



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ  
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 22 өдөр

Дугаар А/118

Улаанбаатар хот

「Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”  
батлах тухай

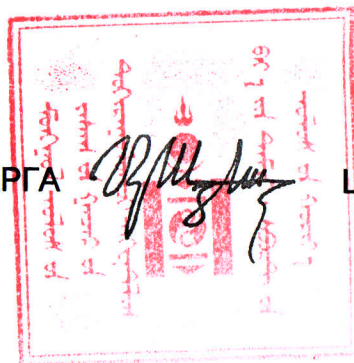
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Даргын зөвлөлийн 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 10 дугаар хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Биеийн тамир, спортын улсын хорооны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Г.Одбаатар/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ц.ШАРАВЖАМЦ



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ  
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмыг агентлагийн нийт албан хаагчид, байгууллага үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

**Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт**

2.1. Байгууллага нь Ерөнхий сайдын баталсан Засгийн газрын тохируулагч агентлаг – Биеийн тамир, спортын улсын хорооны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2. Байгууллагын удирдлагад дарга, дэд дарга, газар, хэлтсийн дарга хамаарна. Байгууллагын дарга байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар удирдан зохион байгуулж, түүнийг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.3. Газрын даргын дэргэд түүний эрхлэх асуудлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараас бүрдсэн зөвлөл /цаашид “даргын зөвлөл” гэх/-тэй байна. Даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг газрын дарга батална.

2.4. Байгууллагын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг дэд дарга гүйцэтгэнэ. Дэд дарга орлож байсан хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа Байгууллагын даргад тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ биечлэн хариуцна.

2.5. Байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана.

2.6. Байгууллагын тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түшнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын эзгүйд тамга, тэмдгийг эрх олгосон албан тушаалтан түшнэ.

2.7. Нэгжийн дарга нар өөрийн шууд удирдах нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж, хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны даргын өмнө хариуцна.

2.8. Байгууллагын удирдлага болон нэгжийн дарга нар ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, дээд шатны даргад танилцуулж байх үүрэгтэй.

2.9. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө биечлэн хариуцаж тайлагнана.

2.10. Нэгжийн дарга нар хоорондоо шууд харилцаж, бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг, даалгавар өгөх тохиолдолд тухайн харьяалах нэгжийн даргаар дамжуулна. Ажлын шаардлагаар яаралтай, шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж болох бөгөөд албан хаагч энэ талаар хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

2.11. Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг, чиглэл өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана. Албан хаагч өөрийн шууд удирдах нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн талаар давж удирдлагатай харилцахгүй.

2.12. Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, удирдлагад танилцуулан Байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

**Гурав. Албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

3.1. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан тушаалд албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу шалгаруулан, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын дарга томилно.

3.2. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилохдоо хувийн хэргийн бүрдэлд орох бичиг баримтыг эх хувь, түүнтэй адил түвшинд бүрдүүлсэн байна.

3.3. Албан тушаалд томилогдож буй бүх албан хаагчийг /ТЗ болон ТҮ/ нэг жил хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулна.

3.4. Шууд харьяалах удирдах ажилтан нь албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган хамтран ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь хуулиар хүлээх үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилуулах саналыг байгууллагын удирдлагад бичгээр гаргана.

3.5. Ажилтан жинхлэн томилогдохын өмнө байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам болон бусад хууль, эрх зүйн актууд, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийн талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

3.6. Байгууллагын дарга шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн ажилтныг албан тушаалд жинхлэн томилох шийдвэр гаргана.

3.7. Туршилтын хугацаа дуусаж албан тушаалд жинхлэн томилогдсон албан хаагчийг шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

3.8. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

3.9. Албан хаагч энэ журмын 5.11-д заасан чөлөөтэй эсвэл өвчтэй байх хугацаанд түүний ажил үүргийг нэгж дотроо өөр албан хаагчаар түр орлон гүйцэтгүүлэх ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байгаа тохиолдолд албан үүргийг гэрээний үндсэн дээр бусдаар гүйцэтгүүлэх асуудлыг тухайн нэгжийн дарга газрын даргад танилцуулж, зохих хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.10. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчдыг нэгж дотор нь эсхүл нэгж хооронд урт болон богино хугацаагаар сэлгэн ажиллуулна. Сэлгэн ажиллуулах журмыг байгууллагын дарга батална.

