



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 23 өдөр

Дугаар А/177

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Журмыг мөрдөн ажиллахыг Тамгын газрын албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Журмыг хэрэгжүүлэх ажлын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Ү.Ганболд/-т даалгасугай.
4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2013 оны “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журам батлах тухай” А/34 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

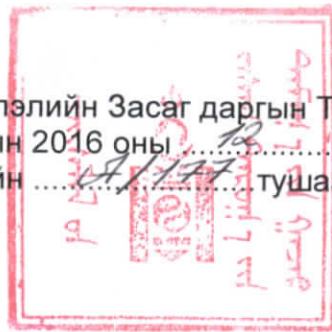
ДАРГА



М.ОТГОНБАЯР

111020000877

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2016 оны ..... сарын 23-ны  
өдрийн ..... тушаалын хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /Цаашид Тамгын газар гэнэ/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, НЗДТГ-ын дүрмийн хүрээнд захиргаа, албан хаагчид, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа, төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, урамшуулал, хариуцлага, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хөдөлмөрийн сахилга, хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг албан хаагч, ажилтнуудын саналыг харгалзан боловсруулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийн дагуу Тамгын газрын дарга баталж мөрдүүлнэ.

1.3. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахаар гаргасан албан хаагч, ажилтнуудын төлөөллийн саналыг хэлтсийн дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ. Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид, ажилтан энэхүү дотоод журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

1.4. Тамгын газрын хөдөлмөр зохион байгуулалт нь удирдах албан тушаалтны эрх үүрэг, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулагдана. “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ыг Тамгын газрын даргаар баталгаажуулна.

1.5. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

### Хоёр. Төрийн албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах үндэслэл

2.1. Иргэнийг ажилд авах, ажиллуулах, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.5 дахь хэсгийг үндэслэн Тамгын газарт сул чөлөөтэй байгаа орон тооны талаар нийтэд мэдээлэх ба сонгон шалгаруулах замаар ажилд авна. Сул чөлөөтэй, шинээр бий болгох

орон тоонд ажиллах сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн иргэнийг ажилд томилохдоо Тамгын газрын даргад танилцуулан, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

2.3.Тухайн нэгжийн дарга шаардлагатай байгаа албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг нарийвчлан боловсруулж, захиалгаа Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тогтоол, журмын дагуу Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

2.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар төрийн албаны нөөцөд байгаа, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнийг “Төрийн албаны тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн хууль”-ийн дагуу Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд нэрийг нь санал болгон дэвшүүлж, зөвшөөрсний үндсэн дээр Тамгын газрын даргад танилцуулж, Төрийн албаны зөвлөлөөс гаргасан журмын дагуу ажилд томилуулна.

2.5.Тамгын газарт төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалыг эрхлэх болзол шаардлага хангасан иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 2.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 2.5.2.Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/;
- 2.5.3.Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт /нотариатаар баталгаажуулсан хувь/;
- 2.5.4. Нийгмийн даатгалын /хөдөлмөрийн/ ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, урьд нь ажиллаж байгаагүй бол оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
- 2.5.5. Мэргэжлийн зэрэг, цолны үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ, бүтээлийн жагсаалт эх хувиараа болон нотариатаар батлуулсан хуулбарын хамт;
- 2.5.6. Ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;
- 2.5.7. Товч намтар;
- 2.5.8. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнийг гэрчлэх баримт;
- 2.5.9. Хөрөнгө орлого болон ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн урьдчилсан мэдүүлгийг маягтын дагуу гаргаж өгөх;
- 2.5.10. Бусад;

2.6.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ журмын 2.5.8, 2.5.9- д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

2.7.Иргэнийг ажилд авахдаа боловсрол, мэргэжлийн түвшин, мэргэжлийн авьяас сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, нийгмийн идэвх, эрүүл мэнд, шударга зарчимч чанар, ёс суртахууны байдлыг шалгаруулалтын нэмэлт үзүүлэлт болгоно.

