



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН  
ШИНЭЖИНСТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар 407

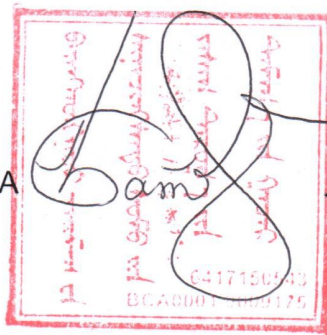
Залаа

Засаг даргын Тамгын газрын  
Дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль” 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, Засаг даргын Тамгын газрын хамт олны 2021 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 02 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Засаг даргын Тамгын газрын “Дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Дотоод журмыг 2021 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
- 3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод ажил хууль эрх зүйн мэргэжилтэн /Ч.Баярдалай/-д даалгасугай.

ДАРГА

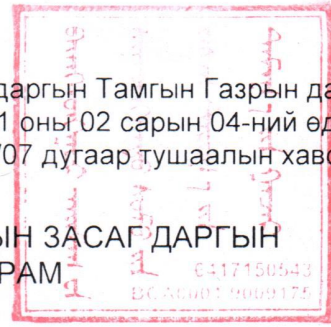


Л.БАТХУЯГ

2020081

Засаг даргын Тамгын Газрын даргын  
2021 оны 02 сарын 04-ний өдрийн  
А/07 дугаар тушаалын хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ШИНЭЖИНСТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ



**Нэг.Нийтлэг үндэслэл:**

- 1.1. **Зорилго:** Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/-ын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, нэгдмэл удирдлагаар хангах, сахилга дэг журмыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.2. Дотоод журам хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.3. Энэхүү журмыг Тамгын газар, нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Дотоод журмыг мөрдөхдөө Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад холбогдох хууль, журам, дүрмийг үндэслэл болгоно.
- 1.5. Мөн сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргаас ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлахаар гаргасан захирамж, шийдвэрийг мөрдлөг болгоно.

**Хоёр. Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод баримт бичгийн хөтлөлт, тэдгээрт тавигдах шаардлага:**

- 2.1. Удирдах албан тушаалтанд сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нар байна.
- 2.2. Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан ИТХ-аар батлуулж, албан хаагчид өөрт хамааралтай заалтын биелэлтийг сар бүр тайлагнаж ажиллана. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гаргаж үр дүнг тооцно.
- 2.3 Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын хурлыг сард 1 удаа, Тамгын газар, албадын дарга, албан хаагчид нарын шуурхай зөвлөлгөөнийг 7 хоног бүрийн Даваа гарагт хийнэ.
- 2.4. Шуурхай зөвлөлгөөнөөр Тамгын газар, албадаас 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл сонсож, ирэх 7 хоногт хиих ажил үүргээ ярилцаж төлөвлөнө.

2.5. Шуурхай зөвлөлгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын талаар бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгжилтэд Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, биелэлтийн талаар тухай бүр мэдээлж ажиллана.

2.6. Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдын хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх “Байгууллагын эцэг, эхийн зөвлөл”-тэй байна. Зөвлөл нь 3-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

2.7. Сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалыг холбогдох албан тушаалтан боловсруулж, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулан төслийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан зөвшөөрөх эсэх талаар гарын үсэг авч, төслийг боловсруулсан албан хаагч журмын дагуу хувийн хэргийн бүрдлийг бүрэн хангасны дараа хэвлэлтэнд оруулна.

2.8. Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас гарч байгаа албан бичигт эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, баталгаажуулалт хийсний дараа бичиг хэргийн ажилтан стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

2.9. Захирамж, тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь тусгай дугаарлагчаар дугаарлагдсан байх бөгөөд нярав, архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шаардах хуудсаар олгож, бүртгэл хөтөлнө.

2.10. Албан хаагч нь баримт бичиг боловсруулан гаргахдаа энэ журмын 2.1-д заасан холбогдох албан тушаалтнуудад хянуулж зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн гаргах ба энэ журмыг зөрчиж баримт бичгийг хэвлэснээс буруу бичсэн, засвар орж дахин хэвлэсэн зэргээр хэвлэмэл хуудсыг үр ашиггүй зарцуулсан тохиолдолд үр ашиггүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны үнийг журмын дагуу тухайн албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

2.11. Тамгын газарт ирсэн албан бичиг болон иргэдийн бичгээр ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэж, холбогдох удирдлагад танилцуулах бөгөөд удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албад, албан тушаалтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

2.12. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь 7 хоног тутам шийдвэрлэвэл зохих, хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг шуурхай зөвлөлгөөнд танилцуулна. Албан бичгийн хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн албан хаагчдад Тамгын газрын даргын тушаалаар хариуцлага тооцно.

