



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2024 оны 06 дугаар сарын 10

Дугаар А/99

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг  
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9 дэх заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдын саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцсан тухай бүртгэл”-ийг хоёрдугаар, “Ажлын үнэмлэхийн загвар”-ыг гуравдугаар, “Чөлөө олгох хуудас”-ны загварыг дөрөвдүгээр, “Мэдэгдэх хуудас”-ны загварыг тавдугаар, “Ажил хүлээлцсэн тухай акт”-ын загварыг зургаадугаар, “Ажил хүлээлгэн өгсөн тухай тойрох хуудас”-ны загварыг долоодугаар, “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-ийн загварыг наймдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын нийт ажилтнууд, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нарт, хэрэгжилтийг хангаж дотоод хяналтыг үр дүнтэй, хариуцлагатай зохион байгуулж ажиллахыг бүтцийн нэгжийн дарга нарт, хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батсүх)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ журмыг 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/37 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.Мөнхзүл

1524010575

НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар  
сарын 10-ны өдрийн **A/99** дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт.



## НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл, хамрах хүрээ

1.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "Ерөнхий газар" гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Дотоод журам" гэх)-ын зорилго нь Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, оновчтой зохион байгуулах, ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын асуудал, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Ерөнхий газрын эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн талуудын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Ерөнхий газрын ажилтан, албан тушаалтан болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилогдсон харьяа байгууллагын удирдах ажилтнуудын (аймэг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, мэдээллийн технологийн төвийн захирал, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин судлалын төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгийн дарга, Монгол Улсын нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий нийгмийн даатгалын байгууллагын салбар нэгжийн дарга, маргаан хянан шийдвэрлэх төв зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн, эрүүл мэндийн мавадлалын төв зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, мавадлагч эмч) ажлыг дүгнэх, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, ээлжийн амралтын хуваарь батлах, тусламж, дэмжлэг, чөлөө олгохтой холбоотой харилцааг энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.3.Ерөнхий газар, ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны хүрээнд үүссэн аливаа асуудлыг Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Нийгмийн даатгалын багц хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж болон энэ журмаар зохицуулна.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, Тамгын газар хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

### Хоёр. Ерөнхий газрын удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа

2.1.Салбарын сайдын баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны нормативын дагуу Ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын

орон тоо, чиг үүргийг хэлбэгдэх хууль тогтоомжийг баримтлан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална

2.2.Ерөнхий газрын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг Ерөнхий газрын даргын өмнө нэгжийн дарга болон бусад газар, хэлтсийн дарга нар хариуцна.

2.3.Газрын даргын түр эзгүйд хэлтсийн дарга орлон ажиллана. Газар нь хэлтэсгүй бол тухайн нэгжийн даргын дэвгаснаар ажлах мэргэжилтэн орлон ажиллана.

2.4.Ерөнхий газар нь хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлнэ. Ерөнхий газрын дарга удирдлага чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь бүх газар, хэлтэс, албан тушаалтан туслалцаа үзүүлж, өгсөн үүрэг, даалгаврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай биелүүлж, эргэж танилцуулна

2.5.Газар, хэлтсийн дарга нар Улсын их хурал, Засгийн газрын шийдвэр, сэлбэрын яамны сайдын тушаалаар байгуулсан хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах бол энэ талаар Ерөнхий газрын даргад мэдэгдсэн байна. Шөөрдлөгатай бол тухайн чиглэлийн мэргэжилтнийг Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрлөөр ажлын хэсэгт ажиллуулж болно.

2.6.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг түших хэвнэмэл хуудас хариуцах албан хаагчийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилно.

2.7.Ерөнхий газрын даргын даргад түүний эрхлэх асуудлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх шийдвэрлэхэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус "Ерөнхий газрын даргын зөвлөл ажиллах" багөөд уг зөвлөлийн ажиллах журмыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

2.8.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой шуурхай мэдээ, мэдээлэл, үүрэг чиглэлийг "Шуурхай хурал"-аар өгнө. "Шуурхай хурал"-ыг Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнтэйгээр 14 хоног бүр зохион байгуулна. Газар, хэлтсийн дарга нар "Шуурхай хурал"-аас өгсөн мэдээлэл, үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад танилцуулж, биелэлтийг хөнгүүнэ

2.9.Ерөнхий газрын даргад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо ажиллана. Ёс зүйн дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг баримтлан ажиллана.

2.10.Байгууллагын үйл ажиллагаа, газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдын ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг сонсох, цаашид хийж хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээний талаар хэлэлцэх, шийдвэрлэх асуудлыг Ерөнхий

газрын "Хамт олны нэгдсэн хурал"-аар хэлэлцэнэ. Хамт олны нэгдсэн хурлыг улирал, хагас, бүтэн жилд зохион байгуулах ба газар, хэлтсийн хурлыг сар бүр, улирал тутам хийж, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт болон бусад шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.11. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмрэлт, өр авлага барагдуулалт, үйлчилгээний чанар хүртээмж, дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал, үр дүнг тайлагнэх, цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан мэдээ, мэдээлэл солилцох зорилгоор аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нартай цахим хуралдааныг Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнтэйгээр зохион байгуулах бөгөөд уг хуралдааныг зохион байгуулах журмыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

2.12. Ерөнхий газар нь нийт албан хаагчид, ажилтнуудын "Мэдээллийн цаг"-тай байх ба долоо хоног бүрийн Баасан гарагийн 08.30 минутад хийнэ. Мэдээллийн цагийг баталсан төлөвлөгөөний дагуу сургалт хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгжээс зохион байгуулна.

2.13. Энэ журмын 2.8, 2.10, 2.11-д заасан хурлыг зохион байгуулах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцаж, хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.14. Ерөнхий газар нь хүүхдэд ээлтэй хамт олныг бий болгох, хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор "Эцэг эхийн зөвлөл"-ийг байгуулж ажиллуулна.

2.15. Ерөнхий газар нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгааныг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлт гаргах эрх, үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна.

2.16. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотой талуудын хооронд үүссэн санааны зөрүүг шийдвэрлэх үүрэг бүхий Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж болно.

2.17. Ерөнхий газрын даргаас эрх хэмжээнийхээ хүрээнд гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ. Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн дүрэм, журмыг газар, хэлтсийн дарга, шаардлагатай бол нийт албан хаагч нарт танилцуулж, нийтээр дагаж мөрдөх тушаалыг цахим сүлжээнд байршуулна.