2.8.Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1 дэх хэсгийн дагуу иргэнийг 1 жил хүртэл хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болох бөгөөд тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Туршилтын хугацаанд зөвхөн үндсэн цалин, хоол, унааны мөнгийг олгоно.

2.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийг удирдлага болгон, нэг талаас ажилтан, нөгөө талаас, Тамгын газрын дарга, түүний эрх олгосон удирдах ажилтан харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай ба хугацаагүйгээр байгуулна. Гэрээг хоёр хувь үйлдэж талууд нэг, нэг хувийг хадгална. Иргэний ажилд томилсон тухай Тамгын газрын даргын тушаалыг үндэслэн түүний нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.

2.10. Ажилд томилогдож байгаа албан хаагчид шууд харьяалагдах нэгжийн дарга нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, нэмэгдэл, Тамгын газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны холбогдолтой бусад шийдвэрийг нарийвчлан танилцуулна.

2.11. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад томилогдсон өдрөөс албан ажлын үнэмлэх, цалингийн карт олгоно. Ажилтан нь албан байгууллагад нийгмийн даатгалын болон, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлэн нягтлан бодогчид өгнө.

2.12. Төрийн захиргааны албан тушаалд туршилтын хугацаанд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллахаа нотлон харуулсан иргэнийг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгоно. Тангараг өргүүлэх ажиллагааг Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

2.13. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлт гаргасан иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс судалж, саналаа Тамгын даргад танилцуулах ба ажилд авсан тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцон Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан хийж гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага, гэрээний хугацаа зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулан ажлын байрны шаардлагыг ханган ажиллуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Албан хаагчтай харилцан тохиролцоогүй гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд гэрээг хүчингүйд тооцно.

2.14. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах, чөлөөтэй байгаа албан хаагч, ажилтны ажлыг тасралтгүй явуулах шаардлагаар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэхээр зохицуулж болох бөгөөд энэ асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл олгоно.

2.15. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2-т заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

2.16. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана.

2.17. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн заалтыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар төрийн албанаас чөлөөлөх буюу хална.

2.18. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүсийн ажлыг хүлээлцүүлэхдээ комисс томилох бөгөөд албан бичиг баримт, эд хөрөнгө /картаар/, ажил амралтын болон холбогдох бусад тооцоог хийж, тойрох хуудас бөглөгдсөний дараа нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ. Албан хаагч ажлын газрын үнэмлэхээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.19. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох хэлтсийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерийн файлыг тухайн нэгж /хэлтэс/-ийн даргыг байлцуулан ажил авах хvнд /хэрвээ ажил авах хvн томилогдоогvй тохиолдолд тэмдэглэл vйлдэж тухайн нэгжийн даргад/; тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зvйлсийг санхvв /нярав/-д, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, тvлхvвр, лацны тэмдэг зэрэг зvйлсийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн холбогдох ажилтанд тус тус тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгнө.

2.20. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглvvлж, санхvвгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа тvнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрvл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

2.21. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

2.22. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрvv болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

2.23. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс судалж, Тамгын газрын даргад танилцуулж шийдвэрлvvлнэ.

2.24. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчдын тухай мэдээллийг Тамгын газрын байрны харуул хамгаалалтын албанд мэдэгдэнэ.

### **Гурав. Тамгын газар, Албан хаагч, ажилтны эрх, үүрэг**

3.1. Тамгын газар дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.1.1. Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, Тамгын газрын дарга баталж мөрдүүлнэ.

3.1.2. Албан хаагчийг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

3.1.3. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

3.1.4. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

3.1.5. Цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сар бүрийн 8, 23 –ны өдрүүдэд тавьж олгоно.