3.11. Албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах, чөлөө авах зэргээр эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлаар тухайн нэгжийн дарга шийдвэрийн төсөл боловсруулах ба орлон ажиллах хуваарь эсвэл үүрэг гүйцэтгэгчийг байгууллагын даргын тушаалаар батална.

3.12. Гадаадад суралцахаар явах, өөр ажил, албан тушаалд томилогдох, хүнд өвчилсний улмаас нэгээс дээш сараар эмчлүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан албан хаагчийн ажлыг газрын даргын томилсон комисс түр орлон гүйцэтгэх болон шинээр /түр хугацаагаар/ томилогдсон албан хаагчид хүлээлцүүлэн тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд комиссын дарга, гишүүд, ажил хүлээлцсэн албан хаагч гарын үсэг зурж Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүлээлгэн өгнө.

3.13. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны болон холбогдох хууль, тогтоомжийг баримтлан тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

3.14. Албан хаагч нь өөр ажилд шилжих, өөрийн санаачилгаар ажлаасаа чөлөөлөгдөх өргөдлөө байгууллагын даргад гаргана.

3.15. Ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр, хувийн хэргийг газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэнд чөлөөлөгдсөнөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан хүлээлгэн өгнө.

3.16. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох баримт бичиг, файлын сан, албан паспорт, эд зүйлийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах албан хаагчид, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухай нэгжийн даргад хүлээлгэн өгнө.

3.17. Албан хэрэгцээнд хэрэглэж байсан тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ном сэтгүүл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэргийг холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэж өгнө.

3.18. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч нь өөрт цохогдсон албан бичиг, өргөдөл гомдлын барагдуулалт, санхүү хөрөнгийн тооцоог бүрэн хариуцаж дуусгана.

3.19. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч нь энэ журмын 3.11-3.13-т заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж дууссаныг баталгаажуулсан "Тойрох хуудас"-т холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

3.20. Ажлаа хүлээлгэн өгөөгүй албан хаагчтай энэ журмын 3.10-3.12-т заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд санхүүгийн тооцоо (цалин, нэмэгдэл тэтгэмж, олговор олгохгүй) хийхгүй, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийхгүй болно.

3.21. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь тойрох хуудсыг хүлээн авч иргэний нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн хамт хүлээлгэн өгнө.

#### **Дөрөв. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг**

##### **4.1 Байгууллагын удирдлагын эрх:**

4.1.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам,

албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.2. байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах;

4.1.3. албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн төлүүлэх;

4.1.4. хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрх.

4.2 Байгууллагын үүрэг:

4.2.1. байгууллагын нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх;

4.2.2. ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасан жишгийн дагуу тогтоох, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс олгох.

4.2.3. албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /Байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, Байгууллагын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр/-ыг төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх;

4.2.4. албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.2.5. албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;

4.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах бөгөөд боломжгүй тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгох;

4.2.7. албан хаагчийн эрүүл мэндэд анхаарч жилд 1, түүнээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан зардлыг нь хариуцах, бие бялдраа чийрэгжүүлэхэд нь хөнгөлөлттэй үнэ, бололцоогоор хангах;

4.2.8. ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан томилолтын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд томилолтын зардлын зөрүүг нөхөж олгох, илтгэх хуудсаар тодорхой тайлбар авах;

4.2.9. хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;

4.2.10. ахмад настнуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ авах, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;

4.3. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.

4.4. Албан хаагчийн эрх:

4.4.1. ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах;

4.4.2. аливаа хууль бус шахалт болон ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

4.4.3. албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

4.4.4. тодорхой асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа харьяа нэгжийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

4.4.5. хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, захиргааны чөлөө авах;

4.4.6. мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

4.4.7. захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унааг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан зардлыг албан ажлын хэрэгцээнд батлагдсан нормативын дагуу авах;

4.4.8. хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах.

