



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ
**БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ
 ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар А/255

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”
 батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

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

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлахтай холбогдуулан 2020 оны 12 дугаар сарын 22-ний өдрийн А/118 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

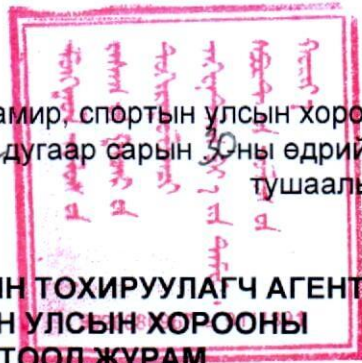
3. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (О.Баттулга)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ЖАРГАЛСАЙХАН

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 30 ны өдрийн 425 дугаар
тушаалын хавсралт



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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Биеийн тамир спортын улсын хорооны "Хөдөлмөрийн дотоод журам" (цаашид "Дотоод журам" гэх)-ын зорилго нь хорооны үнэт зүйлийг дээдлэн хүндэтгэх, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахад хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээ болон сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, захиргаа, албан хаагч, ажилтны (цаашид "албан хаагч" гэх) эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Биеийн тамир спортын улсын хороо (цаашид "Улсын хороо" гэх) нь энэхүү журмын хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Биеийн тамир, спортын тухай, Төрийн албаны тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай, Төсвийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Улсын хороо нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

1.4. Улсын хороо нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Улсын хорооны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түших бөгөөд өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үед даргын шийдвэрээр хариуцсан албан тушаалтан түшнэ.

1.6. Улсын хороо нь Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан бэлгэдэлтэй байна.

1.7. Улсын хорооны дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөж, хэрэгжилтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулан, Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

1.8. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга (цаашид "Хорооны дарга" гэх) хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

**Хоёр. Улсын хорооны удирдлага,
зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, тэдгээрийн эрх хэмжээ**

2.1. Хорооны дарга хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдах ба холбогдох албан тушаалтан Даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллана.

2.2. Хорооны даргын ажлын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус Даргын зөвлөл /цаашид "Даргын зөвлөл" гэх/-тэй байна. Даргын зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Улсын хорооны дарга батална.

2.3. Хорооны даргыг цаг үеийн мэдээллээр шуурхай хангах, бодлого шийдвэрийг зохион байгуулах, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, хяналтын шуурхай байдлыг хангах шуурхай хуралдааныг хийнэ. Хуралдаанд дотоод ажлын холбогдолтой мэдээлэл, байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэрийг сонсгож танилцуулах, цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг нэгжийн дарга нар хийнэ. Шуурхай хуралдааны журмыг Хорооны дарга батална.

2.4. Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж нь Хорооны даргын гадаадын зочин, төлөөлөгчтэй хийх уулзалтыг хариуцаж зохион байгуулна. Уулзалтын ярианы сэдвийг тухайн уулзалт болохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Хорооны даргад урьдчилан танилцуулна.

2.5. Хорооны даргын дотоод томилолт, ажил, хурал, уулзалтыг давхардуулалгүй зохион байгуулах, иргэд хүлээн авах хуваарийг батлуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, даргын туслах нар тус тус хариуцна. Хорооны даргын оролцох хурал, уулзалтын мэдээлэл, баримт бичгийг тухайн арга хэмжээ зохион байгуулагдахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө холбогдох нэгжийн дарга даргад биечлэн танилцуулна.

2.6. Улсын хорооны дотоод зохион байгуулалтыг чанаржуулж, шуурхай байдлыг хангах, бүтцийн нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээ (байгууллагын удирдлагын цогц, цахим систем)-г ашиглана.

2.7. Хорооны даргын түр эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга гүйцэтгэж, орлож байсан хугацаанд гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа Даргад танилцуулах бөгөөд уг шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.8. Хорооны нийт албан хаагчдын хурлыг хагас, бүтэн жилд, нэгжийн хурлыг сар, улирал тутам зохион байгуулж, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, бусад асуудлыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Хорооны даргын товлосноор хуралдуулж болно.