3.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина;

3.1.7. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.8. Албан хаагчдын ажлыг хагас жил, жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

3.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

3.2. Албан хаагчид дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Төрийн ажил үйлчилгээг үзүүлж буй албан хаагч мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн иргэдтэй боловсон харьцаж, цэвэр үзэмжтэй, зохистой хувцаслах;

3.2.2. Эрх бүхий байгууллагын тогтоосон хууль, дүрэм, журам болон Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахиж, ажлын байрын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, төрийн албаны эрх ашгийг дээдлэн, иргэдийн сэтгэл ханамжид хүрч ажиллах, ажлын цаг, баримт бичгийг тогтсон журмаар, тогтоосон хугацаанд хөтөлж мөрдөх;

3.2.3. 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 мэдээлэх тохиолдолд удирдлагуудад урьдчилан танилцуулж чиглэл, зөвлөмж авах;

3.2.4. Албан хаагчид нь дотоод сүлжээний e-office, edoc.ub.gov.mn, smartcity.mn програмуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцыг тогтмол оруулж, хурал зөвлөгөөний талаарх мэдээ, мэдээллийг бусдад түгээх, үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө оруулж, нэгжийн дарга нь үр дүнгийн гэрээ болон үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтэнд хяналт тавих;

3.2.5. Архивын тухай хууль, архивын зааврын дагуу Тамгын газраас тогтоосон, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгөх;

3.2.6. Өөрийн хувийн хэргийн материалтай танилцаж, тайлбар баяжилт хийх, цалингаа батлагдсан сүлжээний дагуу нэмэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх талаар удирдлагад шаардлага тавих;

3.2.7. Авлигын эсрэг хуулийн дагуу Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ээс 02 дугаар сарын 15-ны хооронд шинэчлэн гаргаж, асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;

3.2.8. Төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн мэдлэг чадварыг бүрэн дайчлан ажиллах, өөрийн эрхэлж буй ажил үйлчилгээнд шинэлэг арга технологи хэрэглэх, санаачилга гарган ажиллах;

3.2.9. Ажлын байр, гал, усны болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаар санал хүсэлт гаргаж, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэн, үнэнч шударга ажиллах;

3.2.10. Хөдөлмөрийн болон багаж, техник хэрэгсэл, ажлын хувцсыг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах, тогтоосон хугацаанд тооллого тооцоо хийлгэж байх;

3.2.11. Иргэн, байгууллагаас Тамгын газрын албан хаагчтай зүй бусаар харьцах, доромжлох, гүтгэх, бие мах бодид нь халдах, гэмтэл учруулах, зөвшөөрөлгүйгээр зураг авах, бичлэг хийх, албан тушаал, нэрийг барьж залилан хийсэн тохиолдолд ажилтан гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргах, онцгой тохиолдолд албан хаагчийг тусгаарлах, хамгаалах;

### **Дөрөв. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, амралт, чөлөө**

4.1. Тамгын газрын ажлын өдөр өглөө 08.30 цагаас эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг бөгөөд 12.30-13.30 цагт үдийн цайны завсарлага байна. Ажлын онцлог, шаардлагаар зарим ажилтны өдрийн ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд энэ асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

4.2. Албан хаагчид, ажилтнууд гадуур ажилтай болон захиргааны чөлөө авсан тухайгаа шууд харьяалах албан тушаалтандаа мэдэгдэж, холбоо барих хаяг, утасны дугаараа үлдээх үүрэгтэй.

4.3. Ажлын цагийн ашиглалтыг e-office программаар хянаж, албан хаагч бүрээр сард 2 удаа ажлын цаг ашиглалтын тайланг хүний нөөцийн ажилтан хариуцан гаргаж, нэгжийн дарга нарт танилцуулан баталгаажуулснаар, нягтлан бодогч цалинг олгоно.

4.4. Албан хаагч буюу тэдний гэр бүлд гачигдал /хүндэтгэн үзэх шалтгаан/ тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлт, нэгжийн даргын саналын дагуу захиргааны чөлөө олгоно. Ажлын 3 хүртэл хоногийн чөлөөг нэгжийн дарга, чөлөөний хуудсаар, 4 буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар нэг сараас дээш хугацааны чөлөө авч буй албан хаагчийн нийгмийн даатгалыг байгууллага хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр төлнө. Цалинтай чөлөөний дээд хугацаа ажлын 7 хоногоос ихгүй байна. Албан хаагчийн ажлаас хоцорсон нийт цаг 8 цагаас хэтэрсэн тохиолдолд 1 өдрийн ажил тасалсанд тооцож, 1 өдрийн цалинг хасаж тооцно. Хүний нөөцийн ажилтан нь албан хаагчдын чөлөө эдэлсэн хугацааг улирал тутам албан хаагч нэг бүрээр тооцон гаргана. Тухайн жилд чөлөөтэй байсан нийт хугацаа нь 10 хоногоос илүү тохиолдолд тухайн жилийн ээлжийн амралтын хоногоос илүү хоногийг хасаж ээлжийн амралтыг олгоно.