4.5. Албан хаагчийн үүрэг:

4.5.1. удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн дүүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах;

4.5.2. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

4.5.3. ажил үүргийн дагуу мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх арга хэмжээ авах;

4.5.4. хуульд зааснаас бусад тохиолдолд байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран ажиллахгүй байх;

4.5.5. байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, жижүүрт тэмдэглүүлэх;

4.5.6. хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээ хийж, хэвийн ажиллагааг хангах, зохих журмын дагуу хэрэглэх;

4.5.7. байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

4.5.8. гадаад улсад зорчих тохиолдолд энэ тухай зорилго, хугацаагаа тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, Орон нутаг дахь хэлтсийн даргад бичгээр, яаралтай тохиолдолд амаар урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд Нийслэл, Орон нутаг дахь газар, хэлтсүүд гадаад улсад зорчсон албан хаагчдын бүртгэл, мэдээллийг улирал бүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулах;

4.5.9. албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчид тухай бүр мэдэгдэх;

4.5.10. ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, /хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэх/, тамхи татахгүй байх;

4.5.11. албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

4.5.12. албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;

4.5.13. хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан үүрэг.

#### **Тав. Ажил, амралтын цагийн горим**

5.1. Албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусах бөгөөд 12.30-13.30 цагийн хооронд үдийн завсарлагатай байна.

5.2. Албан хаагч ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цахим цагийн бүртгэлд бүртгүүлнэ. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас бүртгүүлээгүй /хурал, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, томилолтоор явах, бусад арга хэмжээ/ тохиолдолд энэ талаар нэгжийн дарга болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж, цахим цагийн бүртгэлд нөхөн оруулж баталгаажуулна.

5.3. Ажлын цагт 2 цагаас дээш хугацаагаар гадуур ажлаар явахдаа нэгжийн дарга нь газрын даргад, албан хаагч өөрийн харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

5.4. Албан хаагч өвдсөн тухайгаа өөрийн харьяалах нэгжийн даргад, дэд дарга, нэгжийн дарга нар хорооны даргад, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид нэн даруй мэдэгдэнэ. Эмчлүүлсэн хугацаа дууссаны дараа эрүүл мэндийн байгууллагын албажсан магадалгааг газрын санхүүд өгнө. Магадалгаа ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

5.5. Цагийн бүртгэлийн мэдээ нь албан хаагчийн цалин олгох үндсэн баримт болно. Цагийн цахим бүртгэл хөтлөх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар, хяналт тавих ажлыг нэгжийн дарга нар хариуцна. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажил тасалсан цагийн бүртгэлийг улирлаар гаргаж, албан хаагчид олгох урамшууллаас хасаж тооцно.

5.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, газрын даргын тушаалаар жил бүрийн нэгдүгээр сард батална. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

5.7. Ээлжийн амралт олгох, дуусах талаарх "Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас"-ыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчдад өгнө. Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

5.8. Албан хаагчийг захиргааны санаачлагчаар ажлын цагийг хэтрүүлэн болон шөнийн цаг, нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулсанд тооцон нөхөн амруулаагүй тохиолдолд холбогдох журмын нэмэгдэл хөлс олгоно.

5.9. Зайлшгүй шаардлагатай ажил болон байгууллагын хэвийн ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл нэгжийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд илүү цагийн хөлсийг олгож болно. Албан хаагчийн илүү цагаар ажилласан хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын

хэмжээ, үр дүнг нэгжийн дарга нь үнэлэх бөгөөд энэ нь тухайн ажилтны ажлыг үнэлэх, шагнаж урамшуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.

5.10. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийн ээлжийн амралтыг тухайн онд биеэр эдлүүлэх боломжгүй байсан тохиолдолд нэгжийн дарга нь үндэслэл, энэ хугацаанд хийсэн ажлын талаар дэлгэрэнгүй тодорхойлолт гарган газрын даргад танилцуулна.

5.11. Албан хаагчид дараах тохиолдолд чөлөө олгоно.

5.11.1. Албан хаагчид өөрт нь болон төрсөн эцэг, эх, өөрийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон гэр бүлийн гишүүдэд тэмдэглэлт үйл явдал тохиолдох, гэр бүлийн амьдралын бусад шалтгаанаар ажлын 2 хүртэл хоног;

5.11.2. Албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд аавд нь хуанлийн 10 хоног;

5.11.3. Албан хаагч эмнэлгийн магадлагаагаар эмчлүүлсний дараа сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд ажлын 7 хоног; /жилд нэг удаа/

5.11.4. Албан хаагчид гашуудал /өөрийн өвөө, эмээ, эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд, эхнэр, нөхөр нас барсан/ тохиолдсон үед хуанлийн 10 хоног;

5.11.5. Магистр, докторын зэрэг хамгаалахад хамгаалалт хийгдэхээс өмнө ажлын 5 хоног; /нэг удаа/

5.12. Энэ журмын 5.12.1-д заасан чөлөөг албан хаагчид харьяалах нэгжийн дарга олгоно.

