



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар А/12

Шивээговь сум

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрөөс эхлэн шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг нийт (Албан хаагчид)-д үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ОТГОНЖАРГАЛ

Шивээговь сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2023 оны 06 сарын 12-ны өдрийн  
11/2-р тушаалын хавсралт

ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ийн зорилго нь Шивээговь сумын Засаг даргын Тамгын газар (цаашид “Тамгын газар” гэх)-ийн хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, Тамгын газар болон ажилтан албан хаагчдын эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх тэгш байдлыг хангах, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хариуцлагатай холбогдсон дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Сумын Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар бөгөөд дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

1.3. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа төрийн албаны үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн баримт бичиг, энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид үндсэн үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан дүрэм, журам, хуульд нийцүүлсэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаатайгаас бусад тохиолдолд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

1.5. Тамгын газрын бүтэц, албан тушаал, ажил үүрэг өөрчлөгдөх, шинэ үүрэг нэмэгдсэн үед албан тушаалын тодорхойлолтод тухай бүр өөрчлөлт оруулж мөрдөнө.

1.6. Дотоод журамд заасан нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно:

1.6.1. “Тамгын газар” гэж Засаг даргын ажлын албыг;

1.6.2. “Тамгын газрын удирдлага” гэж Засаг даргын тамгын газрын дарга;

1.6.3. “Удирдлагын баг” гэж Тамгын газрын дарга, Санхүүгийн албаны дарга, Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн;

1.6.4. “Албан хаагчид” гэж Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчдыг;

1.6.5. “Чөлөө” гэж Тамгын газрын даргад хүсэлтээ илэрхийлж, авсан бүх төрлийн чөлөөг;

1.6.6. “Нийтээр зохион байгуулах арга хэмжээ” гэж Тамгын газрын болон дээд газраас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, өдөрлөг, нийт албан хаагчдыг хамарсан бусад арга хэмжээг;

1.6.7. “Дэмжлэг” гэдэгт Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тусламжаас бусад урамшуулал болон хууль тогтоомжид тусгасан бусад боломжийг ойлгоно;

1.6.8. “Албан ажлын зайлшгүй шаардлага” гэдэгт тухайн албан хаагчийн хариуцан гүйцэтгэх ёстой ажил бөгөөд цаг үеийн шаардлагаар баяр ёслолын болон амралтын өдөр тухайн албан хаагчаар заавал өөрөөр нь гүйцэтгүүлэхээс өөр аргагүй ажлуудыг хамруулан ойлгоно.

### **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 даргыг 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 Тамгын газрын даргыг удирдлагаар ханган ажиллана.

3.2. Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийг Засаг дарга, Засаг даргын орлогчид танилцуулна.

3.3. Тамгын газрын албан хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 (долоо) 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.

3.4. Албан хаагчид, ажилтан нар нь албаныхаа өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, албан хаагчдынхаа ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.5. Тамгын газрын албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу 7 (долоо) хоног, сар, улирал, жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тайлагнана. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж энэхүү журмын 12.8 дахь заалтыг үндэслэн улирал бүр олгоно.

3.6. Тамгын газрын албан хаагч нь хариутай бичиг, мэдээ, судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгнө.

3.7. Тамгын газар нь дараах орон тооны бус комисс, зөвлөлтэй байна. Үүнд:

3.7.1. “Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс”;

3.7.2. “Дотоод хяналтын нэгж”;

3.7.3. “Ёс зүйн зөвлөл”;

3.7.4. “Өмч хамгааллын комисс”;

3.7.5. “Бичиг баримт нягтлан шалгах комисс”;

3.7.6. “Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги”;

3.7.7. “Тооллогын комисс”.

3.8. Дээрх зөвлөл, комисс нь үйл ажиллагааны дүрэм, төлөвлөгөө, ажиллах цаг, хуваарийг гаргаж Тамгын газрын удирдлагад мэдээ, тайланг тавина.

### **Дөрөв. Тамгын газар болон албан хаагчийн эрх, үүрэг**

#### **4.1. Тамгын газрын эрх, үүрэг:**

4.1.1. Албан хаагч ажилчдаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд нь хяналт тавьж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажлын бүтээмж, чанарыг сайжруулахыг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.2. Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

4.1.3. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажиллах нөхцөлөөр хангах, чиг үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө цалин хөлс, урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг хуулийн дагуу эдлүүлэх;

4.1.4. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан холбогдох хууль, журмын хүрээнд ажлын хэсэг байгуулан ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшинг үнэлж чадахуйн зарчмыг баримтлан албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох;

4.1.5. Үйл ажиллагаанд мөрдөхөөр баталсан дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах, Тамгын газарт хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, харъяаллын дагуу дээд шатны болон бусад байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;

4.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.7. Албан хаагчдын гаргасан шинэ санаачилга, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, техникийн болон оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлэх;

4.1.8. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг ажлын байранд дасан зохицох, чиглүүлэх, дагалдуулах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, тасралтгүй байдлыг хангах;

4.1.9. Түүхт ой, нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хамт олон, ажилтнуудад баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, эх орны түүх, соёлын дурсгалт газруудаар аялал зохиох, шууд харилцаатай аймаг, сумдуудад айлчлал хийж, туршлага судлуулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамруулах;

4.1.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшин, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бүрэн хангалттай үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.11. Төрийн албан хаагч нь албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хууль тогтоомжийн хүрээнд дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлж болно;