4.5. Дараах тохиолдлоор чөлөөтэй байгаа албан хаагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж ойлгох бөгөөд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

- а/ эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах эгч нь хүндээр өвчлөх, нас барах;
- б/ байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох. /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон г.м.
- в) ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн хурим хийх;
- г) ажилтан төрийн одон, медалиар шагнагдах;
- д) ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрант, докторантурт суралцах, шалгалт шvvлэг өгөх.

4.6. Албан хаагч өөрөө буюу шууд асрамжид байгаа хүмүүсээс эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, ажлын цагаар орон байранд хортон мэрэгчдийн ариутгал устгал хийсэн, дуудлагаар засвар хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй зэрэг хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадалгааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно. Албан хаагч холбогдох баримт бичгийг ажлын хоёр хоногийн дотор өөрийн биеэр авч ирж хүний нөөцийн ажилтантай тооцоо хийнэ.

4.7. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын эдлэх саналыг жил бүрийн 1 дүгээр сард авч нэгжийн даргатай зөвшилцөн, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс боловсруулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

4.8. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

4.9. Албан хаагч тухайн жилийн ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах, удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа тохиолдолд хэлтсийн даргатайгаа зөвшилцөн, чиг үүргийн хувьд хамгийн ойр ажил эрхэлж байгаа албан тушаалтанд ажил үүргээ түр хариуцуулан хүлээлцэнэ.



4.10. Энэ журмын 4.9-д заасныг хэрэгжүүлээгүй, ажил хүлээлцээгүй, орхиж явсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг ажлаас шууд чөлөөлөх үндэслэл болно.

4.11. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хоногийн тооцоог хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч болон хүний нөөцийн ажилтантай нийлж гаргана.

4.12. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг дараа өдөр нь нөхөн амраах асуудлыг холбогдох хэлтсийн дарга зохицуулна. Ажилтныг нөхөн амраах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1, 53 дугаар зүйлийн 53.1-д заасныг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.13. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хvvхэд хөхvvлэх, асрах завсарлага, хvvхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дvгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

#### Тав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

5.1. Ажилтанд олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн ажилтны төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн албан хаагчийн цалин хөлстэй холбогдсон хууль тогтоомжийн дагуу Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтооно.

5.2. Албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүр тогтсон өдрүүдэд олгоно. Энэ өдөр бүх нийтээр амрах өдөр таарвал цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанаас 1-2 өдрийн өмнө эсвэл хойно олгож болно.

5.3. Ажилтнуудын сарын цалин хөлсийг харилцагч банкны цалингийн картаар олгоно.

5.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэж, ажлын өндөр амжилт гарсан албан хаагч, ажилтныг Тамгын газраас доор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

5.4.1. хамт олны өмнө сайшаах;

5.4.2. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн “Жуух бичиг”, мөнгөн шагналд тодорхойлох;

5.4.3. “Нийслэлийн тэргүүний ажилтан” тэмдэг, мөнгөн шагналд тодорхойлох.

5.4.4. Хотын “Хүндэт тэмдэг”, мөнгөн шагналд тодорхойлох;

5.4.5. Хотын “Хангарьд” одонгоор шагнуулахаар тодорхойлох,

5.4.6. Салбарын шагналд тодорхойлох,

5.4.7. Засгийн газрын шагналд тодорхойлох,

5.4.8. Монгол Улсын төрийн дээд шагналд тодорхойлох,

5.4.9. Бусад шагналд тодорхойлох

5.5. Монгол Улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, алдар цол, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагналд тодорхойлох.