5.13. Албан хаагч нь энэ журмын 5.12.1-5.12.5-д заасан тохиолдол гарсан бол чөлөө олгох хүсэлтийг биечлэн гаргах боломжгүй тохиолдолд утсаар, мессежээр мэдэгдэж, нөхөн баталгаажуулна.

5.14. Энэ журмын 5.12.1-5.12.5-д зааснаас бусад /2-оос дээш хоногийн чөлөөг/ нөхцөлд албан хаагч өргөдөл гарган, чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.

5.15. Чөлөө авсан, өвчилсөн, ээлжийн амралт эдлэх хугацааны эхэлсэн, дууссан өдрийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өөрийн биеэр заавал мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

5.16. Албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн, нэгжийн даргаар хянуулан санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчид цалин олгох хугацаанаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

5.17. Нэгжийн дарга нар ажлын цагаар гадуур явахдаа байгууллагын даргын туслах болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад заавал мэдэгдэнэ.

5.18. Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагч нь 6 сар ажилласны дараа сургалтын чөлөө авч болно.

5.19. Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногоос 90 хүртэл хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү олгосон чөлөө нь тухайн жилд 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.

5.20. Энэ журмын 5.20 дахь хэсэгт заасан цалинтай чөлөө гэдэгт албан тушаалын үндсэн цалинг ойлгоно.

5.21. Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчийн чөлөөний хугацаа сард ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй тохиолдолд нэгжийн даргын санал, ажлын ачааллыг харгалзан албан тушаалын цалинтай чөлөө олгож болно.

5.22. Хуанлийн 1 сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

### **Зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж**

6.1. Албан хаагчид албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө хууль тогтоомжид заасан цалин хөлс олгоно.

6.2. Албан хаагчид хорооны даргын тушаалаар цалин хөлс, шагнал урамшил олгох, тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.

6.3. Цалинг албан хаагчдын цагийн бүртгэлд үндэслэн сард 2 удаа олгох бөгөөд урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 10, сүүлийн цалинг 25-нд олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдөр эсхүл нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол өмнөх ажлын өдөр цалинг нь бодож олгоно.

6.4. Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтэс нь нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн бүртгэлийг хөтлөх ба сар бүрийн эцэст харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэстэй тооцоо хийж, дэвтрийг баталгаажуулна.

6.5. Албан хаагчийн ажлын нэг өдөрт олгох хоол болон ирэх, буцах унааны зардлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханштай уялдуулан Байгууллагын дарга тогтооно.

6.6. Байгууллагын шагналыг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан олгоно.

6.7. Байгууллага нь дор дурдсан нөхцөл болзлыг хангасан ажилтныг шагнаж болно. Үүнд:

6.7.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан;

