд үл автан ажиллах.

7.2.4. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар баяжилт хийлгэж, албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан ажил үүргийг бүрэн биелүүлж, ажлаа улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнан дүгнүүлж ажиллах.

7.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж албан ажлын мэргэжил ур чадвараа байнга дээшлүүлж шинэ санаачлага оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах.

7.2.6. Байгууллагын өмч картаар эзэмшүүлсэн эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх.

7.2.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж биелэлтийг тогтоосон хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд газраас ирсэн хариутай бичиг, иргэд албан байгууллага, аж ахуй нэгжээс ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх.

7.2.8. Ажлын байр хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж машин техник тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж

ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж санаачлагатай ажиллах.

7.2.9. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.

7.2.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, улс төрийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар оролцох, дэмжих, албан тушаалаа ашиглахгүй байх, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан ажилд тавигдах зарчим шаардлага төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, шударга бус явдалтай тэмцэж аливаа нөлөөлөлд үл автан ажиллах.

7.2.11. Хурал зөвлөгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

7.2.12. Иргэд үйлчлүүлэгчтэй зөв соёлтой харилцаж, аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл, лавлагаа зөвлөгөө өгөх, иргэдэд хүнд суртал чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үйлчлэх.

7.2.13. Ажлын байр хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж машин техник тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгаж төсөв зардлыг хэмнэж ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж санаачлагатай ажиллах.

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

7.2.15. Засаг даргын Тамгын газрын байрнаас гарч, орж буй эд хөрөнгө, бичиг баримтанд хяналт тавьж жижүүрийн дэвтэрт тэмдэглүүлэх.

Найм. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно.

8.1.1. Дотоод журам түүнтэй хамаарах бусад журмыг зөрчих

8.1.2. Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар бүх шатны сонгууль нам эвсэл төрийн бус болон шатны байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох.

8.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх

8.1.4. Төрийн байгууллага хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн тухай танилцан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах.

8.1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцэхгүй этгээд хувцаслах, хэт задгай хувцас өмсөхийг

8.1.6. Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах

8.1.7. Ажлын байранд согтуруулах ундаа, мансуурууулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах.

8.1.8. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргах.

8.1.9. ЗДТГ-ын байранд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар хүн хүлээж авах, дуудах, үйл ажиллагаа зохион байгуулах.

8.1.10. Албаны техник хэрэгсэл эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах.

Ес: Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.1. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, хугацаатай мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөг хугацаа хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан дараах шийтгэлийг ногдуулна.

9.1.1. Сануулах

9.1.2. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

9.1.3. Төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

9.1.4. Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой зөрчил ***(хүндэтгэх шалтгаангүй ажил тасалсан, ажлын байрандаа согтуурруулах ундаа хэрэглэсэн болон согтуугаар ажилдаа ирсэн, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон, эрүүлжүүлэгдсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, удаа дараа үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан)*** гаргасан тохиолдолд ажлаас халах

9.1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж “F” “D” үнэлгээ авсан тохиолдолд ажлаас халах үндэслэл болно.

9.1.6. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.1.7. Сахилгын шийтгэлтэй албан хаагчдад 6 сарын хугацаанд шагнал олгохгүй.

Арван. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

10.1. Байгууллагын үүрэг

10.1.1. Тамгын газрын хэмжээнд нэгж, албан тушаалтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөл байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх.

10.1.2. Нийтийн албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх.

10.1.3. хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах.

10.1.4. ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх.

10.1.5. ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх.

10.2. Албан тушаалтны үүрэг

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

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

10.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсвэл тухайн албан тушаалтан уг нөхцөл байдалд бичгээр тайлбар хийж Тамгын газрын даргад өгнө.

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