5.6. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагч, ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

### **Зургаа. Үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх**

6.1. Тамгын газар, түүний нэгжүүд нь үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө нь дараах бодлогын баримт бичиг, санал, хүсэлтэд үндэслэсэн байна. Үүнд:

6.1.1. Хууль тогтоомж, төр, засгийн бодлого, зорилт;

6.1.2. Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр;

6.1.3. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр;

6.1.4. Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл,

6.1.5. Иргэд болон төрийн албан хаагчдын санал;

6.2. Тамгын газрын нэгжүүд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө тухайн оны ажлын эхний 10 хоногийн дотор харьяа нэгжийнхээ зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлэн Тамгын газрын даргаар батлуулж хэрэгжүүлнэ.

6.3. Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Тамгын газрын даргад танилцуулан дүгнэлт хийнэ.

6.4. Албан хаагч “Үр дүнгийн гэрээ”-ний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө батлуулж, хагас, бүтэн жилээр гэрээний биелэлтээ гарган ажлаа дүгнүүлнэ.

6.5. Нэгжийн дарга нар ажилтнуудынхаа үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэлж Тамгын газрын даргаар баталгаажуулна.

6.6. Нэгжийн даргын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг Тамгын газрын дарга дүгнэж, төсвийн Ерөнхийлөн захирагч буюу Засаг дарга хянан баталгаажуулна.

6.7. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн боловсруулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд тулгуурлан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас болон бүтэн жилийн ажлын үр дүнг үнэлэх (аттестатчилах) бөгөөд үнэлгээг үндэслэн Тамгын газрын зүгээс дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлж болно. Үүнд:

6.7.1. албан тушаал дэвшүүлэх;

6.7.2. зохих шатны сургалтад хамруулах;

6.7.3. мөнгөн урамшууллыг хагас бүтэн жилээр болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшууллыг олгох;

6.7.4. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх;

6.8. Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ (аттестатчилал)-ээр албан тушаалыг ахиулах, бууруулах, халах хүртэл шийдвэрийг Төрийн албаны тухай

хууль, тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох тогтоол, шийдвэрийн дагуу гаргах бөгөөд хангалтгүй үнэлгээ авсан албан тушаалтанд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

- 6.8.1. цалин хөлсийг бууруулах;
- 6.8.2. албан тушаал бууруулах;
- 6.8.3. сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- 6.8.4. төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

6.9.Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудас, үнэлгээг ажилтны тайлангийн хамт байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хувийн хэрэгт нь хавсаргаж хадгална.

6.10.Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн тайланг оны эцэст хамт олны зөвлөгөөнөөр хэлэлцэнэ.

6.11. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг хэлтсийн шуурхайд танилцуулж холбогдох албан тушаалтанд чиг үүргийн дагуу хариуцуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.

6.12. Нэгжийн менежер нь төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, гэрээнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллагын болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг хангуулж ажиллах бөгөөд гэрээг дүгнэж, баталгаажуулахдаа төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийж дор дурдсан үнэлгээнээс тохирох үнэлгээг өгч баталгаажуулна:

6.12.1 Менежер нь гэрээний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

- 6.12.1.1. 90-100 оноо авсан бол “А” буюу “Маш сайн”;
- 6.12.1.2. 80-90 хүртэл оноо авсан бол “В” буюу “Сайн”;
- 6.12.1.3. 70-80 хүртэл оноо авсан бол “С” буюу “Хангалттай”;
- 6.12.1.4. 60-70 хүртэл оноо авсан бол “D” буюу “Дутагдалтай”;
- 6.12.1.5. 0-60 хүртэл оноо авсан бол “F” буюу “Хангалтгүй”.

6.13. “А” буюу “Маш сайн”, “В” буюу “Сайн” үнэлгээ авсан төрийн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас нь өмнө олгох, төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох, өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийх, эрдмийн зэрэг цол хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх, эгч дүү хотуудад туршлага судлуулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгоно.