- 6.7.2. шинэ технологи, техник нэвтрүүлсэн;
- 6.7.3 төрийн албанд олон жил үр бүтээлтэй ажилласан, салбарын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж шинжлэх ухааны бүтээл гаргасан;
- 6.7.4 гурваас доошгүй залуу боловсон хүчнийг мэргэшүүлж үр бүтээлтэй ажиллуулсан;
- 6.7.5 онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн;
- 6.8 Энэхүү журмын 6.7-т заасан нөхцөл болзлыг хангасан ажилтныг дараах шагналаар шагнана. Үүнд:
  - 6.8.1. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;
  - 6.8.2. “Жуух бичиг”, дагалдах мөнгөн шагнал 50.000 /тавин мянга/ төгрөг;
  - 6.8.3. “Хүндэт өргөмжлөл”, дагалдах мөнгөн шагнал 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөг;
  - 6.8.4. “Хүндэт дэвтэр”-т бичиж “Гэрчилгээ” олгож 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг;
  - 6.8.5. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан албан хаагчийг гадаад улсад болон орон нутагт аялах, амрах эрхээр шагнаж болно. Аялах чиглэл, албан хаагчдын тоог тухай бүр шийдвэрлэнэ.
  - 6.8.6. Бусад байгууллагын албан хаагч эдгээр шагналаар шагнагдсан тохиолдолд дагалдах мөнгөн шагналыг шагналд тодорхойлсон байгууллага нь олгоно.
  - 6.8.7. Шагналыг шат дараалан, мөн давхардуулахгүйгээр олгох бөгөөд ажлын амжилт, бүтээл нь өмнөх төвшнөөс ахисан нөхцөлд дараагийн шагналд нэр дэвшүүлнэ.
  - 6.8.8. Байгууллагын шагналыг удаа дараалан хүртэж, ажлын амжилт нь тогтвортой өсөж байгаа албан хаагчийг төрийн дээд цол, одон, медаль болон Засгийн газар, салбарын шагналд тодорхойлох асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 6.8.9. Тухайн жилд хамт олноо манлайлан ажлын өндөр амжилт гарган ажилласан байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг тэргүүний нэгж, албан хаагчийг шалгаруулж, алдаршуулна.
  - 6.8.10. Шагналыг хагас, бүтэн жилийн эцсээр болон тэмдэглэлт ойн баярыг тохиолдуулан олгоно.
  - 6.8.11. Шагналд нэр дэвшүүлэх санаачилгыг тухайн албан хаагчийг харьяалах нэгжийн дарга, хамт олон гаргаж, хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Хурлын ирцэд нэр дэвшигчийн харьяа нэгжийн хамт олны 80-аас доошгүй хувь нь оролцооноор, хуралд оролцогсдын 60-аас доошгүй хувь нь нэр дэвшигчийг дэмжсэнээр, хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт уламжилна.
  - 6.8.12. Шагналд нэр дэвшигчийн талаарх хамт олны саналыг үндэслэн харьяалах нэгжийн дарга шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны тодорхойлолтыг гаргана.
  - 6.9. Шагналд нэр дэвшүүлж тодорхойлохдоо дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:
    - 6.9.1 ажил байдлын тодорхойлолт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үзүүлэлт /жагсаалт/;
    - 6.9.2 харьяалах нэгжийн даргын тодорхойлолт;
    - 6.9.3 хамт олны хурлын тэмдэглэл.
    - 6.9.4 Шагналд нэр дэвшсэн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтод ажлын амжилт, мэргэжлийн үр чадвар, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, тодорхой бичсэн байна.
    - 6.9.5 Байгууллагын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан иргэнийг Байгууллагын даргын санаачилга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын саналыг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шагнаж болно.
    - 6.9.7 Байгууллагын “Хүндэт дэвтэр”-ийг байгууллагын хүндэтгэлийн танхимд байрлуулна.
    - 6.9.7 Байгууллага нь шагнагдсан албан хаагчийн талаарх мэдээллийг хувийн хэргийн цахим санд оруулна. Сангийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт оруулах баяжилтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.
  - 6.10 Албан хаагчид Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан нөхөх төлбөр, тусламжаас гадна тухайн зардал төсөвт суугдаж батлагдсан тохиолдолд дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.
    - 6.10.1 Төрүүлсэн болон үрчилсэн хадам эцэг, эх, эхнэр буюу нөхөр, төрсөн хүүхэд нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
    - 6.10.2 Төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх болон өөрийн шууд асрамжид байдаг хүмүүс нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
    - 6.10.3 Эмнэлэгт удаан хугацаагаар хэвтэж эмчлүүлсэн төрийн албан хаагчид Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан болон Улсын эмнэлгийн комиссын шийдвэрээр гадаад улс оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдол эмчилгээний зардлын тодорхой хувийг төлөх ба мөнгөн тусламж олгоно.
    - 6.10.4 Албан хаагчийн гэр бүл болох хуримын ёслолд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээгээр мөнгөн тусламж, хүүхэдтэй болсон болон нэг хүртэл

- насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрд тохиолдолд 300.000 төгрөгийн мөнгөн тусламж, гэр бүл нь амаржсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 6.10.5 Гэр, төвлөрсөн халаалтгүй байранд амьдардаг албан хаагчид өвлийн бэлтгэлээ хангахад нь зориулж захиргааны тодорхойлсноор жилд 1 удаа мөнгөн тусламж олгоно. Мөнгөн тусламжийн хэмжээг газрын даргын тушаалаар тухай бүр тогтооно;
- 6.10.6 Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нэг сарын цалинтай чөлөө олгох;
- 6.10.7 Албан хаагч ажлын байранд нэн шаардлагатай мэдлэг, мэргэжлийн зэргээ дээшлүүлэхээр сургалтад хамрагдахад тухайн албан хаагчийн ажлын чадвар, санаачилга туршлага, үнэлгээг харгалзан нэг сарын цалинтай чөлөө олгох;
- 6.10.8 Албан хаагч өөрөө болон эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд хүнд өвчний улмаас гадаад улсад эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд Монгол Улсын магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлт шийдвэрийг үндэслэн нэг удаагийн тусламжийг олгож болно.
- 6.10.9 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно;
- 6.10.10 Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь насаа алдсан тохиолдолд ар гэрт нь 60 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, гавьяаныхаа амралтыг эдэлж байхдаа нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 6.10.11 Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 1.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг орон байртай болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хөнгөлөлттэй зээл олгох, шаардлагатай бол зээлийн баталгаа гаргаж болно.
- 6.10.12 Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 2.2, 2.3 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Эсхүл олгож болно.
- 6.10. Албан хаагчдаас төрийн одон медалиар шагнуулах, докторын зэрэг хамгаалах, гадаад улсад суралцах онцгой үйл явдал тохиолдох үед тухайн албан тушаалын нэг сарын цалинг үнэ бүхий зүйл олгоно.
- 6.11. Албан хаагчийг төрийн дээд цол, одон медаль, Засгийн газрын болон бусад шагналаар шагнуулах асуудлыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

#### **Долоо. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам**

- 7.1. Албан хаагч 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргад, нэгж нь сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжид нэгтгэн гаргаж хүргүүлнэ.
- 7.2. Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад албан хаагчийг оролцуулах, түүнийг хамтран зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай газрын дарга зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан хэлтсийн даргын гарын үсэгтэй албан бичиг буюу албан захидлаар харилцана.
- 7.3. Агентлагийн удирдлага нь даргын зөвлөлийн хурал болон шуурхай удирдлагын хуралтай байна. Даргын зөвлөлийн хурлыг "Даргын зөвлөлийн ажиллах журам"-аар зохицуулна.
- 7.4. Шуурхай удирдлагын хурлыг агентлагийн бүтцийн бүдүүвчид заасан нэгжийн дарааллын дагуу 7 хоног бүр зарлан хуралдуулна. Тухайн 7 хоногийн шуурхай удирдлагын хурлыг зарлан хуралдуулж буй нэгжийн дарга нь тухайн хурлыг даргалж, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.
- 7.5. Шуурхай удирдлагын хурлыг зохион байгуулсан нэгж нь хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ажлын 2 хоногт баталгаажуулан өгнө.
- 7.6. Газрын хамт олны хурлыг 1 удаа зохион байгуулж, дотоод ажлын холбогдолтой мэдээлэл, холбогдох байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэрийг сонсгож танилцуулах, цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг нэгжийн дарга нар тогтмол хийнэ.
- 7.7. Газрын факсын аппаратыг газрын даргын туслахын өрөөнд байрлуулж, зөвхөн албаны гадаад, дотоод мэдээ, материал хүлээн авах, дамжуулахад ашиглана. Газрын дарга удирдах албан хаагчийн нэр дээр ирсэн албан факсыг албан бичгийн адил бүртгэнэ. Хариуцсан албан хаагч факсаар дамжуулсан мэдээ бүрд хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, сарын эцэст холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж шалгана.
- 7.8. Газар нь [www.sport.gov.mn](http://www.sport.gov.mn) цахим хуудас, [info@sport.gov.mn](mailto:info@sport.gov.mn) гэсэн цахим шуудангийн хаяг, албан хаагчид [нэр@sport.gov.mn](mailto:нэр@sport.gov.mn) гэсэн албаны цахим шуудангийн хаягтай байна. Цахим хуудас ажиллуулах, цахим шуудангийн хаяг ашиглахдаа Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах тухай журмыг мөрдөж ажиллана.



7.9. Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, чиглэл, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нийтэд түгээхэд дараах зүйлийг мөрдөнө:

7.9.1. Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газрын бодлогыг баримтлах;

7.9.2. Албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг газрын дарга, түүний түр эзгүйд холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулан олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг хэвлэл мэдээлэл хариуцсан нэгж эрхлэн гүйцэтгэх;

7.9.3. Удирдлагаас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан мэдээлэл өгөхийг хориглох;

7.9.4. Хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц унших бол өөрийн нэрээр хаяглах буюу газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэдгээ тайлбарлах;

7.9.5. Газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой албан ёсны мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг дотоод, гадаадын харилцагчдын хэрэгцээнд зориулан цахим сүлжээгээр газрын албан хэрэгцээний цахим хаягаар дамжуулан түгээнэ.