2.18. Ерөнхий газрын даргын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хураал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Ерөнхий газрын даргад 7 хоног тутам танилцуулна.

2.19 Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн сургалт семинар уулзалтад оролцоход гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн танилцуулснаар Ерөнхий газрын даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидал, цахим албан захидлаар харилцана.

2.20. Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр ажилтныг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллуулах ба үр дүнг тооцох асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

2.21. Улсын их хурал Засгийн газрын шийдвэр, салбарын яамны сайдын тушаалаар байгуулсан хамтарсан ажлын хэсэгт орсон Газар, хэлтсийн дарга нар тус ажил үүрэгтэй холбоотой томилолтоор ажиллах бол энэ талаар Ерөнхий газрын даргад мэдэгдсэн байна.

2.22 Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг Ерөнхий газрын дарга батална. Баталсан удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг дотоод ажил хариуцсан албан тушаалтан олгож Ажге дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд бүртгэнэ.

2.23.Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсний дараа ажлын 5 өдөрт багтаан Ерөнхий газрын даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

2.24 Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний нэг хувийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүнэ. Дотоод ажил хариуцсан албан хаагч илтгэх хуудсыг хүлээн авч хадгална.

2.25.Гадаадад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар Ерөнхий газрын ажилтнуудад мэдээлэл хийж байна.

2.26.Жирэмсэн болон 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг өөрөө зөвшөөрсөн тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулна.

2.27.Шинээр баглагдсан хууль тогтоомж Ерөнхий газрын даргын тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нийт албан хаагчдад мэдээлж байна.

2.28. Ерөнхий газрын баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоодын хяналт, байгууллагын архивад баримт шилжүүлэх, архивын баримт ашиглах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон асуудлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэртэй нийцүүлэн ажиллана.

2.29. Ерөнхий газарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд ерөнхий газарт байрлан ажиллах гадаад, дотоодын ажилтан нь тухайн төсөл, хөтөлбөрийг хариуцсан газар, хэлтэс, албаны даргын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд ерөнхий газрын албан хаагчтай адил үүрэг хүлээж ажиллана.

### **3. Ерөнхий газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх**

3.1 Ерөнхий газар нь эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг газрын даргын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг боловсруулж, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдаар батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.2. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан тухайн жилийн арга хэмжээний саналыг газар, хэлтэсээс авч, "Ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн боловсруулж, Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.3. Газар, хэлтэс нь Ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.4 Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар нь салбарын хэмжээнд тааьж буй зорилтод үндэслэн чиг үүргийн дагуу жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.5. Албан хаагчид зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө холбогдох журмын дагуу боловсруулж газар, хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.6 Ерөнхий газрын газар, хэлтсүүд болон аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрууд төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 8 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүпнэ.

3.7 Албан хаагчид төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 6 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн дотор гаргаж газар, хэлтсийн даргад тайлагнана.

3.8. Ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүрэг бүхий нэгж "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.9. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж дүгнэхдээ тухайн үед мөрдөж буй Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журм" болон холбогдох аргачлалыг баримталж ажиллана.

3.10. Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаар ажлын үр дүнг хэлэлцэж, холбогдох журмын дагуу тухайн жилийн шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулж, урамшуулна.

3.11 Газар, хэлтэс нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг зохих журмын дагуу гаргаж захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

### **Дөрөв. Ерөнхий газрын эрх, үүрэг**

#### **4.1. Ерөнхий газар дараах эрх эдэлнэ.**

4.1.1. Ерөнхий газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэцг, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд газар, хэлтсийн дарга нар өдөр тутам хяналт тавих;

4.1.3 Ажилтантай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг үнэлж, дүгнэн баталгаажуулна. Ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаалын зэрэг дэв, үр чадвар болон бусад нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

4.1.4 Ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлж ажиллахыг шаардах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын дотоод дэг журмыг сахиулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх,

4.1.5 Хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж энэ журамд заасан үндэслэлээр цуцлах, дуусгавар болгох,

#### **4.2. Ерөнхий газар дараах үүрэг хүлээнэ.**

4.2.1. Албан хаагчдыг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тэнэг төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

4.2.2. Ерөнхий газрын дотоод сүлжээний программ хангамж, цахим мэдээллийн системийг бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;

4.2.3. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор дотсад сургалтын төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөгөөний дагуу алба хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамруулах;

4.2.4. Албан хаагчийг мэргэших, их дээд сургууль болон магистр докторын сургалтад суралцах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.5. Ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилан, албан хаагч бүрийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтгүй орчин бүрдүүлэх

4.2.6. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сар бүрийн 05, 20-ны өдрүүдэд 2 хувааж олгох, хэрэв уг өдрүүд нь долоо хоногийн амралт эсхүл нийтээр амрах баярын өдөртэй давхцавал өмнөх ажлын өдөрт нь цалингийн картаар дамжуулан олгох;

4.2.7. Ажилтныг ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авах;

4.2.8. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, тухайн жилийн төсөвтөө багтаан хэрэгжүүлэх;

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

4.2.10. Албан хаагчдыг жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах.

4.2.11. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих цаг өдрийн зардал, албан хаагчдад олгох хоолны нөхөн төлбөрийн хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгох;

4.2.12. Ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авах;

4.2.13.Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлөөр ажилтныг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулах;

4.2.14.Цахим орчинд зайнаас ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх;

4.2.15.Нийт ажилтан, албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, салбарын манлайллыг дэмжих, хамт олны ажил хэрэгч, хамтач уур амьсгалыг сайжруулах зорилгоор стресс менежментийн хөтөлбөр, арга хэмжээ, хамт олны сайн дурын ажлыг улирал бүр зохион байгуулах.

4.2.16.Ажил амьдралын тэнцвэрийг хангах, мэргэжлээс шалтгаалсан эрүүл мэндийн асуудлаас урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах нийтийн биеийн тамир, спортын арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

4.2.17.Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллаж байгаа албан хаагчийг эрсдэлийн даатгалд даатгуулах;

4.2.18.Албан хаагчдын ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, албан хаагчийн хүүхдэд аэлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх;

4.2.19.Хамт олныг зэрэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгавартай хандах үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх.

4.2.20.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан жил, бусад хүний нөөцийн судалгааг тухай бүр шинэчилж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дээ мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдлийг хугацаанд нь тооцож олгох талаар удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

## **Тав. Ажилтны эрх, үүрэг**

### **5.1. Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.**

5.1.1.Албан тушаалд тавигдах шаардлага болон ажиллах нөхцөл, албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолттой тухайн албан тушаалд томилогдмогц албан ёсоор танилцах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

5.1.2.Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын

сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичлээр уламжлах;

5.1.3 Албан хаагч өөрийн хувийн хэрэг, ажил тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

5.1.4. Албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах, судалгаа, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил хийх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол өөрийн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад алба, гэрээний ажил, үүрэг давхар эрхлэх;

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

5.1.6. Ээлжийн амралт, нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр болон бусад амралтыг биеэр эдлэх;

5.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагч ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй, илүү цагаар ажилласан тохиолдолд холбогдох Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс авах, эсхүл нөхөж амрах;

5.1.8. Ажиллах орчин нөхцөлтэй холбогдуулан санал, санаачилга гаргах, шийдвэрлүүлэх;

5.1.9. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, идэвх санаачилгатай ажиллаж амжилт гаргасан бол шагнал урамшуулал авах, бусад байгууллага, салбар төрийн одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлуулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.

## **5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.**

5.2.1. Ерөнхий газрын албан хаагч гэдгээ бахархан дээдэлж, байгууллагын үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар шуурхай гүйцэтгэж, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах;

5.2.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

5.2.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж мэдлэг, мэргэшил, үр чадвараа байнга дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

5.2.4. Албаны бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь бодитой, шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх;

5.2.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулж, архивын нэгжийг тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;

5.2.6. Ерөнхий газрын албан ёсны цахим шуудан (ncaatgaf.mn)-г ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

5.2.7. Ажлын байранд ажлын цагаар зохистой, цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, хат задгай биш ажил хэрэгч загвартай хувцаслах, жинсэн болон этгээд загвар бүхий өмд, цамц, чөлөөт загварын болон хурц тод өнгийн хувцас өмсөхгүй байх;

5.2.8. Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

5.2.9. Албан хаагч нь удирдлагаас заасан ажлын байрны өрөө тасалгаанд цэвэрч, эмх цэгцтэй суух, ажил үүргийн зориулалтгүйгээр бусад ажлын өрөөгөөр сэлгүүцэх, бусад албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад болох, дур мэдэж өөрийн эзэмшиж байгаа хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахгүй байх, өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол нөхөн төлөх;

5.2.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон эрхидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

5.2.11. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд нь гаргах;

5.2.12. Ажилдаа ирэх явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх бөгөөд ажлын цагаар гадуур ажлаар явах үед газар, хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд бүртгүүлэх;

5.2.13. Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, хамт олноо хүмдлэх, соёлтой харилцах, ажлын байрны дарамт үзүүлэхгүй байх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, бөгөөр ажиллах чадвараа төсрэлтгүй нэмэгдүүлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

5.2.14.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмвэр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн бусад ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн буюу мэдсэн бол нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдэгдэх, зөрчлийг таслан зогсоох талаар зүй ёсны шаардлага тавих,

5.2.15.Байгууллагын нууцыг чандлан сахиж, хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, багаж техник хэрэгслийг хамгаалж, өрөө тасалгаа сейф, ширээ, шургуулгыг цоожилж, битүүмжилж байх;

5.2.16. Мэдээллийн чанартай болон хууль хэрэгжүүлэхтэй холбоотой чиглэл хүргүүлсэн агуулга бүхий албан бичиг, нийтээр дагаж мөрдөх тушаалыг нийт ажилтан, албан хаагчдад Ерөнхий газрын цахим хуудас зар мэдээ, цахим шуудан, able. дотоод сүлжээнд байршуулж мэдэгдэнэ. Ийнхүү цахимд байршуулсныг ажилтанд мэдэгдсэнд тооцох бөгөөд ажилтан байршсан мэдээлэлтэй тухай бүр танилцах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

## **Зургаа.Хүний нөөцийн бодлого**

### **6.1.Албан тушаалд томилох**

6.1.1 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан ерөнхий болон тусгай шаардлага, холбогдох журмыг мөрдлөг болгож, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана,

6.1.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг хуульд заасны дагуу тогтоож болох бөгөөд ажилд томигдсан тушаалд туршилтын хугацааг тодорхой зааж өгнө.

6.1.3 Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль холбогдох журемд заасны дагуу уг орон тоог нөхнө

6.1.4.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс судалсны үндсэн дээр Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд 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.

6.1.5.Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, шинэчлэн байгуулах, эсхүл дуусгавар болгохыг Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ

6.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчид Дотоод журам болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөөлөгөө, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна

6.1.7. Ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор тухайн ажилтны нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг цахимаар бүртгэж, цалингийн дансны мэдээлэл болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх, ажлын газрын үнэмлэх олгох ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ

6.1.8. Ажлын үнэмлэхийн загварыг хавсрагтаар батална

6.1.9. Ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

6.1.10. 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 захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс зохион байгуулна.

6.1.11. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилохдоо төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу бүрдүүлж, хөтөлнө.

6.1.12. Ажилтнаас эрхлэх ажил үүргийн онцлогийг харгалзан нууцын баталгаа авна

**6.2. Ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, халах**

6.2.1. Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн захиргааны актын дагуу Аалигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно. Албан тушаал бууруулах шийдвэрийг гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуульд заасан захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ

6.2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлж болно

6.2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргаж, холбогдох тооцоог хийнэ.

6.2.4.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.2.5.Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр, эсвэл захиргааны санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө

6.2.6.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргад бичгээр гаргана.

6.2.7.Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ

6.2.8.Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачилга болон албан хаагч өөрөө хүсвэл төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн эсвэл сэлгэн ажиллуулж болно. Шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ

6.2.9.Төрийн захиргааны албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 34/31 дүгээр хамтарсан тушаалаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам"-ыг мөрдөнө

6.2.10.Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас халахад Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хуульд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэнэ

6.2.11.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно

### **6.3. Бусад**

6.3.1.Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн, халсан, албан тушаал бууруулсан, шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулах болсон шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана

6.3.2. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж байгаа албан хаагч Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/139 дүгээр тушвалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажил хүлээлцэх журам"-д заасны дагуу холбогдох баримт бичиг, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон бусад зүйлийг хариуцсан албан хаагчдад хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцэх акт үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтанд тойрох хуудас олгож, холбогдох тооцоог хийлгүүлнэ.

6.3.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тухайн иргэнд, эсхүл архивд өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

6.3.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцос хийсний дараа түүнд баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

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

6.3.6. Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан, хууль тогтоомж зөрчигдсөн бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Долоо. Ажил амралтын цагийн горим, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, чөлөө олгох**

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

7.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна. Ажлын өдөр өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр энэхүү ажлын цагт өөрчлөлт орсон бол түүнийг хэрэгжүүлнэ.

7.1.2. Албан хаагч бүр тогтоосон цагийн хуваарийг чанд мөрдөж бүртгэлийн нэгдсэн системд ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

7.1.3. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавих бөгөөд дүнг газар, хэлтсийн дарга нарт, газар, хэлтсийн дарга нь албан хаагчдад мэдэгдэнэ.

7.1.4. Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эсхүл нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй

асаргаа шаардалдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, өсрөх завсарлалыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр болон цахимаар ажиллах боломж олгож болно

7.1.5 Өрх толгойлсон ганц бие эх, эцэг (0-12 насны хүүхэдтэй), хөлжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй эх, эцгийн ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор албан хаагчийн өөрийн бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу ажлын уян хатан цагийн зохицуулалтаар эсхүл гадархой хугацаанд зайнаас ажиллуулж болно

7.1.6. Ажилтан шаардлагатай тохиолдолд хүсэлт гаргаж, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр энэ журмын 7.1.1 дэх хэсэгт заасан ажлын цаг эхлэхээс 1 цагийн өмнө /хойно/ ирж ажиллаж болох бөгөөд энэ өдөр 1 цагийн өмнө /хойно/ ажлын цагийг дуусгаж болно. Энэ тохиолдолд нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр хүний нөөцийн ажилтан цаг бүртгэлийн программд зохих өөрчлөлтийг оруулна.

7.1.7 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн боловсруулж жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулж, амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтоон, биеэр эдлүүлнэ. Шинээр томилогдсон хүүхэд өсрөх чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2-т заасны дагуу 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

7.1.8. Ажилтнуудад жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх бөгөөд ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.1.9. Төрийн байгууллага хооронд шилжин ирсэн ажилтан ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрвээ ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагаас албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулна

7.1.10. Ажилтныг өөрийн хүсэлт (нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авсан байх) болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтын хуваарьт тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно.

7.1.11. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын цалинг бодуулж олгоно

7.1.12 Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр

ажилласан албан хаагчийг нөхөж амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

## **7.2. Ажилтанд чөлөө олгох**

7.2.1 Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ цахимаар (Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системээр) болон бичгээр (Чөлөөний хуудсаар) гаргаж, нотлох баримтыг хавсарган өгнө.

7.2.2. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг халтсийн дарга, ажлын 3 өдрийн чөлөөг газрын дарга Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийн "цаг бүртгэл" хэсэгт бүртгэн эсвэл чөлөөний хуудсаар чөлөө олгох бөгөөд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина

7.2.3. Ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг өөрийнх нь цахимаар болон бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно

7.2.4 Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид хүсэлтийн дагуу цалинтай чөлөө олгоно.

7.2.5. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн эх, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдөр;

7.2.6 Өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир өсрөх, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар хүртэл;

7.2.7 Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

7.2.8. Эхнэр нь амаржсан болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авахад ажлын 10-аас доошгүй өдөр,

7.2.9. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол;

7.2.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 30 хоног хүртэл цалинтай, 90 хоног хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно.

7.2.11. Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж байгаа мөн их, дээд сургууль, коллежид эгнээ, оройн хэлбэрээр болон магистрантур, докторантурт суралцаж байгаа албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт өгөх дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж тухайн оны төсөвт багтааж цалинтай чөлөө олгож болно.

7.2.12 Албан хаагч өөрөө болон дагалдан явах зөйлшгүй шаардлагатай төрөл садан бусад хүмүүс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн,

гэнэтийн аюул, золгүй явдал тохиолдсон, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны магадалгааг үндэслэн түүнийг чөлөөтэй байсанд тооцож, цалинг олгоно.

7.2.13. Энэ журамд заасны дагуу чөлөөтэй байх хугацаанд ажилтны харьяалах газар, хэлтсийн дарга нь хариуцсан ажлыг өөр албан хаагчид хүлээлцүүлж шилжүүлнэ

7.2.14 Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно

### **Найм.Тусламж дэмжлэг, тэтгэмж олгох, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах**

8.1 Албан хаагчийн төрсөн эцэг эх, эхнэр, мөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нас барсан, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон бол 1.000.000 (нэг сая) төгрөгийн, албан хаагчийн хадам аав, ээж, өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан бол 500.000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тусламж;

8.2.Ажилтны гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан гэрлэлтээ батлуулсан албан хаагчид 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг, ихэр хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 500.000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.3 Газрын албан хаагч мэдлэг, үр чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор хувийн зардлаар дотоодын их, дээд сургуульд магистр, докторын хөтөлбөрт элсэн суралцаж байгаа тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж;

8.4.Ердийн галпагаатай сууцанд (гэр хороололд) амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа түлээ, нүүрс худалдан авах зардлын зохих хэсэгт нь зориулж 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөгийн тусламж,

8.5 Гачигдал тохиолдсон (гал түймэр, үер, гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн, эд материалын болон бусад хохирол учирсан) албан хаагчид мэргэжлийн байгууллагын акт зэргийг үндэслэн нэн тэргүүнд гэр олгох эсхүл албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж,

8.6.Албан хаагч 1 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, эмчлүүлсэн, гэр бүлийн гишүүн (эцэг, эх, эхнэр, мөхөр, хүүхэд, ах, эгч, дүү) нь гадаад болон дотоодод эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд тухайн оны төсөвт бэгтааж албан хаагчийн албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж,

8.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж явснаас бусад тохиолдлоор албан хаагч нас барсан тохиолдолд албан тушаалын 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.8 Бүх нийтээр тэмдэглэх олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярын өдрийг тохиолдуулан Ерөнхий газрын эмэгтэйчүүдэд тус бүр 60,000 (наян мянга) хүртэл төгрөг, эх үрсийн баяраар нийт албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд 50,000 (тавин мянга) хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйлс, шинэ жилийн баяраар нийт албан хаагчдад тус тус бэлэг өмч болно.

8.9 Ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн болон хоолны зардлын зохих хэсгийг нөхөн олгоно. Ажилтанд олгох унаа, хоолны нөхөн төлбөрийг баталсан төсвийн хүрээнд тогтоосон хэмжээгээр сар тутам ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

8.10 Төрийн албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, зээмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

8.11 Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 62.1.4 дэх хэсэгт заасны дагуу олгоно.

8.12 Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

8.13 Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон бусад нөхөх төлбөрийг олгоно.

8.14 Ерөнхий газрын дэргэдэх Ахмадын хороонд ахмад настныг шинээр бүртгэх, мөн бүртгэлтэй ахмад настнуудын нийгмийн баталгааг хангахдаа Ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/09 дүгээр тушаалаар баталсан "Ахмадын сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх зарцуулах журам", "Нийгмийн давтгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Ахмадын хорооны дүрэм"-ийг тус тус баримтлан зохицуулна.

8.15 Ерөнхий газарт ажиллаж байсан өндөр настэн, ахмадуудад "Цагаан сарын баяр", "Ахмадын өдөр"-өөр тус тус хүндэтгэл үзүүнэ.

8.16 Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдуулан Засгийн газраас баталсан журмын хүрээнд орон сууцны хөтөлбөр боловсруулж мөрдөж ажиллаж болно.

8.17 Тус газарт тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хувийн орон сууцтай болох, ауслангийн

байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомж болон төсвийн хүрээнд үзүүлж болно.

### **Ес. Шагнал, урамшуулал олгох**

9.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гаргэн 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, зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлж байгаа албан хаагчид дараах шагнал, урамшуулал олгоно.

9.1.1 Мөнгөн урамшуулал олгох;

9.1.2 Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

9.1.3. Ерөнхий газрын "Хүндэт жуух бичиг"-ээр шагнах;

9.1.4. Ерөнхий газрын "Хүндэт ажилтан" тэмдгээр шагнах

9.1.5 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны "Жуух бичиг"-ээр шагнуулахаар тодорхойлох;

9.1.6. Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан" цол, тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох;

9.1.7. "Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан" цол, тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох;

9.1.8. "Төрийн албаны тэргүүний ажилтан" тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох;

9.1.9 Засгийн газрын яамдын болон төрийн дээд одон медальд нэр дэвшүүлэх.

9.1.10. Нийгмийн даатгалын "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж дурсгалын гэрчилгээ олгох;

9.1.11 Бусад шалналд тодорхойлох.

9.2 Энэ журмын 9.1-д авсан шагналыг холбогдох журмыг баримтлан олгоно.

9.3. Төрийн өндөр дээд шагнал, урлаг спорт, салбарын ардын болон гавьяат цол авсан албан хаагчид 200,000-500.000 төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

9.4 Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад дурсгалын зүйл олгож болно.

9.5. Нийгмийн хамгааллын салбарын ажилтны өдөр болон бусад тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан тухайн оны төсөвт багтааж 150 000 (нэг зуун тавин мянган) төгрөгөөр албан хаагчийг шагнаж (үнэ бүхий зүйл дурсгаж) урамшуулж болно.

9.6. Албан хаагчид мөнгөн урамшууллыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгох бөгөөд урамшууллын хэмжээг зохих журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна

9.7 Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэнэ.

9.8. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг олгохдоо Засгийн газрын тогтоолоор баталсан журмыг баримтална.

9.9. Албан хаагчийн идэвх санаачилга, ажлын үр дүн зэргийг харгалзан тухай жилийн төсвөт багтаан урамшуулал олгож болно.

9.10. Шагналд байгууллагын үндсэн албан хаагчийг нэр дэвшүүлэх ба түр албан хаагч, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй албан хаагч шагнал, урамшуулалд хамрагдахгүй.

**Арав. Ерөнхий газрын бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах**

10.1. Ерөнхий газрын дарга, газар, хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид Ерөнхий газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын болон Ерөнхий газрын бодлогыг баримтална.

10.2. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиг үүрэг бүхий нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

10.2.1. Ерөнхий газраас гаргах албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг Ерөнхий газрын дарга, газрын дарга нар, тэдний эзгүйд хэлтсийн даргаар хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх;

10.2.2. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах;

10.2.3. Албан тушаалтны хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харьцах ёс зүй дэг журмыг хангуулах;

10.2.4. Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагааны чиглэл, албан ёсны байр суурьт нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт хийн Ерөнхий газрын даргад танилцуулах;

10.2.5. Ерөнхий газрын газар, хэлтэс бүр өөрийн хийсэн болон хийгдэх ажлын тапаарх мэдээ, мэдээллийг 7 хоног бүр захиргааны асуудал хөрмүцсэн нэгжид хүргүүлнэ.

10.3. Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр (ерөнхий газрын цахим шуудангийн хаяг, цахим нэрийн хуудас зэргээр) түгээх ажлыг тусгай журмаар зохицуулна.

**Арван нэг. Гадаад сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд нэр дэвшүүлэх, сонгох, оролцуулах**

11.1. Албан хаагчдыг гадаад сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд нэр дэвшүүлэхэд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална.

11.1.1. Ерөнхий газрын албан хаагчдыг гадаад сургалт, арга хэмжээнд оролцох адил тэгш бөлөмжөөр хангах;

11.1.2. Албан хаагчийн эрхэлдэг ажил, үүрэг нь тухайн сургалтын агуулга, хөтөлбөрт тусгасан асуудалтай уялдсан байх;

11.1.3. Тухайн албан хаагчийн өмнө нь оролцсон сургалт, арга хэмжээний үр дүнг харгалзах;

11.1.4. Гадаад сургалт, арга хэмжээнд албан хаагчийг оролцуулах эсэх асуудлыг тухайн арга хэмжээний зардлын санхүүжилтийн зохицуулалтыг харгалзан үзэж шийдвэрлэнэ. Илгээгч тал зардлаа гаргах тохиолдолд тухайн гадаад сургалт, арга хэмжээний ач холбогдол, Ерөнхий газар болон тухайн газар, хэлтсийн чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагатай нийцэж байгаа эсэхийг харгалзан төсвөөс санхүүжүүлж болно.

11.2. Сургалт туршлага судлах арга хэмжээнд хамрагдсан албан хаагчид тухайн сэдвийн дагуу сургалт, семинар зохион байгуулж болно.

11.3. Ерөнхий газрын дарга гадаадын зочин төлөөлөгчтэй хийх уулзалт, уулзалтвар хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн тухайн асуудлыг хариуцсан газар, хэлтсээс авч нэгтгэн санал боловсруулж Ерөнхий газрын даргад уулзалт болгохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан танилцуулна.

11.4. Ерөнхий газрын даргын оролцох хурал, уулзалтын мэдээлэл баримт бичгийг арга хэмжээ зохион байгуулахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар Ерөнхий газрын даргад биечлэн танилцуулна.

#### **Арван хоёр. Мэдээлэл, холбоо, технологийн үйл ажиллагаа**

12.1. Албан хаагчид нь албаны цахим шуудан, Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем, Inbil messenger chat, "зар мэдээ" мэдээллийн дотоод системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах, түүгээр мэдээ мэдээллийг дамжуулан харилцана.

12.2. Ажилтан нь дээрх мэдээллийн системээр дамжуулсан албаны мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах, түүгээр хүргүүлсэн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлэх, хариу ирүүлэх үүрэгтэй.

12.3. Ажлын бэйрнаас гэдүүр эжиллэх, өвчилсөн чөлөө авсан, ээлжийн амралттай байгаа болон хөдөө орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллаж, суралцаж байгаа тохиолдолд хувийн мэйл хаяг, viber chat, messenger зэргийг ашиглан мэдээлэл хүргүүлж, харилцаж болно.

12.4. Албан хаагч мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн сайжруулах, олсон мэдлэгийг ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.

12.5. Албан хаагч зүгээс Ерөнхий газрын үйл ажиллагааг автоматжуулах, программ хангамжууд шинээр боловсруулах, орчин үеийн өндөр хүчин чадал бүхий компьютерын техник хэрэгсэл суурилуулан ашиглалтад оруулах, ашиглаж буй техник хэрэгслийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэн сайжруулах, гэмтлийг тогтоон, сэргээн засварлах зэрэг мэргэжлийн ур чадвар шаардсан нарийн төвөгтэй ажлууд, файл сервер, түүнчлэн мэдээлэл, холбооны технологийн эрэл хайгуул хийх зэрэг хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, эрчимжүүлэх ач холбогдолтой нөөц боломжийг бий болгох тохиолдолд дэмжлэг үзүүлж хэрэглээнд нэвтрүүлнэ.

12.6 Албан хаагч нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон программ хангамжийн эх код (эх хувь)-ыг ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

12.7. Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:

12.7.1 Компьютерын сүлжээний сервер компьютер, адилтгах гол чухал тэмэгдэх төхөөрөмжийн ашиглалтын журам зөрчин гэмтээн ажиллагаагүй болгох, компьютерын сүлжээнд санаатайгаар вирус тараах, хууль бусаар хэвийн үйл ажиллагааг ноцтой алдагдуулах.

12.7.2. Ерөнхий газрын мэдээллийн өгөгдөл, мэдээллийн сан ба зориулалтын программ хангамж зэрэг электрон хуримтлал-сангуудыг хатуу диск болон адилтгах бусад зөөгч (нөөцлөгч) хэрэгслээс устгах, алдаж үрэгдүүлэх, зохих зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, бусдад дамжуулах нууцлал алдагдсаныг санаатайгаар нуун дарагдуулах.

12.7.3. Албан хаагч мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийн сан ба зориулалтын программ хангамжийн эх код, техникийн зураг, төслийг зохих журам, технологийн дагуу бүрдүүлэхгүй байх, албан хэрэгцээний компьютер, компьютерын сүлжээний бусад техник хэрэгсэлд дур мэдэн өөр программ хангамж болон бусад төрлийн файл суулгах, оруулах, хадгалах, өгөгдлийг санаатай буруу оруулах, оруулан байршуулсан өгөгдөл, мэдээллийг дур мэдэн засах, өөрчлөх, утгыг гажуудуулах.

12.7.4 Компьютер техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын цагаар компьютерын тоглоом тоглох, зүй бус аудио, бичлэг үзэх ба түүндээ бусдыг уруу татах, уриалах.

12.7.5 Албан хэрэгцээний программ хангамжийг санаатай буюу ашиглалтын гэрчи зөрчин устгах, өөрчлөх, ажиллагааг нь алдагдуулэх, түүнчлэн өгөгдлийн сан, тогтмол ашиглагдах файл, холбоо зэргийн нэр нууцлалын горим, хандах замыг дур мэдэн засах өөрчлөх.

12.7.6 Мэдээлэл, холбооны технологийн судалгаа шинжилгээний ажлууд болон программ хангамж, техник хангамжийн гэмтэл доголдлын шалтгааныг тодруулах үйл ажиллагаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж бэлтгэхгүй байх, санаатай худал ташаа мэдээлэх, төөрөгдүүлэх.

12.8 Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай ажлын өрөө бүрд суурин утас бэйх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан зарим өрөөний утсанд

хязгаар тогтооно. Телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж, холбогдох нэгж хяналт тавина.

12.9. Ерөнхий газрын дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулж, шуурхай байдлыг хангах, нэгжийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээний программ хангамжийг ашиглан ажиллана.

**Арван гурав. Жендерийн тэгш байдал, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх**

13.1 Ерөнхий газар нь Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актын хүрээнд тэгш эрхийн болон ялгаварлан гадуурхахгүй байх, төрийн хариуцлагын, мэдрэмжтэй бодлогын, мэдээлэл хүртээмжтэй байх зэрэг зарчмыг баримтлан ажиллана.

13.2 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах хүрээнд эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албан тушаал эрхлэх тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авна.

13.3. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жендерээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажигтныг ажлаас халахыг хориглоно.

13.4. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

13.4.1. Ажлын байрны дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах.

13.4.2. Ерөнхий газрын мэдээллийн самбарт ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

13.4.3. Нийт албан хаагч болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар сургалтад хамруулж, чадавхжуулах;

13.4.4. Албан хаагчаас ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

13.5. Албан хаагч ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх тэгшээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

13.5.1. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

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

13.5.3. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчроос шаардах.

13.6. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

13.6.1. Албан хаагч нь албан тушаал өхиж дэвших гэгш боломж олгоогүй, хүйсээр ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид гомдол мэдээллийг гаргах;

13.6.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллах.

13.6.3. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулж, нэгжийн дарга Ерөнхий газрын даргад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг нэн даруй авах;

13.6.4. Гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээ авах;

13.6.5. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендерийн талаарх сургалтад хамрагдаж байсан тав хүртэлх гишүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулах;

13.6.6. Ажлын хэсэг албан тушаал өхиж дэвших тэгш боломж олгоогүй, хүйсээр ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, байж болохгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргаж, гэрээ байгуулах;

13.6.7. Ажлын хэсэг гомдол хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

13.6.8. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт бусдад үзүүлсэн ажилтанд Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд "Төрлийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах" журмыг баримтлах;

13.6.9. Гомдол гаргагч эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргаж болно.

13.6.10.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

#### **Арван дөрөв. Хориглох зүйл**

##### **14.1. Ерөнхий газрын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:**

14.1.1.Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын ямар нэг эд зүйл (эд хөгшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах

14.1.2.Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах.

14.1.3.Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чөмөдөн, бусад бараа, материалыг шалгуулалгүйгээр оруулах;

14.1.4. Ажлын байранд ажлын шаардлагаас бусад тохиолдолд хэт чамга ярих, бусдад төвөг учруулах дуу чимээ гаргах, танхайрэх

14.1.5 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа ажлын байрны бэлгийн болон бусад дарамт үзүүлэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэх, тамхины зөвшөөрөгдөөн цэгээс бусад газар утаат тамхи хэрэглэх, тоглоом (бүх төрлийн компьютерын тоглоом, бооцоотой болон мөрийтэй тоглоом хөзөр, покер, казино, сугалаа гэх мэт) тоглох.

14.1.6.Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

14.1.7.Төрийн болон албаны нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулах;

14.1.8.Хэдалмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хууль бусаар бусдын эрхийг хязгаарлах, давуу байдал тогтоох;

14.1.9.Төрийн болон албаны нууцад хамраах мэдээлэл баримт бичигтэй албан үүргийн дагуу танилцсан, нууцтай танилцах эрх бүхий ажилтнууд баримт бичигтэй танилцах, хадгалах явцад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөх, байгууллагын нууцыг чандлэн сахих, төрийн болон албаны өөрт хамаарах баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, өрөө тасалгаа, сейф, ширээ шургуулгыг цоожлох, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад төрөөх мэдээлэхийг хориглох,

14.1.10.Ерөнхий газрын дарга зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийгмэл бичихийг хориглоно. Хэрэв албан хаагч нь хувь хүний үзэл бодлоо

илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц унших бол өөрийн нэрээр, судлаачийн хувиар хаяглах, эсхүл нийгмийн даатгалын байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тайлбар хийнэ.

14.1.11. Албан хаагч нийгмийн даатгалын аль нэг байгууллагын нэрийг ашиглан нийгмийн сүлжээний сайт (твиттер, фейсбүүк, инстаграм гэх мэт)-ад албан бусаар групп үүсгэх, хуудас нээхийг хориглоно

14.1.12. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраас бусад асуудлаар дур мэдэн бие даан үйл ажиллагаа явуулах, шийдвэр гаргах.

**14.2. Ерөнхий газрын төв байранд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө:**

14.2.1. Ерөнхий газарт болох хурал, сургалт, семинарт оролцох, уулзалт хийх, түүнчлэн ажлын хэсэгт хамтран ажиллах болон дадлага хийж байгаа гадны байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар Ерөнхий газрын утгах үйлчилгээний ажилтан болон харуул хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө

14.2.2. Ерөнхий газарт гаднаас нэвтрэх хүсэлтэй иргэнийг утгах үйлчилгээний ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалган бүртгэж ажлын цагаар (8.30-12.30, 13.30-17.30 цаг) нэвтрүүлнэ.

#### **Арван тав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага**

**15.1. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцож төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.**

15.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 34, 37, 39 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 10 дугаар зүйлийн 10.1, 42 дугаар зүйлийн 42.2, 80 дугаар зүйлийн 80.1.4, 80.1.5 дахь заалт, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйлийг зөрчсөн;

15.1.2. Энэхүү журмын 5 дугаар зүйлийн 5.2, 12 дугаар зүйл, 13 дугаар зүйлийн 13.6, 14 дүгээр зүйлд заасан заалтуудын аль нэгийг хэрэгжүүлээгүй зөрчсөн.

15.1.3. Энэ журмын 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасан зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан.

15.1.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг зөрчсөн;

15.1.5. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ болон хамт олон бусадтай харилцахдаа зөв боловсон, соёлтой, зөлдэг хүндэтгэлтэй харилцаагүй.

15.1.6. байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгө хөрөнгө, санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсныг байгууллагын дотоод аудит болон эрх бүхий байгууллагаар тогтоосон;

**16.2. Дараах тохиолдлыг ноцтой зөрчилд тооцож, албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг харилцааг цуцална.**

16.2.1. Албан хаагч тухайн жилд албан тушаалын тодорхойлолт заасан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй болон хангалтгүй биелүүлж, сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш хүлээсэн;

16.2.2. Шалтгаалгүйгээр 3 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

16.2.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн, согтуугаар ирсэн, бусдыг хэл амээр доромжилж нэр хүнийг гутаах, айлган сүрдүүлэх зэргээр танхайран нийгмийн хэв журам, байгууллагын хэвлэн үйл ажиллагааг алдагдуулсан.

16.2.4. Гадаадад болон орон нутагт албан томилолт, сургалтад явахдаа архидаг согтуурч нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан, ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэх;

16.2.5. Ерөнхий газрын эд хөрөнгийг хувьдаа буюу албан үүргийг хэрэгжүүлэхтэй үл хамаарах шалтгаанаар ашигласан, үрэгдүүлсэн, албан хаагчийн буруутай ажиллагааны улмаас хохирол учирсан бөгөөд энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;

16.2.6. Эрх бүхий удирдах албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлцэл байгуулсан, олон нийт болон бусад этгээдүүдэд байгууллагын нууцад хамарах мэдээ, мэдээлэл тараасан;

16.2.7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.5, 3.1.6-д заасан этгээдүүдтэй хувийн ашиг сонирхлоор хамтран ажилласан болох нь илэрсэн;

16.2.8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн болон хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээгээр дараалан 2 удаа хангалтгүй гэж дүгнэгдсэн.

15.2.9. мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувьдаа зөвшөөсөн данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл нь тогтоогдсон;

15.2.10. ажил үүрэгтэйгээ холбогдолтой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулсан болох нь тогтоогдсон;

15.2.11. албан тушаалаа урвуулан ашиглаж, үйлчлүүлэгч болон бусдаас шан харамж авсан;

15.2.12. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

**15.3. Ажилтны сахилгын зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг дараах журмаар шалгаж тогтооно.**

15.3.1. Газар, хэлтэс, нэгжийн даргад холбогдох сахилгын зөрчлийн гомдол, мэдээллийг Ерөнхий газрын даргаас үүрэг болгосон алтан тушаалтан, эсхүл Тамгын газрын дарга хянан шалгана.

15.3.2. Энэ зүйлийн 15.3.1-д зааснаас бусад ажилтанд холбогдох сахилгын зөрчлийн гомдол, мэдээллийг Тамгын газрын даргын үүрэг болгосон албан тушаалтан хянан шалгана.

#### **15.4. Бусад**

15.4.1. Хянан шалгасан албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл сэтгэлвэ, хувийн хэргийн хамт 5 өдрийн дотор Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

15.4.2. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах хэлтэс, газраас санал гэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг албан хаагчид мэдэгдэнэ.

15.4.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрийн төсөл боловсруулах, ногдуулсан шийдвэрийг гардуулах ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.

15.4.4. 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.

15.4.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан төрийн албан хаагчид Ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүлнэлтээр сахилгын шийтгэл ногдуулна

15.4.6. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаа (1 жил)-нд холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй.

15.4.7. Албан хаагч өөрийн эзэмшилд байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэвийн байдлыг хангаж ажиллана. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хариуцагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Ерөнхий газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### Арван зургаа. Бусад зүйл

16.1. Ерөнхий газрын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Ерөнхий газрын даргын тушаалаар журам дүрмийг баталж мөрдүүлнэ.

16.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

16.3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд оруулсан өөрчлөлтийн талаар албан хаагчдад тухай бүр танилцуулна

16.4. Энэхүү журмыг 2024 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

---oOo---



НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын гуравдугаар хэвсрэлт



### АЖЛЫН ҮНЭМЛЭХИЙН ЗАГВАР



НИЙМИЙН ДААТГАЛЫН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР



ОВОГ: .....

НЭР: .....

Албан тушаал: .....

Олгосон: 20... он .....сар.....өдөр



НИЙМИЙН ДААТГАЛЫН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Хүчинтэй хугацаа:

20.... оны .....сарын.....өдөр

ДАРГА



НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар  
сарын 10-ны өдрийн 1/99 дугаар  
тушаалын дөрөвдүгээр хэвсрэлт



### ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

Дугаар....

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын..... газрын,  
..... хэлтсийн ..... (албан  
тушаал ) ..... ийн /ын/ (овог)..... -д (нэр)  
20.....оны .....-р сарын.....өдрийн ..... цагаас 20.... оны .....-р сарын .....  
өдрийн ..... цаг хүртэл цалинтай, (цалингүй) чөлөө олгов.

*/доогуур зураг/*

Чөлөө олгох үндэслэл, шалтгаан:

.....  
.....

Чөлөө олгосон:

..... /Албан тушаал, гарын үсэг/

.....он.....сар.....өдөр

НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар  
сарын 10-ны өдрийн 4/99 дугаар  
тушаалын тавдугаар хавсралт



## МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

..... газрын ..... хэлтсийн  
..... албан тушаалтай ..... овогтой  
..... таныг

Гаргасан зөрчил: .....  
.....  
..... гаргасан байна.

Дээрх үйлдэл, (эс үйлэхүй) нь Төрийн албаны тухай хуулийн ..... дугаар зүйлийн ..... зүйл, заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн ....., Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын ..... -д заасны дагуу "Сахилгын шийтгэл" ногдуулах үндэслэлтэй байна.

Иймд та уг мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор тайлбар баримтаа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Заасан хугацаанд ирүүлээгүй бол хүлээн зөвшөөрч байгаад тооцохыг үүгээр мэдэгдэж байна.

НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/99 дугаар тушаалын зургаадугаар хэвсрэлт



### АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН ТУХАЙ АКТ

20.... он ..... сар .....өдөр

(ажил хүлээлцсэн газар)

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

Д/Д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
3.			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

Д/Д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
3.			

Гурав. Эд хөрөнгө

Д/Д	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
3.			

Дөрөв. Бусад

.....  
.....

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн:

..... / ..... /  
..... / ..... /  
..... / ..... /

Хүлээлгэн өгсөн ажилтан..... / ..... /

Хүлээн авсан ажилтан ..... / ..... /

Байлцсан ..... / ..... /

20... оны .... сарын ... өдөр

НДЕГ-ын даргын 2024 оны 06 дугаар  
сарын 10-ны өдрийн 499 дугаар  
тушаалын долоодугаар хэвсрэлт



## АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ТУХАЙ ТОЙРОХ ХУУДАС

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын ..... газрын,  
..... ажилтай .....-(ийн) ажлаа хүлээлгэн өгсөн  
тухай тойрох хуудас.

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Захиргаа удирдлагын газрын дарга			
2	Албан тушаалтныг хариуцах газрын дарга			
3	Хэлтсийн дарга			
4	Ахлах нягтлан бодогч			
5	Цалин хөлсний нягтлан бодогч			
6	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			
7	Нярав			
8	Дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			
9	Ажил хүлээн авсан албан тушаалтан			
10	Хөрөнгө хариуцсан ажилтан			
11	Архивын ажилтан			

Тооцоог 20.... оны .....сарын .....өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан: ..... (.....)

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал



НДЕГ-ын даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн 1/99 дугаар тушаалын Найдмугаар хэвсрэгт

ТАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТЭР-ИЙН ЗАГВАР

Д/д	Газар, хэлтэс	Овог, нэр	Ажиллах газар	Ажлын зорилго	Явсан цаг	Ирсэн цаг	Гарын үсэг
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							