6.14. Гадаад дотоодын төсөл, ах дүү хотуудтай байгуулсан хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд явагдах богино болон дунд хугацааны сургалтын зардлыг байгууллага бүрэн хариуцах бөгөөд албан хаагч өөрийн саналаар сургалтад хамрагдахаар бол Тамгын газар зардлыг хариуцахгүй.

6.15. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан, судалгаа шинжилгээний ажлын дадлага туршлагатай,

гадаад хэлний бэлтгэлтэй, гадаадын нэр хүндтэй сургуулиудаас тавьсан болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчдыг “Нийслэлд шаардлагатай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчнийг өндөр хөгжилтэй орнуудад хотын захиалгаар суралцуулах журам”-ын дагуу нийслэлийн төсвийн санхүүжилтээр гадаад улсад магистрантурт суралцуулна.

### **Долоо. Албан томилолт**

7.1.Гадаад улсад болон орон нутагт ажиллах нэгжийн дарга, албан хаагчид ажлын удирдамжаа нэгжийн даргаар хянуулан, нийслэлийн Засаг дарга болон Тамгын газрын даргаар батлуулна. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс томилолт олгоно. Гадаад улсад томилолтоор ажиллах албан тушаалтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 7 хоногт, орон нутагт томилолтоор ажиллах албан тушаалтан ажлын 3 хоногийн дотор багтааж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээ удирдлагуудад танилцуулна.

7.2.Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

7.3.Томилолтоор ажилласан ажилтан ажлаа Засаг дарга, эсвэл Тамгын газрын даргаар дүгнүүлсний дараа тэдний тодорхойлолтыг үндэслэн томилолтын зардлыг олгоно. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

### **Найм. Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа**

8.1.Ажлын байр болон ажлын багаж техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн нөхцөл нь хүний биеийн хэмнэл, сэтгэл зүй болон бусад онцлог, эрүүл ахуй, ариун цэврийн хэм хэмжээ, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.

8.2.Ажил олгогч нь албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа бүрэн хамруулж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллага жил бүрийн төсөвт тусгаж, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд эмч ажиллуулах, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд эмийн тусламж үзүүлнэ.

8.3.Тамгын газар нь албан хаагчдыг орон сууцаар хангах асуудлыг тогтоосон дарааллын дагуу шийдвэрлэнэ. Дарааллыг өргөдөл өгсөн хугацаагаар тогтооно. Орон сууц олгоход зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж болно. Мөн алба хаагчдыг орон сууцны моргейжийн болон бусад зээл тусламжид хамрагдахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

8.4.Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтныг ахмадын бүртгэлд авч үнэмлэх олгох, дурсгалын зүйл гардуулах, байнгын холбоотой байж, тэмдэглэлт баяр, ойн арга хэмжээнд урьж оролцуулах, хүлээн авах, санал хүсэлтийг нь сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.5.Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн дагуу Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон тэмдэглэлт баярын өдөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.6. Тамгын газрын өндөр настны бүртгэлд байгаа хүн удаан хугацаагаар өвчлөх, группд орох тохиолдолд байгууллагаас мөнгөн болон материаллаг тусламж үзүүлэх, нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь таван зуун мянган төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

8.7. Тамгын газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн ажил зохион байгуулж тэдний мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлнэ.

8.8. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч хэлтэс, албыг хамт олноор нь соёл, урлагийн арга хэмжээнд хамруулж байна. Тамгын газрын албан хаагчийн амьдралд тохиолдож буй онцгой баярт үйл явдалд баяр хүргэж, бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулна. Баяр, ёслолд зориулж бэлэг, дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг Засаг дарга, Тамгын газрын даргын зөвшөөрснөөр нөөц сан болон Тамгын газрын төсвөөс гарган зарцуулна.

8.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид өөрийнх нь зөвшөөрснөөр 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшлыг тухайн жилд нь багтаан олгоно.

8.10. Албан хаагчдад нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу тусламж олгоно.