2.9. Бүтцийн нэгжийн дарга нар дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.9.1. Хорооны даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

2.9.2. Бүтцийн нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бүтцийн нэгжийг бүрэн төлөөлөх, ажлын үр дүнг Хорооны даргын өмнө хариуцна;

2.9.3. Батлагдсан дүрэм, журам, заавар /бусад/-ыг бүтцийн нэгжийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.9.4. Ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, үр дүнг Хорооны даргад танилцуулах;

2.9.5. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянан баталгаажуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлж дүгнэх, саналыг Хорооны даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

2.9.6. Байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хуулийн цаг хугацаанд нь хариу өгөх, бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

2.9.7. Нэгжийн дарга нар хоорондоо шууд харилцах ба бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг, даалгавар өгөх тохиолдолд тухайн харьяалах нэгжийн даргаар

187

дамжуулах, ажлын шаардлагаар яаралтай, шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэх;

2.9.8. Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хянаж, Хорооны даргад танилцуулан, зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

Гурав. Улсын хорооны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

3.1. Улсын хороо нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг Хорооны даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.2. Нэгжийн дарга Улсын хорооны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан "нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г боловсруулах ба Хорооны даргаар батлуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор зохион байгуулна.

3.3. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.4. Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн улиралд хэлэлцүүлэх асуудлын талаарх саналыг өмнөх улирлын сүүлийн 7 хоногт, нэгжийн үйл ажиллагааны сарын мэдээг дараа сарын эхний 3 хоногт Төрийн захиргааны удирдлагын газарт, гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст тус тус хүргүүлнэ.

3.5. Нэгжийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэхдээ Засгийн газрын баталсан "Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам", албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэхдээ Засгийн газрын баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг тус тус баримтална. Үнэлгээг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

3.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсээс Улсын хорооны хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлнэ.

3.7. Нэгжүүд Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн төлөвлөгөө, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.8. Улсын хорооны төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсээс зохион байгуулна.

3.9. Улсын хорооны бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр (хорооны албан ёсны цахим шуудангийн хаяг, цахим нэрийн хуудас) түгээх ажлыг журмаар зохицуулна.

Дөрөв. Талуудын эрх үүрэг

4.1. Захиргаа дараах үүрэг хүлээнэ:

4.1.1. Улсын хорооны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг

үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх;

4.1.2. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, цахимаар ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх;

4.1.3. Улсын хорооны дотоод сүлжээ, цахим мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;

4.1.4. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх;

4.1.5. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

4.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих;

4.1.7. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.1.8. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах, эрүүл мэндийн сургалтыг зохион байгуулах, нийт албан хаагчдаас эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэх эмнэлгийн байгууллага болон эрүүл мэндийн сургалтын агуулгыг сонгон авах;

4.1.9. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах;

4.1.10. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах, гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

4.1.11. Ажилтнаас ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд энэ чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

4.1.12. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт албан хаагчдын төлөөллийг оруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

4.1.13. 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;

4.1.14. Албан хаагч нарт хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.15. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нэг өдрийн зардал, хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгох;

4.1.16. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настнуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ авах, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;

4.1.17. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, сар бүрийн 10, 25-ны өдөр хоёр удаа олгох;

4.1.18. Ажил дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх болон бууруулах, холбогдох нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай

хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.19. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авах;

4.1.20. Хорооны даргын тушаалын өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тогтмол хийж байх;

4.1.21. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдлийн тохиолдолд ажилтныг гэрээсээ болон зайнаас ажиллуулах;

4.1.22. Албан хаагчдыг бие бялдраа чийрэгжүүлэх, спортоор хичээллэхэд нь хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлүүлэх, нөхцөл бололцоогоор хангах;

4.1.23. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулна. Хуульд заасан онцгой тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгох;

4.1.24. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад.

4.2. Захиргаа дараах эрх эдэлнэ:

4.2.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл ажиллах бөгөөд албан хаагчидтай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх;

4.2.2. Хөдөлмөрийн харилцааны шаардлагыг хууль тогтоомж болон энэ журмын хүрээнд тавьж, хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.3. Ажлын цагийн бүртгэлийн мэдээг харгалзан ажлын цагаар эзгүй байсан (нэгжийн даргын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй, гадуур ажиллах хуудас, өвчтэй, чөлөөтэй нотлох баримтгүй гэх мэт) цаг ашиглалттай холбоотой зөрчилд сахилгын арга хэмжээ тооцох.

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

4.3. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.3.1. Улсын хорооны албан хаагч гэдгээ бахархан дээдэлж, байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх;

4.3.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу хүлээсэн албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэхүү журмыг чанд сахиж, мөрдөж ажиллах;

4.3.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

4.3.4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ гаргаж өгөх;

4.3.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавин сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

4.3.6. Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

4.3.7. Байгууллагын нууц, бичиг баримтыг боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцын болон тухайн бичиг баримттай холбоотой нууцлалыг хариуцах,

тэдгээрийг стандартын дагуу боловсруулж, архивд хугацаанд нь шилжүүлэх;

4.3.8. Цахим шуудангаар хууль тогтоомжийн дагуу харилцах, ажлын хүрээнд цахим программд мэдээллээ тогтмол оруулах, байнга шинэчлэх;

4.3.9. Улсын хорооны албан ёсны цахим шуудан (www.sport.gov.mn)-г ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

4.3.10. Албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах. Удирдах албан тушаалтан мөн хугацаанд илтгэх хуудсыг танилцаж баталгаажуулна. Гадаадад албан томилолт, сургалтад хамрагдсан бол нийт албан хаагчдад мэдээлэл хийх;

4.3.11. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгааг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, цар тахал, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.3.12. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй, хадгалахгүй байх, хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэхгүй ба тамхи татахгүй байх, дарамт шахалт, хүчирхийллийн аливаа хэлбэрийг гаргахгүй байх;

4.3.14. Ажлын байранд ажлын цагаар ажил хэрэгч байдлыг илтгэсэн хослол нь биед таарсан, индүүдлэгтэй, хир толбогүй ба биеийн тамирын, чөлөөт амралтын болон этгээд загварын, нуруу, хэнхдэг ил гарсан, гэрэлтдэг нимгэн хувцас өмсөхгүй байх;

4.3.15. Эмэгтэй албан хаагчдын цамц, хослол, даашинзны энгэр нь эгэмний хснхроос 30-40 мм-ээс илүү задгай, гүн ухлаадастай байж болохгүй ба мөр, суга ил гараагүй байх. Богино ханцуйтай цамцны ханцуй нь тохойноос доош 20 мм-ээс богиногүй, даашинз, банзлын хормойн урт тахим орчим буюу түүнээс доош, дээш 10 мм урттай байх;

4.3.16. Эрэгтэй албан хаагчид үсээ урт ургуулахгүй, хууз сахал тавихгүй, хумсаа урт ургуулахгүй байх цамцны энгэрийн товчийг бүрэн товчлох (хамгийн дээд захын товчноос бусад);

4.3.15. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа (арилжаа наймаа, сүлжээний бизнес гэх мэт) явуулахгүй байх;

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

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

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

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

4.3.20. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

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

4.3.22. Албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай

191

холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхгүй байх;

4.3.23. Цайны цагаас бусад үед ажлын өрөөндөө байхдаа хаалгаа дотор талаас нь цоожлохыг хориглох;

4.3.24. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан үүрэг.

4.4. Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ:

4.4.1. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;

4.4.2. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

4.4.3. Ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад сонгуульт ажил, үүрэг давхар эрхлэх;

4.4.4. Албан үүрэгтэйгээ холбоотой зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч нь Улсын хороотой гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол, нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлж, оюуны өмчийн гэрчилгээ авах, биет бус хөрөнгөөр бүртгүүлэх;

4.4.5. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын олгосон зөвшөөрлийн дагуу цахимаар ажиллах;

4.4.6. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

4.4.7. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар, нотлох баримт гаргаж өгөх;

4.4.8. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлд хандах, түүний шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандах;

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

4.4.10. Мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

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

4.4.12. Спортын олон улсын байгууллагад орон тооны бусаар сонгуульт ажил, үүрэг эрхлэхийг дэмжих;

4.4.13. Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасан баталгаагаар хангагдах.

Тав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

5.1. Хорооны дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу, иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид зааснаар албан тушаалд томилно.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид

192

шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзвэл төрийн албан хаагчийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө. Түүнчлэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах чадваргүй нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө мэдэгдэж, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах нь Хорооны үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол Хорооны даргын шийдвэрээр туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө албан тушаалаас нь чөлөөлж болно.

5.3. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

5.4. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу уг орон тоог нөхнө.

5.5. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

5.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.5.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

5.5.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар;

5.5.4. Хувь хүний намтар;

5.5.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хүчинтэй лавлагаа;

5.5.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.5.7. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

5.5.8. Ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

5.5.9. Зураг 4 хувь (3x4)

5.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн дээр дурдсан мэдээлэл болон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг авч хадгалах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй.

5.7. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас судалсны үндсэн дээр Хорооны даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай болон хугацаагүй гэрээг бичгээр байгуулна.

5.8. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.9. Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1 дэх хэсгийг удирдлага болгон байгуулна.

5.10. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

5.10.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

5.10.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

5.10.3. Ажил гүйцэтгэх байршил;

5.10.4. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

5.10.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

5.10.6. Ажил, амралтын цаг;

5.10.7. Гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

5.10.8 .Ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

5.10.9. Хүлээх хариуцлага.

5.11. Шинээр томилогдсон албан хаагчид Улсын хорооны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, хорооны хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөлийн талаар Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч "Танилцуулах хуудас" (журмын нэгдүгээр хавсралт)-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.12. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, туршилтын хугацаанд төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж, дадлагажуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас зохион байгуулна.

5.13. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан баримт бичгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бүрдүүлэн өгнө.

5.14.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаал, өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай болон Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ. Төрийн албанаас чөлөөлсөн болон халсан тохиолдолд шалтгаан, үндэслэлийг тухайн тушаалд тодорхой тусгана.

5.15. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох баримт бичгийн төслийн цаасан болон цахим хувийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд хэрвээ ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж хүлээлцэнэ. Тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс (нярав)-т, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

5.16. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн "Тойрох хуудас" (Дотоод журмын хоёрдугаар хавсралт)-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч холбогдох цалингийн тооцоог хийж дуусгана.

5.17. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

5.18. Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.19. Албан хаагч нь өөр ажилд шилжин ажиллах бол өөрийн санаачилгаар ажлаасаа чөлөөлөгдөх өргөдлөө Хорооны даргад гаргана.

5.20. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч шийдвэрлэж дуусаагүй албан бичиг, өргөдөл гомдол, санхүү, хөрөнгийн тооцоог бүрэн хариуцаж дуусгана. Хэрэв хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд санхүүгийн тооцоо /цалин, нэмэгдэл тэтгэмж, олговор/ хийхгүй.

Зургаа. Ажлын цагийн горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 7 хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна. Үдийн

завсарлага нь ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон тухайн өдрийн онцлогоос шалтгаалан өөрчлөлт орж болно.

6.2. Албан хаагчийг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор албан хаагчийн зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглан ажилд ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгэнэ. Ажлын цагийн үеэр ажлаас гадуур явахдаа харьяалах нэгжийн даргаас “Гадуур ажиллах хуудас” (Дотоод журмын гуравдугаар хавсралт)-аар зөвшөөрөл авна.

6.3. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газраас хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь албан хаагчдад мэдэгдэж, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох саналыг Төрийн захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

6.4. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас бүртгүүлээгүй /хурал, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, өвчтэй, томилолтоор явах, бусад арга хэмжээ/ тохиолдолд энэ талаар нэгжийн дарга болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж, цахим цагийн бүртгэлд нөхөн оруулж баталгаажуулна.

6.5. Албан хаагч өвдсөн тухайгаа өөрийн харьяалах нэгжийн даргад, 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.

6.6. 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.

Долоо.Амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж

7.1. Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд нэгжээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Хорооны даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байна. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ. Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

7.2. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэст хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно. Албан хаагч ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

7.3. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.4. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.5. Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргана.

7.6. Ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга “Чөлөөний хуудас” (Дотоод журмын дөрөвдүгээр хавсралт)-аар, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Хорооны даргын тушаалаар олгоно.

7.7. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө

олгоно:

7.7.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд хуанлийн 10 хүртэлх хоног;

7.7.2. Гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар;

7.7.3. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 өдөр;

7.7.4. Албан хаагч эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдөр;

7.7.5. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагчид хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар.

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

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

7.9. Албан хаагч нь өвдсөн тухай, чөлөө олгох хүсэлтийг биечлэн гаргах боломжгүй тохиолдолд утсаар, мессежээр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, нөхөн баталгаажуулна.

7.10. Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү олгосон чөлөө нь тухайн жилд 60 хоногоос хэтрэхгүй байна.

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

7.12. Албан хаагч эрхэлж буй албан тушаалын шаардлага, гүйцэтгэж буй чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр суралцах сургалтын 6 хүртэлх сарын чөлөө хүссэн тохиолдолд албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын санал, тухайн сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

7.13. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуульд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

7.14. Албан хаагчид тусламж, тэтгэмжийг дараах нөхцөлөөр олгож болно:

7.14.1. Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолын дагуу буцалтгүй тусламж олгох;

7.14.2. Тухайн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгох;

7.14.3. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх тохиолдолд нэг удаа 500 (таван зуу) мянган төгрөгийн тусламж үзүүлэх;

7.14.4. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлэх;

7.14.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтран баталсан "Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт"-д орсон өвчний учир 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлэх;

7.14.6. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 1 (нэг) сая төгрөг, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд нэг удаа 750 (долоон зуун тавин) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

7.14.7. Улсын хороонд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн, түүний гэр бүлийн хүн (эхнэр, нөхөр) нас барсан тохиолдолд нэг удаа 500 (таван зуун) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

7.14.8. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан, байгаль цаг уур, цар тахал бусад давагдашгүй хүчин зүйл гарсан үед цахимаар ажилласан бол мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгож болно.

Найм. Шагнал, урамшуулал олгох, нийгмийн баталгааг хангах

8.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж, хамтач уур амьсгалыг бүрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчид дараах шагнал, урамшуулал олгоно:

8.1.1. Мөнгөн урамшуулал олгох;

8.1.2. Хорооны "Хүндэт жуух бичиг"-ээр шагнах;

8.1.3. Хорооны "Хүндэт дэвтэр"-т бичих;

8.1.4. "Биеийн тамир, спортын тэргүүний ажилтан" тэмдгээр шагнах;

8.1.5. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх;

8.1.6. Бусад шагналд тодорхойлох.

8.2. Энэ журмын 8.1-д заасан шагналыг олгохдоо холбогдох журмыг баримтлан олгоно.

8.3. Албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Хорооны дарга, Хорооны даргад олгох мөнгөн урамшууллыг эрхэлсэн Сайдын тушаалаар тус тус шийдвэрлэнэ. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг зохих журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна.

8.4. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэнэ.

8.5. Албан хаагчдад дэмжлэг, тусламж үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Хорооны даргын баталсан "Улсын хорооны албан хаагчдад дэмжлэг, тусламж үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх нийтлэг журам"-аар зохицуулна.

Ес. Дотоод хяналт, дэг журам

9.1. Дотоод хяналт, шалгалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсээс хамтран хариуцан хэрэгжүүлнэ.

9.2. Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулахдаа Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, бусад журмыг мөрдөнө.

9.3. Албан хэрэгцээнд зориулан ажлын өрөөнд утас ажиллуулах бөгөөд ажил үүргийн онцлог, нэг өрөөнд суух албан хаагчдын тоог харгалзан гарах ярианы төлбөрт лимит тогтоож болно. Ажлын утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

9.4. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар гаргах ба албан хаагчдыг ажлын бус цагаар ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хсриглоно.

9.5. Хороонд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

9.5.1. Хорооны даргаас иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулах;

9.5.2. Хороонд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн

197

төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгөх;

9.5.3. Албаны болон хувийн хэргээр хороонд нэвтрэх иргэнийг уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж, бүртгэн 09.00-12.00, 14.00-17.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ.

9.6. Хорооны ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

9.6.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргах;

9.6.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

9.6.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

9.6.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

9.6.5. Ажлын байранд чанга ярих, хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар утаат болон электрон тамхи татах.

9.7. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

9.7.1. Албан хаагч ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.

9.7.2. Албан хаагчаас ирүүлсэн ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг таван гишүүнтэйгээр Хорооны даргын тушаалаар тухай бүр байгуулна. Ажлын хэсгийн дарга гомдол, мэдээллийг ажлын хэсгийн гишүүнд хуваарилан шалгуулах бөгөөд ажлын хэсгийн хуралдаанаар хянан шийдвэрлэнэ.

9.7.3. Ажлын хэсэг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүр нууцын баталгаа гаргаж ажиллана.

9.7.4. Төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан шалгаж, гарсан санал, дүгнэлтийг Ажлын хэсэг Хорооны даргад танилцуулна.

9.7.5. Хорооны даргын тушаалаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, тушаалыг 14 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

9.7.6. Гомдол гаргагч шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд гомдол гаргаж болно.