2.13. Тухайн онд хөтлөгдөх бичиг хэргийн нэрийн жагсаалтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч албан хаагч бүрээс санал авч боловсруулан, Засаг даргын захирамжаар

батлагдсан байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлуулна.

2.14. Ажлын байр, албан хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, мэдээ, судалгаа бүхий цахим баримт, файлыг устгахыг хориглох ба устгасан тохиолдолд арга хэмжээ тооцож, нөхөн бүрдүүлэлт хийлгэх, ажил үүргийг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.15. Сумын Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн ажилласан байдлыг хэлэлцэж, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үүргээ биелүүлээгүй ажилтан, албан хаагчдад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

### **Гурав. Иргэнийг ажилд авах, албан хаагчийг ажлаас түр чөлөөлөх, халах**

3.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын орон тоонд иргэнийг авч ажиллуулах нөхцөлд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, тогтоомжийн холбогдох зүйл заалт, дүрэм журмыг баримтлан томилж, чөлөөлнө.

3.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэнд төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн байхыг шаардахгүй бөгөөд холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх ба тухайн ажлын байрны шалгуур үзүүлэлтийг шаардана.

3.3. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл талууд харилцан тохиролцооноор хугацаатай гэрээ байгуулж болно.

3.4. Байнгын ажлын байранд төрийн албан хаагчийг ажилд авахдаа туршилтын хугацаа хэрэглэх бөгөөд энэ үед үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын хугацаагаар байгуулна.

3.5. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад Тамгын газрын дарга албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын нэр, цалин, ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг танилцуулж судлуулна.

3.6. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагч өөр ажил албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг хуулийн дагуу Засаг дарга, Тамгын Газрын дарга нар шийдвэрлэнэ.

3.7. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас эд хөрөнгийг картаар хүлээн авч, ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийнэ.

3.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө дутагдсан буюу хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд тухайн эд хөрөнгийн үнийг ажилтанд олгох цалин, тэтгэмжээс суутган байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

3.9. Ажлын байр, албан хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, мэдээ, судалгаа бүхий цахим баримт, файлыг устгасан тохиолдолд тэтгэмжийг олгохгүй.

3.10. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид орон нутгийн сонгуульд нэр дэвших гэж байгаа тохиолдолд тухайн сонгуулиас 1 сарын өмнө ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ Тамгын газрын даргад өгнө.

#### **Дөрөв. Төр, байгууллага, хувь хүний нууц**

4.1. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгална. Байгууллагын даргатай холбогдох албан тушаалтан нууцын гэрээ байгуулна.

4.2. Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь аливаа баримт бичгийн нууцлалыг чандлан хамгаалж, нууцын баталгаа гаргана.

4.3. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, архивын баримт бичигтэй танилцах, мэдээлэл авахыг хүссэн этгээдэд Засаг даргын Тамгын Газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн архивын журмын дагуу танилцуулна.

4.4 Энэ журмын 4.1, 4.2, 4.3-т заасан заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Тав. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, цалин хөлс**

5.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажилтнууд ажилд ирсэн, завсарласан, явсан цагаа биечлэн цаг бүртгэгчид болон цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба томилолтоор хот хөдөөд ажилласан, өвчилсөн, захиргааны чөлөө авсан, ээлжийн амралт эдэлж байгаа зэрэг хугацааг байгууллагын даргад мэдэгдэнэ.

5.2. Нийт албан хаагчдын цаг ашиглалт, бүртгэлийн байдалд Тамгын газрын дарга хяналт тавих ба амралтын өдрөөр ажиллуулсан хугацааны нөхөн амралтыг аль боломжит үед нь олгож амраана.

5.3. Ажлаас хоцорсон болон тасалсан цаг нь өссөн дүнгээр ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр болбол ажил тасалсанд тооцох ба мөн чөлөөний хугацаа хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцон ажиллавал зохих өдрөөс хасаж тооцно.