8.11. Хуульд зааснаас гадна дараах тусламж олгоно. Үүнд:

8.11.1. Өөрийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, шууд асрамжид байдаг хүн нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхрийн ах, эгч, дүү нас бархад 500.000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно;

8.11.2. Албан хаагчийн гэр бүл нь амаржсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.11.3. Албан хаагч 1 сараас дээш хугацаанд өвчтэй байгаад эмчилгээ хийлгэсэн, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, гэр бүл нь хүндээр өвчилж удаан хугацаагаар асрах болсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.11.4. Албан хаагч өөрөө болон эхнэр нь ихэр хүүхэд төрүүлбэл хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.

8.11.5. Тамгын газар нь албан хаагчдад зориулан цайны газар ажиллуулах, эрүүл, чанартай хоолоор хөнгөлөлттэй үйлчлэх, ажилдаа ирэх, явах унааны зардлын 50 хувийг олгоно.

8.11.6. 50 нас хүрсэн албан хаагчид бэлэг дурсгалын зүйлсийг гардуулна.

8.11.8. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ.

8.11.9 Төрийн одон медаль, цэргийн цол нэмсэн албан хаагчид 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.

### **Ёс. Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагч, ажилтанд хүлээлгэх хариуцлага**

9.1. Тамгын газрын дүрэм болон дотоод журам зөрчсөн, ажлын байрын тодорхойлолт болон үр дүнгийн гэрээний биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагч, ажилтанд гэм бурууг тогтоосон баримтыг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2. Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчийг ажлаас шууд хална.

9.2.1. Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, албан үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн;

9.2.2. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

9.2.3. Байгууллагын өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй байраас авч гарсан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашигласан болон эд ангийг сольсон;

9.2.4. Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх замаар ашигласан

9.2.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

9.2.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг ноцтойгоор зөрчсөн;

9.2.7. Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

9.2.8. Эрхлэх асуудлын хүрээнд олж авсан байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа мэдээллийг бусдад өгөх, дамжуулсан;

9.2.9. Албан хаагч, ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132 дугаар зүйлд зааснаар тогтооно.

9.3. Энэ журмын 9.2-д заасан ноцтой зөрчлөөс бусад мэргэжлийн ёс зүйн зөрчил гаргасан, хүндэтгэх шалтгаангүй ажил тасалсан, хоцорсон, эрт явсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, иргэд болон харилцдаг байгууллагуудаас үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон, ажлын байрын тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журмыг зөрчсөн, зөрчлүүдийг анх удаа гаргасан албан хаагч, ажилтанд

зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1, 26.1.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйлийн 131.1.1, 131.1.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах ба ажиллаагүй хугацааны цалинг нэгжийн удирдлагын тодорхойлсон цагийн тооцоог үндэслэн олгохгүй.

### **Арав. Албан хаагчдад хориглох зүйлс**

10.1.Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлсээс гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

10.1.1 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

10.1.2. Албан хаагчид согтуугаар Тамгын газрын байранд нэвтэрч, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

10.1.3. Нийслэлийн захиргааны төв байранд тамхи татах;

10.1.4.Ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрүүлэх;

10.1.5.Тамгын газрын байранд нэвтрэн орох журмыг зөрчих.

### **Арван нэг. Бусад**

11.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам нь Тамгын газрын байранд үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага албан хаагчдад нэгэн адил үйлчилнэ.

11.2. Энэхүү журамтай танилцах боломжоор төрийн албан хаагчдыг хангана.

11.3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг нийт албан хаагчдын саналыг авч хэлэлцэн Тамгын газрын даргын шийдвэрээр шинэчлэнэ.

11.4. Их дээд сургуульд суралцагч оюутнууд мэргэжлийн хичээлээр үзсэн онолын мэдлэгийг бататгах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, практик дадлага хийх хугацаанд Тамгын газрын даргын баталсан журмыг мөрдөж ажиллана. Дадлагажигч нь дадлагын ажлыг дууссанаас хойших хугацаанд Тамгын газрын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

11.5 Тамгын газрын цайны газарт бусад байгууллагын албан тушаалтнууд, иргэд төлбөртэй үйлчлүүлнэ.

11.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө.