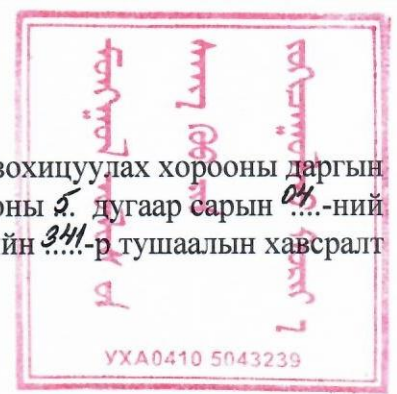


Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын  
2018 оны 5 дугаар сарын 04-ний  
өдрийн 341-р тушаалын хавсралт



## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Хорооны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж тэтгэмж олгох болон хөдөлмөрийн бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм, энэ журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн баталсан бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3 Ажлын алба нь Хорооны дарга, гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслалцаа үзүүлэх, Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, үйлчлүүлэгчдийг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4 Хорооны Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хорооны дарга баталж, Хорооны Ажлын албаны төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Хороо, Ажлын албаны уялдаа холбоо

2.1 Хорооны гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох ажилтан Ажлын албаны даргад танилцуулж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

2.2 Хорооны гишүүдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах үүргийг Ажлын алба хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.3 Газар нэгжийн удирдлага нь Хорооны гишүүдэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Ажлын албаны даргаар дамжуулан хүргүүлнэ.

2.4 Ажилтнууд нь Хорооны гишүүдэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бэлтгэхдээ нэгжийн удирдлагаар хянуулж, Ажлын албаны даргад хүргүүлнэ.

2.5 Ажлын албаны тайлангийн хурлыг хагас болон бүтэн жилээр хийнэ.

### Гурав. Ажлын албаны дарга, ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажлын албаны дарга хууль, тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх, үүргийг

эдэлнэ:

3.1.1. Хорооны ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Хорооноос өгсөн үүргийн биелэлтийг хангах;

3.1.2. Хорооноос баталсан бүтэц, зохион байгуулалт, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж хэрэгжүүлэх, төсвийн шууд захирагчийн хувьд Хорооны даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, дүгнүүлэх;

3.1.3. Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги, үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөлтийг үндэслэн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэх, ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах;

3.1.4. Батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаартаа багтаан төсвийн хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах;

3.1.5. Ажилтны албан үүргээ биелүүлэх нөхцөл, бололцоо /албан өрөө, албаны телефон утас, бичгийн хэрэгсэл, компьютер, шаардлагатай бусад техник хэрэгсэл/-гоор хангах;

3.1.6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, соёл, спорт, аялал жуулчлалын арга хэмжээнд ажилтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай зардлыг Хорооны санхүүгийн жилийн төсөвт тусгах;

3.1.7. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг үндэслэн цалин хөлс, шагнал, урамшил, холбогдох нэмэгдлийг олгоход шаардлагатай зардлыг Хорооны санхүүгийн жилийн төсөвт тусгах;

3.1.8. Төрийн албан хаагчийн сургалт болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;

3.1.9. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;

3.1.10. Ажилтны цалин хөлсний хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх;

3.1.11. Ажилтанд байгууллагаас үзүүлэх тусламж дэмжлэг, хөнгөлөлт зэрэгт шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Хорооны санхүүгийн жилийн төсөвт тусгаж, батлуулах;

3.1.12. Энэ журам болон бусад хууль тогтоомж зөрчсөн, зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.13. Ажилтны санал, хүсэлт, гомдол, маргааныг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж шийдвэрлэх;

3.1.14. Хорооны даргын эрх олгосноор дотоод, гадаадын байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тэдгээрээс ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх.

3.1.15. Хорооны албан хаагчдад нэгжийн дарга нарын саналыг үндэслэлтэй гэж үзвэл урамшуулал олгох;

3.1.16. Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм журамд заасан бусад эрх, үүрэг;

3.2. Газрын дарга /газарт харьяалагдахгүй нэгжийн дарга/-ын эрх, үүрэг:

3.2.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний ажлын үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцах;

3.2.2. Хороо, Хяналтын зөвлөл, Ажлын албаны даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

3.2.3. Хороо болон удирдлагын гаргасан шийдвэрийг санхүүгийн зах зээлд оролцогчдын хүрээнд болон газрын хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион

байгуулах;

3.2.4. Ажлын албаны даргын эрх олгосноор газрын ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүний биелэлтийг хангуулах, дүгнэх;

3.2.5. Хорооны үйл ажиллагааны стратеги, бодлогын баримт бичигт нийцүүлж, газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан Ажлын албаны даргаар батлуулж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;

3.2.6. Газрын ажилтнуудыг удирдлага, зохион байгуулалт, шуурхай мэдээллээр хангах;

3.2.7. Газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцах.

3.2.8. Албан хаагч албан үүргээ хэрхэн гүйцэтгэснийг үнэлж дүгнэн, түүнд тулгуурлан шагнал урамшуулал олгох, шийтгэл ногдуулах асуудлаар Ажлын албаны даргад санал танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

### 3.3. Ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг:

3.3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа төрийн албаны зарчим, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, захирах, захирагдах ёсыг мөрдөж, байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны зорилтыг баримтлан ажиллах;

3.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулах;

3.3.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглаж ажиллах;

3.3.4. Жил бүр үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хагас, бүтэн жилээр ажлаа тайлагнаж дүгнүүлэх;

3.3.5. Байгууллагын болон албаны нууцыг чанд хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах;

3.3.6. Гадаадад албан томилолтоор ажилласан болон сургалтад хамрагдсан тайлан, үр дүнг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулах;

3.3.7. Мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, албан тушаал, зэрэг дэв ахиулах талаарх саналаа удирдлагад уламжлах;

3.3.8. Хороо, Ажлын албанаас төлөвлөгдөж баталсан сургалтад удирдлагын зөвшөөрлөөр хамрагдах;

3.3.9. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцаж, нэмэлт тайлбар, тодруулга өгөх;

3.3.10. Хуулиар зөвшөөрөгдсөн ажил, албан тушаал давхар эрхлэх;

3.3.11. Ажлын цагаар албан үүрэгтэй холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх, зөвшөөрөлгүй өөр байгууллагад ажиллах;

3.3.12. Зохицуулалтын байгууллагуудтай харьцахдаа хууль журмаар тогтоосон хэм хэмжээг баримталж, ашиг сонирхлын зөрчилд орохгүй байх;

3.3.13. Эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг гамтай хэрэглэж, ажлын байрандаа эмх цэгцтэй, цэвэр тохитой байх, хөдөлмөр хамгааллын болон гал, усны аюулгүй нөхцөлийг хангах, урьдчилан сэргийлэх;

3.3.14. Хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, ажлын техник хэрэгслээр хангуулах;

3.3.15. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал, урамшил авах, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаар хангуулах;

3.3.16. Гадаад, дотоодод урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдах;

3.3.17. Эрхэлж байгаа ажлынхаа талаар санал, санаачилга гаргах.

3.3.18. Өөрийн хувийн хэрэг дэх материалтай танилцах, хуулбарлан авах, хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх, жил бүр хувийн хэрэгт баяжилт хийхэд шаардлагатай материалуудыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх;

3.3.19. Удирдлагын шийдвэрээр зохион байгуулах бүх нийтийн арга хэмжээнд оролцох;

3.3.20. Хорооны албаны цахим шуудан болон бүртгэл хяналт, төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэл солилцох програм хангамжаар дамжуулсан аливаа мэдээллийг тухайн нэгж, албан тушаалтны албан ёсны байр суурь, санал, ажлын гүйцэтгэлд тооцно.

3.4 Ажилтанд дараах зүйлсийг хориглоно:

3.4.1 Төрийн болон албаны нууцад /байгууллага, хувь хүний/ хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг итгэмжлэн хариуцсан, албан тушаал болон ажил үүргийн дагуу мэдсэн ажилтан нь уг нууцыг задруулах, үрэгдүүлэх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах;

3.4.2 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хатгах, айлган сүрдүүлэх, доромжлох, ажлын цагаар тоглох, сэлгүүцэх;

3.4.3 Байгууллагын компьютерын сүлжээг албан бус зорилгоор ашиглах;

3.4.4 Энэхүү журмын 7.12 дахь хэсэгт заасныг зөрчих;

3.4.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ ажил хэрэгч бус, этгээд содон хувцаслах;

3.4.6 Байгууллага хамт олны эв нэгдэл, нэр төр, ашиг сонирхлыг алдагдуулахад чиглэгдсэн мэдээ мэдээлэл санаатайгаар тараах;

3.4.7 Хэвлэл мэдээлэлийн хэрэгслээр олон нийтэд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл түгээх;

3.4.8 “Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль”-ийн 19.2 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд Хорооноос дотоод мэдээлэл гэж тогтоосон, нийтэд зориулагдаагүй мэдээг тараах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгодоо ашиглах;

### **Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт**

4.1. Хүний нөөцийн бодлого нь Хорооны зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.

4.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ төрийн албаны зөвлөл, мэргэжлийн бусад байгууллага, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах замаар шийдвэрлэнэ.

4.3. Ажилтныг томилох, дэвшүүлэхдээ төрийн албаны “Мерит” зарчим буюу шударгаар өрсөлдүүлэх, ажлын үр дүн, ажилтны ур чадварыг харгалзана.

4.4. Хороо нь шударга зарчимч зан чанартай, ажлын ачаалал даах, багаар ажиллах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай, идэвх санаачлагатай хүнийг сонгон шалгаруулж ажилд авна.

4.5. Төрийн үйлчилгээний сул орон тоонд томилогдох ажилтан нь дээрх шаардлага болон ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг хангасан иргэн байна.

4.6. Төрийн захиргааны албан тушаалд 1 жил хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд 63 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын хугацаагаар томилж болох бөгөөд туршлагатай, хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц албан хаагчтай дадлагажуулан ажиллуулж болно.

4.7. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, Хорооны бодлого, үйл ажиллагаа, байгууллагын дүрэм, эрхэм зорилго, зорилт, бүтэц зохион байгуулалт, онцлог, түүхэн замнал, хөдөлмөрийн дотоод журам, архив бичиг хэргийн стандарт, хамт олны соёлыг танилцуулах шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтад заавал хамруулна.

### **Тав. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

#### 5.1 Иргэнийг ажилд томилох:

5.1.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвараар нь сонгон шалгаруулсан иргэнийг Ажлын албаны даргын тушаалаар томилж, ажиллуулна.

5.1.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Ажлын албаны даргын тушаалаар томилно. Төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдэл, урамшил зэргийг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай, эсвэл хугацаагүйгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.1.3. Ажилд томилогдох иргэнээс дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлэн авна:

1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
2. Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт 1/;
3. Гурван үеийн намтар;
4. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, гадаад улсын их дээд сургууль төгссөн бол албан ёсны орчуулгын хамт;
5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
7. Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн болон төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн баримт материал;
8. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдоход хамаарахгүй/
9. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;
10. 3 хувь цээж зураг /сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан байх/

#### 11. Бусад

5.2 Мэргэжлийн нарийн мэргэшил шаардсан ажлын байранд их, дээд сургууль төгсөгчдөөс жил бүр сонгон шалгаруулах замаар дадлагажигч ажилтнаар Ажлын албаны дарга томилон ажиллуулж болно.

5.3 Ажлын албаны дарга шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг томилохдоо Хорооны даргатай зөвшилцөнө.

5.4 Ажилтан томилохдоо харьяалах газрын даргын саналыг харгалзан, Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж судалж, санал боловсруулан Ажлын албаны дарга томилно.

5.5 Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тэргүүн ээлжид Ажлын албаны ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулах зарчмыг баримтална.

5.6 Ажилтныг ажилд авахдаа туршилтаар ажиллуулах бол туршилтын хугацааг

шийдвэрт тодорхой заана. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг жинхлэх эсэх асуудлыг Захиргаа удирдлагын асуудал харицсан нэгжийн дарга болон харьяалах газрын даргын саналыг авч, шийдвэрлэнэ.

5.7 Шинээр томилогдсон ажилтан төрийн жинхэнэ албан хаагч бол үр дүнгийн гэрээг ажлын 10 хоногийн дотор, төрийн үйлчилгээний албан хаагч бол хөдөлмөрийн гэрээг ажлын 3 хоногийн дотор тус тус байгуулна.

5.8 Ажилтныг томилсон тушаал гарснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор цаг бүртгэлийн програмд хурууны хээ таниулах, ажлын үнэмлэх олгох, ажлын 5 хоногийн дотор нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээн бичилт хийж, түлхүүр, лацны тэмдгийг хүлээлгэн өгөх ажлыг Захиргаа удирдлагын асуудал харицсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.9 Ажилтанд Хорооны болон Ажлын албаны үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, нэгжийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг харьяалах газрын дарга, албан тушаалын цалин, бусад нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа болон энэхүү журмыг Захиргаа удирдлагын асуудал харицсан нэгж тус тус танилцуулна.

5.10 Төрийн жинхэнэ албан хаагч бол ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хууль журамд заасны дагуу Хорооны эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгнө.

5.11 Ажилтныг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах:

5.11.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлийг удирдлага болгоно.

5.11.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, ажлаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлийг удирдлага болгоно.

5.11.3. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахтай холбоотой асуудлыг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан, Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж санал боловсруулан Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ. Шийдвэрт ажлаас чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тусгана.

5.11.4. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь төрийн тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон ажилтны албан тушаалыг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулж болно;

5.11.5. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, гурван сараас дээш хугацааны сургалтаар бэлтгэгдэх болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон ажилтныг захиргааны санаачилгаар төрийн албанаас түр чөлөөлнө;

5.11.6. Улс төрийн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдон ажиллах болсон, эсвэл төрийн үйлчилгээний болон төслийн ажилд шилжин ажиллах болсон ажилтныг төрийн жинхэнэ албанаас чөлөөлнө;

5.11.7. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн, өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтныг төрийн албанаас чөлөөлнө. Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрмэгц төрийн албанаас

чөлөөлөгдөх, эсвэл төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд ажиллах хүсэлтээ гаргана. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргаагүй нь захиргааны санаачилгаар түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд саад болохгүй;

5.11.8. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, архидан согтуурахтай тэмцэх хууль тогтоомжийг зөрчсөн, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3-аас дээш өдөр ажил тасалсан, гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь шүүхээр тогтоогдсон, Монгол Улсын харьяатаас гарсан ажилтныг төрийн албанаас хална.

5.12. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөрчлөгдөж байгаа ажилтны ажлыг дараах байдлаар хүлээлцэнэ:

5.12.1. Ажлаас чөлөөлөх шийдвэрт ажил хүлээлцэх хоногийг тогтоох ба шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисс томилно;

5.12.2. Ажилтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө ажлын холбогдолтой баримт бичиг, компьютерын файлууд, нууц үгийг жагсаалтаар, эд хогшил, техник хэрэгслийг эд хөрөнгийн картын дагуу хүлээлгэн өгнө. Комисс томилогдсон тохиолдолд ажил хүлээлцсэн жагсаалтаас гадна тэмдэглэл хөтөлж, комиссын гишүүд гарын үсэг зурна;

5.12.3. Ажилтан ажлаа хүлээлцэж, тойрох хуудас /Хавсралт- 1/-аар тооцоо хийсний дараа Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж ажил байдлын тодорхойлолт, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгч, хувийн хэргийн бусад материалыг байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

5.12.4. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан “Тойрох хуудас”-ыг ажлын 3 хоногийн дотор баталгаажуулж, тооцоог дуусган хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна. Тойрох хуудсанд ажил хүлээлцэх комиссын ажил хүлээлцүүлсэн тэмдэглэлийг хавсаргана.

### **Зургаа, Ажил төлөвлөх, үнэлэх, тайлагнах**

6.1. Төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай, Газар /газарт харьяалагддаггүй нэгж/-ын менежер Төсвийн шууд захирагчтай, менежерүүд нэгжийн харьяалах газрын ажилтнуудтай тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан үр дүнгийн гэрээ байгуулна.

6.2. Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийн явцыг 6 дугаар сарын 20-ны дотор, гүйцэтгэлийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус дүгнэнэ. Газрын даргын дүгнэсэн үнэлгээг Ажлын албаны дарга баталгаажуулна.

6.3. Ажлын албаны дарга Хорооны үйл ажиллагааны стратеги, бодлогын бусад баримт бичигтэй уялдуулан Ажлын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан Хорооны даргаар батлуулна.

6.4. Ажлын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн газар /газарт харьяалагддаггүй нэгж/-ууд тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан Ажлын албаны даргаар батлуулна.

6.5. Хорооны үйл ажиллагааны стратегийн биелэлтийн явцыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны өдрийн дотор, ажлын тайланг хагас жилээр 6 дугаар сарын 25-ны дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус гаргаж Хороонд танилцуулна.

6.6. Хорооны үйл ажиллагаанд шууд холбогдолтой дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тухайн баримт бичигт заасан хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэн, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн Хороонд танилцуулна.

6.7. Хорооны жилийн төсвийн төслөө газар /газарт харьяалагддаггүй нэгжүүд/-уудаас санал авч нэгтгэн 8 дугаар сарын 01-ний дотор Хорооны даргад танилцуулж, 8 дугаар сарын 15-ны дотор Сангийн яам, Улсын Их Хуралд хүргүүлнэ.

6.8. Нэгжийн дарга 7 хоног бүр газар, нэгжийнхээ албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хянаж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тогтмол шалгаж, үнэлж дүгнэнэ.

### **Долоо. Цалин хөлс, ажил, амралтын цаг, ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналт**

7.1 Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, сар бүрийн 8, 23-ны өдөр олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь цалин хөлсийг олгоно.

7.2 Ажилтанд үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг батлагдсан төсөвт багтаан сар бүр олгох ба нөхөн олговрын хэмжээг төсөв, үнийн өөрчлөлтийг харгалзан жил бүр тогтооно.

7.3 Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг Засгийн газраас тогтоосон хуваарийн дагуу эхэлж, дуусна. Амарч, хооллох завсарлага өдөрт 1 цаг байна.

7.4 Ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа электрон бүртгэлийн машинд бүртгүүлэх ба аль нэгийг нь бүртгүүлээгүй тохиолдолд 4 цагийн ажил тасалсанд тооцно.

7.5 Сар бүрийн 20-ний өдрийн дотор хүний нөөцийн ажилтан нь Ажлын албаны ажилтан тус бүрээр тухайн сарын ажлын цагийн бүртгэлийг гаргаж, холбогдох баримтыг хавсарган санхүүгийн албанд хүргүүлнэ. Санхүүгийн алба цагийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн сарын цалинг бодно.

7.6 Ажилтны нэг сард ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр 4 цаг хүрсэн тохиолдолд нэг өдрийн цалин суутгана.

7.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Ажлын албаны дарга, харьяалах нэгжийн даргын энэ журмын хавсралт-2-д даалгасны дагуу ажлын өдөр 21 цагаас хойш болон амралтын өдөр ажилласан бол хоол болон унааны болон илүү цагийн нэмэгдлийг тухайн ажилласан өдрөөр тооцон төсөвтэй уялдуулан нэмж олгож болно. Энэхүү нэмэгдлийг суутгасан цалингийн сангаас гаргана.

7.8 Ажилтанд хуанлийн нэг жилд гурван сараас дээш хугацаатай чөлөө олгохгүй. Мөн хугацаанд хэд хэдэн удаа чөлөө олгосон тохиолдолд тэдгээрийн нийлбэр хугацаа гурван сараас хэтрэхгүй байна.

7.9 Ажилтан чөлөөтэй байх үеийн чөлөөний хуудсыг тухай бүр, өвчтэй байх үеийн эмнэлгийн магадалгааг тухайн сард хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдөрт оногдох цалин хөлсийг олгохгүй.

7.10 Монгол Улсад болон гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно. Томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажил үүргийн товч утга зэргийг заана. Мөн илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд удирдлагын шийдвэрээр ажилласан бол /Хавсралт-2/-ын дагуу шийдвэр гарах ба хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хавсаргаж Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.11 Ажилтан гадаад, дотоодын сургууль, сургалтад хамрагдах болон хувийн шугамаар Засгийн газар, Олон Улсын байгууллагын тэтгэлэгт хөтөлбөр, сургалтад оролцох



урилга авсан тохиолдолд тухай бүр Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид өөрийн биеэр урьдчилан мэдэгдэж, Ажлын албаны даргаар шийдвэр гаргуулсан байна.

7.12 Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажлаар явахдаа харьяалах нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, газар нэгжийн цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-т бүртгүүлнэ. Газар, нэгжийн цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр” /Хавсралт-5/-ийн дагуу бүртгэж газар, нэгжийн даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах бөгөөд сарын сүүлд газар, нэгжийн цагийн мэдээний хамт хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлнэ.

7.13 Ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга болон хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавина.

7.14 Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгоно. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг хэлтэс, албаны дарга, 3 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын дарга /газарт харьяалагддаггүй нэгжийн дарга/, ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны дарга тус тус чөлөөний хуудас /Хавсралт-3/-аар олгох ба цалинтай, цалингүй эсэх тэмдэглэлийг хийнэ. Ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны даргын тушаалаар олгоно.

7.15 Ажилтанд чөлөө олгохдоо удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдээгүйгээс гарах үр дагаврыг чөлөө олгосон эрх бүхий албан тушаалтан хариуцна.

7.16 Чөлөөний хуудсыг холбогдох албан тушаалтнаар цохолт хийлгэсний дараа хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлнэ.

7.17 Ажилтанд цалинтай чөлөөг зөвхөн Ажлын албаны даргын тушаалаар олгох бөгөөд дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно:

7.17.1 Хүнд өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөө, эмээгээ асрахад;

7.17.2 Шинэ төрсөн хүүхэдтэй эцэгт ажлын 5 өдрийн;

7.17.3 Шинээр гэр бүл болж, хурим хийхэд ажлын 3 өдрийн;

7.17.4 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ зайлшгүй хийлгэх шаардлага тулгарах, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох... гэх мэт/-тай бол тухайн нөхцөл байдлаас хамаарч ажлын 1-15 хүртэл хоног.

7.18 Хорооны орон тооны гишүүн, Ажлын албаны даргад чөлөө олгох эсэхийг Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

7.19 Ажилтан төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллахдаа Хорооны болон Ажлын албаны даргаар удирдамж батлуулах бөгөөд томилолтын хуудас, тайланг ажлын 5 хоногт багтаан Захиргаа удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгжид өгнө. Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг томилолт олгосон албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

7.20 Жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг харьяалах газар /газарт харьяалагддаггүй нэгж/-ын даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны даргын тушаалаар батална. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно. Ажилтны ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Төрийн албанд анх удаа томилогдсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа /туршилтын хугацааг оролцуулан/ ээлжийн амралтаа эдэлнэ.