9.7.7. Гаргасан гомдол мэдээллийг шалгахад уг үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

9.8. Албан хаагч 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргад, нэгж нь сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжид нэгтгэн гаргаж хүргүүлнэ.

9.9. Улсын хороо нь www.sport.gov.mn цахим хуудас, info@sport.gov.mn гэсэн цахим шуудангийн хаяг, албан хаагчид 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.

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

9.10.1 Улсын хорооны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газрын бодлогыг баримтлах;

9.10.2. 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;

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

9.10.4. 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;

9.10.5. Улсын хорооны үйл ажиллагаатай холбогдолтой албан ёсны мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг дотоод, гадаадын харилцагчдын хэрэгцээнд зориулан цахим сүлжээгээр албан хэрэгцээний цахим хаягаар дамжуулан түгээнэ.

9.11. 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/-ыг ашиглахыг хориглоно.

9.12. Журмын хэрэгжилтэд жилд нэг удаа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, дүнг нийт албан хаагчдад танилцуулна.

Арав.Ажлын хариуцлага

10.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан тоот, тайлан, дүгнэлт болон бусад эрх зүйн актын үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

10.3. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

10.4. Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ:

10.4.1. Нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй албан ажлын бус шалтгаанаар ажлын цагаар гадуур явсан нь тогтоогдсон;

10.4.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор тогтоогдсон;

10.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 60 минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон;

10.4.4. Ээлжийн амралт, чөлөөний болон томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

- 10.4.5. Ажлын гүйцэтгэл "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээгээр дүгнэгдсэн;
- 10.4.6. Ажлын байранд болон томилолтоор ажиллах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн хадгалах, ажилдаа ссгтуурсан үедээ ирсэн;
- 10.4.7. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;
- 10.4.8. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод нь заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг төлөвлөгөөндөө бүрэн тусгаагүй орхигдуулж үүрэгт ажлаасаа зайлсхийж, өргөсөн тангаргаасаа няцсан
- 10.4.9. Байгууллагаас гарч буй бүх төрлийн албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, шийдвэрийг илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;
- 10.4.10. бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргахад нөлөөлж эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагагүй хандсан;
- 10.4.11. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан нь нотлогдсон;
- 10.4.12. Өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан,
- 10.4.13. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцохгүй байх, идэвх санаачилга муутай хандах,энэ чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй бол
- 10.4.14. Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэх,архитай холбоотой бусад зөрчил гаргавал ажлаас халах үндэслэл болно.
- 10.4.15. Сахилгын зөрчил давтан гаргасан.
- 10.5. Энэ журмын 10.4-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хорооны даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 10.6. Дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 10.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримттай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.
- 10.8. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын саналыг үндэслэн Хорооны даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.
- 10.9. Сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.
- 10.10. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Хороонд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр холбогдох хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван нэг. Албан хаагчийн мэдлэг, ёс зүй

11.1. 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.

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

11.3. 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 Улсын хорооны дарга танилцаж, холбогдох нэгж эсвэл Ёс зүйн хороонд чиглэл өгч шалгуулна.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Албан хаагч нь ажлын байранд сахилга, хариуцлагатай байж, эрхэлсэн ажилдаа хууль тогтоомжийг баримтлан, улс төрийн нөлөөллөөс ангид, байгууллага, хувь хүний нууцыг сахиж ажиллана.

Арван хоёр. Гадаад, дотоод томилолт

12.1. Албан хаагчийг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулж, сургалтад улсын болон тухайн байгууллагын ба өөрийн зардлаар хамруулж болно. Үүнд:

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

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

12.4. Олон улсын спортын байгууллагад сонгуульт ажилтай болон урилгаар үүрэг гүйцэтгэн тэмцээн, наадамд ажиллах бол.

12.5. 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 Улсын хорооны даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.6. 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

12.7. 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.

12.8. 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 зөвлөлд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ. Даргын зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэн холбогдох хариуцлагыг тооцож, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

12.9. 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.

12.10. Байгууллагын зардлаар томилолтоор ажилласан бол ажлын тухай мэдээллийг шуурхай хуралд мэдээлнэ.

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

Арван гурав. Ёусад

13.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Энэ харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

13.2. Хороо болон хорооны харьяа байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

13.3. Хорооны ахмад настнуудад ахмадын өдөр, сар шинийн баярыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн дурсгалын зүйл гардуулна.

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

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

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

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

---oOo---