5.4. Албан хаагчид өөрт нь буюу түүний гэр бүлд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн удирдах албан тушаалтан чөлөө олгоно.

5.5. Ажилтанд 1-3 өдрийн чөлөөг Тамгын газрын дарга чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус олгох ба цалинтай чөлөөний дээд хугацаа ажлын 10 хүртэл хоног байна. Шууд удирдлагатай албан хаагчид 3 хоногийн чөлөөг Засаг дарга олгох ба түүнээс дээш хугацаатай чөлөөг холбогдох байгууллагын даргаас авна.

5.6. Албан хаагчийн амьдралд хүндэтгэх шалтгаан тохиолдсон үед Тамгын газрын даргын өргөн мэдүүлснээр ажлын 22 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөөг Засаг даргын захирамжаар олгож болно.

5.7. Хүүхдээ асрах, хөхүүлэхэд зориулан нэг нас хүртэлх насны хүүхэдтэй эхчүүдэд 2 цагийн, 1-2 насны хүүхэдтэй эхчүүдэд 1 цагийн /өрх толгойлсон эцэгт нэгэн адил хамаарна/ хүүхдээ асрах чөлөө олгоно.

5.8. Ажилтан, албан хаагчдын хүүхдийн төрсөн өдрөөр нэг өдрийн цалинтай чөлөө олгож хүүхэддээ анхаарал, халамж тавих боломжийг бүрдүүлнэ.

5.9. Дор дурьдсан тохиолдлыг албан хаагч болон түүний гэр бүлд гарсан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

5.9.1. Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч дүү хүндээр өвчилсөн.

5.9.2. Төрийн албан хаагчийн гэр бүл, үр хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх төрсөн ах эгч дүү нь нас барсан.

5.9.3. Ажилтан гэр бүл болох, хүүхэд төрөх, үрчлэх, шинээр гэр барих, байранд орох, хүүхдээ гэрлүүлэх.

5.9.4. Байгалийн гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл болох гал түймэр, үер, салхи, шуурга зэрэгт нэрвэгдэх, техникийн болон ахуйн гэнэтийн осол, аварга орох, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдох зэрэг давагдашгүй нөхцөл тохиолдсон.

5.9.5. Ажлын 21 ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтанд хамрагдах

5.10. Чөлөөг сунгах тохиолдолд орон нутагтаа бичгээр, алс яваа бол утсаар болон цахим хэлбэрээр байгууллагын даргад санал тавьж болно.

5.11. Албан хаагчид олгосон чөлөөг хүн нэг бүрээр сар тутам бүртгэж санхүүгийн баримтанд хавсаргана.

5.12. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 3, 4 дүгээр сард ажилтны өөрийн саналыг авсны үндсэн дээр тухайн албаны даргатай зөвшилцөн Тамгын газрын дарга батална. Ажлын шаардлагаас хамаарч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

5.13. Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр эдэлвэл зохих амралтын хугацаан дээр 3 хоногийн нэмэлт амралтын хугацааг олгож болно. Энэхүү хугацаанд цалин, тэтгэмж бодогдохгүй.

5.14. Төрийн албаны тухай хуулийн 57, 58 дугаар зүйл, Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосон цалин хөлсний сүлжээ, норм, нормативийг үндэслэн цалингийн шатлалыг ажлын үр дүнтэй уялдуулан тогтоосон цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны дотор олгоно.

5.15. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад өөрийн эрхлэж буй ажил, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр эчнээ оройн хэлбэрээр ажлын 21 ба түүнээс дээш хугацаагаар суралцаж байгаа ажилтан албан хаагчдад сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн цалинг олгоно.

5.16. Дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд тухайн ажил, албан тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувиар цалин олгож болно.

5.17. Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн албан хаагчид жилд нэг удаа ажлын 7 хоногийн цалинг олгоно.

### **Зургаа. Албан томилолт:**

6.1. Албан томилолтоор ажиллах албан хаагчдын томилолтыг дуудсан бичгийг үндэслэн Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж олгоно.

6.2. Албан хаагч томилолтоор ажилласан тухайгаа илтгэх хуудсаар тайлагнах ба Тамгын газрын дарга тухайн илтгэх хуудсанд үндэслэн албан хаагчийн ажлыг дүгнэж, зардлыг олгоно. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно. Албан томилолтоор ажилласан тухай мэдээллээ байгууллагын хурал болон шуурхай зөвөлгөөнд заавал танилцуулна.

6.3. Албан хаагчийг гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг Засаг даргатай Тамгын газрын дарга харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

### **Долоо. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал:**

7.1. Албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл, баталгаагаар хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүний тулд Тамгын газрын албан

хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтанд хамруулах төлөвлөгөөг жил бүр баталж мөрдөхийн зэрэгцээ, нийгмийн баталгааг хангах дэд хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

7.2. Албан хаагчдаас мэргэжлээ дээшлүүлэх чиглэлээр их, дээд сургуульд суралцахад зориулж нэг удаагийн тусламж олгох, ажлын байрыг хадгалж суралцах нөхцөлөөр хангах, хуульд заасан журмаар цалин олгох зэргээр дэмжлэг үзүүлж болно.

7.3. Тамгын газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлнэ.

7.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор нарийн мэргэжлийн үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ. Энэ арга хэмжээнд жил бүр тодорхой төсөв төсөвлөж зарцуулна.

7.5. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдээр албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр арга хэмжээ авч зохион байгуулна.

7.6. Тамгын газраас албан хаагчдад олгох нөхөх төлбөр, тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59, 60 дугаар зүйл, Засгийн Газрын 2018 оны 382, 2019 оны 6, 7, 454 дүгээр тогтоолоор баталсан журмуудыг тус тус үндэслэн олгоно.

7.6.1. Байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан албан хаагчдыг ахмадуудын бүртгэлд авч, жилд 1-2 удаа хүлээн авч уулзан гаргасан санал хүсэлтийг холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.7.2. Албан хаагчдын 0-17 насны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар бэлэг олгоно.

7.7.3. Төрийн албан хаагчийг өндөр насны тэтгэвэрт гарсны дараа ажлын байр, орлоготой байх нөөц, боломжийг бүрдүүлэх талаар хамтран судалгаа хийж шийдвэрлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлнэ.

7.7.4. Дундын сантай байж болно. Уг санг бүрдүүлэх, зарцуулах журмыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн баталж мөрдөнө.

7.7.5. Жилд нэг удаа гадаад, дотоодын үзэсгэлэнт газруудаар аялуулж болно.

### **Найм. Албан хаагчийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны шаардлага**

8.1. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараахь зүйлсийг хориглоно.



8.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулахыг;

8.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргах;

8.1.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

8.1.4. Албан хаагчид согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрч төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

8.1.5. Ажлын байранд тамхи татах;

8.1.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх;

8.1.7. Ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, хордуулах, мансууруулах болон цацраг идэвхит бодис, зэвсэг хэрэгсэл авч орох,

8.1.8. Тус газрын эд хөрөнгө, хүндэтгэлийн зүйлийг эвдэж, гэмтээх, шамшигдуулах;

8.2. Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах эд хогшил, техник хэрэгслээр хангагдах бөгөөд ариг гамтай, цэвэрхэн горимын дагуу ашиглана.

8.3. Ажлын байрыг тав тухтай, тохилог, дулаан байлгах арга хэмжээг байгууллага дангаар хангах үүрэг хүлээх ба ажилчидтай харилцан тохиролцох замаар шийдвэрлэж болно.

8.4. Ажилтан, албан хаагчид шаардлагатай үед ажлын байрны их цэвэрлэгээг хийж болно.

8.5. Ажлын байрандаа ажилтан бүр 2-оос доошгүй цэцэг тарьж арчилж тордох үүрэг хүлээнэ.

8.6. Албан хэрэгцээнд зориулж шаардлагатай сэтгүүл, сонинг Тамгын газраас улирлаар захиалж нийтээр ашиглана.

8.7. Албан хаагчид нь ажлын цагаар ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажил хэрэгч хувцасласан байна. /жинсэн өмд, спорт гутал, хувцас, задгай энгэртэй хувцас, хэт богино банзал өмсөхийг хориглоно/

### **Ес. Шагнал урамшил, хариуцлага:**

9.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйл, Засгийн Газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын дагуу албан тушаалын үүргээ үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан албан хаагчдыг жил бүр шалгаруулж дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- ✓ Ур чадварын нэмэгдэл болон үр дүнгийн урамшуулал олгох,
- ✓ Зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө олгох, цалингийн шатлал ахиулах,
- ✓ Байгууллагын зардлаар гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, аялуулах,

- ✓ Сумын шилдэг төрийн ажилтан, байгууллагын хөдөлмөрийн аваргаар шалгаруулах,
- ✓ Аймгийн тэргүүний ажилтан, хөдөлмөрийн аваргад тодорхойлох,
- ✓ Засгийн Газрын болон төрийн дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох

9.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан гэрээ, төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл бодож олгоно.

9.3. Ажил төрлийн шинэ санал санаачлага гарган ажилласан ажилтан, албан хаагчид мөнгөн урамшуулал нэг удаа олгох ба оны шилдэг ажилтан, албан хаагчаар шалгарах нөхцөлийн шалгуур үзүүлэлтийн нэг болгоно.

9.4. Ажилтнууд 10 ба түүнээс дээш жил тогтвор суурьшилтай, тасралтгүй ажилласан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал нэг удаа олгож болно.

9.5. Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлж “дутагдалтай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ авсан тохиолдолд албан тушаалын сарын цалинг бууруулах, ажлаас чөлөөлөх ба эсвэл захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, сахилгын арга хэмжээг шат дараатай авна.

9.6. Архи, согтууруулах ундаа огт хэрэглэдэггүй, архинаас татгалзсан, энэ талаар нийгэм хамт олондоо үлгэр дууриалал болж байгаа ажилтнуудаа хөхүүлэн шагнах, урамшуулан сурталчлах ажлыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

9.7. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дүгээр зүйл болон хөдөлмөрийн сахилга, энэ дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчдад зөрчлийн байдлыг харгалзан энэ журмын 10 дугаар зүйлийг үндэслэл болгон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.8. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал, урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахыг хориглоно.

#### **Арав. Хэрэгжилтийн хяналт, хүлээлгэх хариуцлага:**

10.1. Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

10.1.1 Ажлын байран дээр ажлын цагаар болон албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн

10.1.2 Шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан

10.1.3 Байгууллагын эд зүйлд санаатай буюу санамсаргүйгээр их хэмжээний хохирол учруулсан, албан ажлын чухал шаардлагатай файл, программ устгасан

10.1.4 Албан хаагч хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлж “дутагдалтай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ 3 удаа давтан авсан

10.1.5 Ёс зүйн дүрэм, төрийн албаны стандарт зөрчсөн.

10.1.6 Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан

10.2. Журмын 10.1-д заасан ноцтой зөрчил, журмын 2.10, 4.4, 10.1, 9.8, 9.9-д заасан болон сахилгын бусад зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3. Зөрчлийн байдлыг харгалзан сахилгын шийтгэлүүдийг дараах байдлаар ялгамжтай оногдуулна.

### **10.3.1. Сануулах шийтгэл:**

10.3.1.1. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа биелүүлээгүй;

10.3.1.2. Цаг хугацаатай ажлыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ажилдаа хайнга хандсан;

10.3.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас 7 хоногт 3-аас дээш удаа хоцорсон, 18.00 цагаас өмнө явсан, шалтгаангүйгээр 3 хүртэл өдрийн ажил тасалсан;

10.3.1.4 Дотоод журмын 2.10, 4.4-д заасан заалтуудыг зөрчсөн;

### **10.3.2. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах шийтгэл:**

10.3.2.1. Дотоод журамд заасан зөрчлийг давтан гаргасан, албан хаагчийн ёс зүйг зөрчсөн байдал нь ажлаас халах үндэслэл болохгүй бол.

10.3.2.2. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр хангалтгүй үнэлгээ авсан

10.3.2.3. Бусад

### **10.3.3. Ажлаас халах:**

10.3.3.1. Дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

10.3.3.2. Хуульд заасан бусад үндэслэлүүд

10.4. Дотоод журамд албан хаагчдаар хэлэлцүүлэн Тамгын газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.

10.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

10.6. Дотоод журмыг мөрдөх явцад гарсан маргаан, санал хүсэлтийг Тамгын газрын дарга холбогдох хороод, хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлүүлнэ.

-----oOo-----