## **4.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг:**

4.2.1. Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, нэмэгдэл авах;

4.2.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу жил бүр ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх, хувийн чөлөө авах;

4.2.3. Төрийн болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

4.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачлагатай ажиллаж, тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал урамшуулал хүртэх, төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлуулах, зэрэг дэв, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал авах;

4.2.5. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах, шаардлагатай бол тайлбар хийх, албан ажлын болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт гаргах, хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсэн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.2.6. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж сахин биелүүлэх, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин мөрдөж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

4.2.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах;

4.2.8. Ажлын байрны өрөө тасалгаа, эд хогшлын бүрэн бүтэн хангаж, хариуцсан компьютер, техник тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг цэвэр нямбай, гамтай зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх;

4.2.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах, захирагдах, шударга ёс, ил тод байх зарчмыг баримталж, хүнд суртал, зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахгүй байж, байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;

4.2.10. Ажлын цагийг үр дүнтэй зарцуулах, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг, мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлж, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал, зөвлөгөөн, спортын болон бусад олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;

4.2.11. Ажлын байранд батлагдсан стандартын дагуу хувцаслаж, ажлын цаг дууссаны дараа сейф, ажлын өрөөг лацдан, шаардлагатай тохиолдолд жижүүрт албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

4.2.12. Байгууллага болон ажилтны нэр, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чиглэлээ тодорхойлж, өөрийнхөө өрөөний хаалганд ил тод байрлуулах;

4.2.13. Ажлын байрнаас техник хэрэгсэл, эд зүйлсийг гадагш гаргах, оруулах тохиолдолд шууд удирдах удирдлагын зөвшөөрлийг авч, жижүүрийн рапортын дэвтэрт тэмдэглүүлэх;

4.2.14. Ажлын бус цагаар ажлын байранд гадны хүн оруулах, хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах, баяр ёслол, амралтын өдөр ажиллах тохиолдолд ЗДТГазрын даргад урьдчилан мэдэгдэж, Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авна;

4.2.15. Ажлын байранд согтууруулах ундаа нэвтрүүлэх, хэрэглэхгүй байх;

4.2.16. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх;

4.2.17. Албан тушаалтан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;

4.2.18. Албаны баримт материалыг алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чандлан мөрдөх;

4.2.19. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, төлөвлөгөө тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсыг тогтоосон хугацаанд цаг алдалгүй тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх, удирдлагыг ажлын явц, холбогдох мэдээ, тайлангаар тухай бүр хангах;

4.2.20. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба Тамгын газрын даргын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцаж ажиллах;

4.2.21. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаандаа хориглох зүйлийг сахин биелүүлэх;

4.2.22. Тамгын газрын дотоод ажил, зохион байгуулалттай холбогдуулан гаргасан шийдвэрийг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө;

4.2.23. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

### **4.3. Хөдөлмөрийн харилцаанд дараах үйл ажиллагааг хориглоно:**

4.3.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгох, дарамт үзүүлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчин бий болгохыг хориглоно;

4.3.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр (хэл амаар, нэр төр алдар хүндийг гутаах, ялгаварлан гадуурхах, эрүүл мэндийн эсрэг, сэтгэл зүйн, бэлгийн, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх, албан тушаалын давуу байдлаа ашиглах) дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно;

4.3.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн

засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно;

4.3.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно;

4.3.5. Аливаа торгууль, шийтгэл ногдуулахаар айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх замаар хүнийг хүсэл зоригийнх нь эсрэг хэнийг ч албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглоно;

4.3.6. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт хүчирхийлэлд, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн гомдол гаргагч өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсарган Засаг даргын Тамгын газрын даргад гаргана;

4.3.7. Байгууллагын дотоодод ашиглаж буй бүх төрлийн сүлжээнд албаны үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах асуудлаар удирдлагад хандаж зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлээгүй болон эцсийн шийдвэр гараагүй зүйлийг мэдээлэх, тараах, бусдын ажил хэргийн байдалд чиглэсэн албаны бус үг хэллэг хэрэглэж ажил хэрэгч бус харилцаа, хандлага гаргахыг хориглоно;

#### **Тав. Дотоод журмын хамрах хүрээ, хүчин төгөлдөр байдал**

5.1. Дотоод журам нь Тамгын газарт ажиллаж буй төрийн албан хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаанд нэгэн адил үйлчилнэ.

5.2. Нэгжийн дарга нар Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн нэгждээ хариуцан зохион байгуулах бөгөөд журмын хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.3. Энэхүү дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуультай зөрчилдсөн бол хуулийн зүйл, заалтыг удирдлага болгоно.

#### **Зургаа. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох үйл ажиллагааны зохицуулалт**

6.1. Төрийн албаны сул орон тоонд албан хаагч ажилд сонгон шалгаруулж авахдаа "Ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-аар зохицуулж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж Тамгын газрын даргын тушаалыг боловсруулан албажуулна.

6.2. Төрийн албаны сул орон тооны сонгон шалгаруулалтад тэнцэж томилогдох иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

6.2.1. Төрийн албан хаагчийн анкет;

6.2.2. Боловсрол мэргэжлийн диплом, цахим лавлагаа, мэргэшүүлэх багц сургалтын бусад гэрчилгээ (Үнэмлэх, сертификат)-ийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

6.2.3. Хувь хүний намтар;

6.2.4. Төрийн албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг;

6.2.5. Төрийн албан хаагчийн тангаргын хуудас;

6.2.6. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;