7.10. Газарт иргэдийн биеийн байцаалтыг шалгаж бүртгэн 8.30-12.00, 13.30-17.00 Цагийн хооронд дараах байдлаар нэвтрүүлнэ:

7.10.1. Нэгжийн дарга, мэргэжилтэнтэй албаны болон хувийн хэргээр уулзах иргэнийг хамгаалалт хариуцсан ажилтан утсаар мэдэгдсэний дараа биеийн байцаалтыг бүртгэн нэвтрүүлнэ.

7.11. Газрын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

7.11.1. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас эд хогшил, техник хэрэгсэл гадагш гаргах;

7.11.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах, хадгалах, хэрэглэх;

7.11.3. Том хэмжээний цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

7.11.4. Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах;

7.11.5. Албан хаагч ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа хэрэглэх, байгууллагын зөвшөөрөгдөөгүй газарт тамхи татах;

7.11.6. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

7.11.7. Спортын буюу чөлөөт болон хэт этгээд хувцаслах;

7.11.8. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт, ялгавартай хандах, аливаа хууль зөрчсөн үйлдэл гаргахыг;

7.11.9. Төрийн болон байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, дотоод сүлжээний ачааллыг бууруулах, ажлын цаг ашиглалт, үр бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор албан хаагчид албаны интернэт сүлжээгээр олон нийтийн сүлжээ, онлайн видео сан бүхий сайт /facebook, twitter, youtube, Instagram, steam/-ыг ашиглахыг хориглоно.

#### **Найм. Албан хаагчийн мэдлэг, ёс зүй, хариуцлага**

8.1. Албан хаагч нь төрийн албаны болон салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн мэдлэг сайтай байх, түүнийг үйл ажиллагаандаа мөрддөг, албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд шударга, санаачилгатай, шуурхай биелүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллах, иргэн, байгууллагад чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, удирдах, удирдуулах зарчим баримтлан ажиллана.

8.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий орон тооны бус "Ёс зүйн зөвлөл" газарт ажиллах бөгөөд үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомжийн дагуу явуулна.

8.3. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг газрын нийт албан хаагчдаас санал авч газрын даргын тушаалаар батална. Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой зөрчил болон ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт болон нэгжийн даргын санал, холбогдох материалтай Байгууллагын дарга танилцаж, холбогдох нэгж эсвэл Ёс зүйн хороонд чиглэл өгч шалгуулна.

8.4. Нэгжийн дарга нь байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, асуудал судлан шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах, ёс зүйн хувьд удирдах ажилтны мэдлэг, чадвар, манлайлал, харилцааны соёлтой байж, мэргэжилтнийг мэргэжлийн болон удирдлагын дэмжлэг, арга зүй, нэгж хоорондын ажлын уялдаагаар хангаж ажиллана.

8.5. Албан хаагч нь ажлын байранд албан ёсны, цэвэр хувцаслалтын соёлыг хангана.

8.6. Албан хаагч нь иргэн, албан хаагчидтай соёлтой харилцан мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шуурхай үйлчилгээ үзүүлнэ.

8.7. Албан хаагч нь албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн өндөр чадвартай байх, асуудлыг судалгааны үндсэн дээр боловсруулдаг, хэрэгжүүлдэг, мэдээллийн технологи, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байна.

8.8. Албан хаагч нь ажлын байранд сахилга, хариуцлагатай байж, эрхэлсэн ажилдаа хууль

тогтоомжийг баримтлан, улс төрийн нөлөөллөөс ангид, байгууллага, хувь хүний нууцыг сахиж ажиллана.

8.9. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.10. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт, болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хуулийн өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

8.11. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйгээр хангаагүй хариуцлагыг дээд шатны удирдлага нь тус тус хариуцна.

8.12. Сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн гарсан баримтын бүрдлээр төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж боловсруулж Байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулах ба өөрт нь болон шаардлагатай тохиолдолд нийт албан хаагчдад мэдэгдэнэ.

8.13. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд дахин давтагдалгүйгээр нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газрын эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлэн төлөөгүй, эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

8.14. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг тушаалын хувь дээр тэмдэглэх ба тушаалын хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ. /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

8.15. Дараах зөрчлийг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ:

8.15.1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг “Хангалтгүй” гэж үнэлсэн;

8.15.2. ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод нь заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг төлөвлөгөөндөө бүрэн тусгаагүй орхигдуулж үүрэгт ажлаасаа зайлсхийж, өргөсөн тангаргаасаа няцсан;

8.15.3.байгууллагаас гарч буй бүх төрлийн албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, шийдвэрийг илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

8.15.4.бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргахад нөлөөлж эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагагүй хандсан;

8.15.5.албан тушаалаа урвуулан ашигласан нь нотлогдсон;

8.15.6.өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан;

8.15.7.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирэх;

8.15.8.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалсан ажлын гурван өдрийн ажил тасалсан;

8.15.9.албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон;

8.15.10.төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн;

8.15.11.өгсөн үүрэг даалгаврыг гурав ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

8.16. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.16.1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

8.16.1.1.Албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэнээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус хангамж эдлэх;

8.16.1.2.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувьдаа болон зориулалтын бусаар ашиглах;

8.16.1.3.Аж ахуй нэгж, төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаа гардан эрхлэх, эрх мэдэл албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгэх, давуу эрх олгох;

8.16.1.4.Боловсруулж буй асуудал болон хэлэлцэн шийдвэрлэх баримтын тухай нууцыг задруулсан болон өөрт болон бусад этгээдэд ашигтай байдал бий болгох;

8.17. Газрын хамт олны ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Газрын биеийн тамирын спортын хамтлагийг ажиллуулж, албан хаагчдыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохиож байна.

8.18. Газрын ахмад настнуудад ахмадын өдөр, сар шинийн баярыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн дурсгалын зүйл гардуулна.

8.19. Төрийн өндөр, дээд шагнал хүртсэн болон гавьяаныхаа амралтад гарч байгаа албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэн дурсгалын зүйл гардуулна.

8.20. Засгийн газрын 2019 оны 204 дугаар тогтоолыг үндэслэн салбарын тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэж тухайн жилд бүтээлч ажлын хөдөлгөөн өрнүүлэн тодорхой сэдэв уриан дор зохиож байна.

8.21. Салбарын тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэх үеэр тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамир, спортын тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна. Тэмдэглэлт өдрийг түүхэн үйл явдал тэмдэглэх, төр, нийгмийн зүтгэлтэн, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах, дурсгалыг хүндэтгэх ажилтай хамтатган зохиож болно.

#### **Ес.Гадаад, дотоод томилолт**

9.1 Албан хаагчийг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулж, сургалтад хамруулж болно. Үүнд:

9.1.1.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт хийх, хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох;

9.1.2. Урт болон богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдахаар болсон зэрэг багтана.

9.2 Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяа нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна. Томилолтоор ажиллаж буй албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар томилолтоор ажиллах байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулан, тэдний дэмжлэг, туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулан, газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл Байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.3 Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгжээс албан хаагч албан хэргээр гадаад улсад зорчихдоо аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг тусгасан "Санамж"-тай танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт нь хавсарган

9.4 Томилолтоор ажилласан албан хаагч ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан нэгжид, гүйцэтгэсэн ажлын мэдээг холбогдох нэгжийн даргад тус тус хууль журамд заасан маягт, форматаар бичиж бичгээр хүлээлгэн өгч хамгаалах үүрэгтэй.

9.5 Албан хаагч нь гадаад, дотоод сургалт болон томилолтоор ажиллах явцдаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч болон бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах зэргээр ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл гаргасан, сургалтад хангалтгүй оролцож зохих ур чадвар, мэргэшил эзэмшээгүй тохиолдолд Ёс зүйн хороонд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэн холбогдох хариуцлагыг тооцож, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

9.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас томилолтын тайлан мэдээ гаргах, эзэмшсэн мэргэшил, ур чадвараа төлөвлөгөөт ажилдаа хэрэглэж үр бүтээл гаргах хугацааг сунгах асуудлыг нэгжийн дарга нар нэг удаа хойшлуулан сунгаж болно.

9.7 Томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

#### **Арав. Бусад зүйл**

10.1. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

10.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг албан хаагчийг харьяалсан нэгжийн дарга тус тус хариуцна

10.3. Энэхүү журмын биелэлтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

10.4. Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

---oOo---