7.21 Захиргаа удирдлагын асуудал харицусан нэгж нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл /Хавсралт-4/-ийг 2 хувь үйлдэж, ажилтан болон байгууллагын санхүүд хүргүүлнэ.

7.22 Ажилтан нь ээлжийн амралт эхлэх өдрөөс ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийг хүний нөөцийн ажилтнаас авч ажил үүргийг нь орлох ажилтанд ажлаа хүлээлгэн өгнө.

7.23 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн жилд ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшил олгож болно.

7.24 Ажилтныг ажлаас халах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх тохиолдолд түүний ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

7.25 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

7.26 Албан хаагчид өдөр бүр тогтсон цагт нэгдсэн журмаар эрүүл мэнддээ анхаарах үүднээс дасгал хийнэ.

### **Найм. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, урамшуулал**

8.1. Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон батлагдсан төсөвт багтааж, харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан дараах тохиолдолд тэтгэмж, тусламж олгож болно:

8.1.1. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас нэг жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж сувилуулахад тухайн ажилтны албан тушаалын 3 сар хүртэл цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж;

8.1.2. Тэтгэвэрт гарч буй төрийн захиргааны албан хаагчид Засгийн газраас баталсан журмын дагуу олгох ба төрийн үйлчилгээний албан хаагчид 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

8.1.3. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, төрсөн аав, ээж, хадам аав, ээж, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан, хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ сувилгаа хийлгэж хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөг;

8.1.4. Ажилтны 50, 60 насны ой болон ажилтны анх удаа гэр бүл болох ёслолд зориулан хүндэтгэл үзүүлж, 300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөг;

8.1.5. Гэр хороололд амьдардаг ажилтнуудад жилд 1 удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт;

8.1.6. Ажилтнуудыг нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт нэгдсэн журмаар хамруулах, заавар, зөвлөгөө өгүүлэх ажлыг батлагдсан төсөвт багтаан жил бүр зохион байгуулах;

8.1.7. Ажилтанд 1 удаа олгох орон сууцны дэмжлэгийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 60 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгө өгөх ба дараах байдлаар шийднэ:

8.1.7.1. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг тусгайлсан журмаар зохицуулна;

8.1.7.2. Улсад 5-аас доошгүй жил, Хороонд 3-аас доошгүй жил тасралтгүй ажилласан, сүүлийн 3 жил үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр “Маш сайн”, “Сайн” үнэлэгдсэн, сахилгын шийтгэлгүй ажилтан өргөдөл гаргах эрхтэй;

8.1.7.3. Дэмжлэг үзүүлэх ажилтны ажилласан жил, ажлын үр дүн, идэвх санаачилга, орон сууц хүссэн өргөдлийн ээлж дараалал, амьдралын түвшин зэргийг харгалзах ба шаардлагатай тохиолдолд Ажлын албаны даргын томилсон комисс ажиллаж дүгнэлт гаргана.

8.2. Ажилтанд харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан дараах урамшуулал, дэмжлэгийг үзүүлж болно:

8.2.1. Ажилтнуудад үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээний үр дүнгээр олгох урамшил, ажлын үр дүнгээр хамт олноо тэргүүлэн ажилласан ажилтанд олгох мөнгөн шагналын хувь хэмжээг Ажлын албаны даргын тушаалаар тогтоож олгоно;

8.2.2. Ажлын албаны даргад мөнгөн урамшил олгох асуудлыг Хорооны дарга шийдвэрлэнэ;

8.2.3. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг төрийн одон медальд тодорхойлох болон салбарын, байгууллагын шагналаар шагнаана;

8.2.4. Үр дүнгийн гэрээгээ удаа дараа хангалттай сайн дүгнүүлсэн ажилтанд төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгох, холбогдох дээд байгууллагад санал хүргүүлэх.

8.3. Ажилтны мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэхэд харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан дараах байдлаар дэмжлэг үзүүлж болно:

8.3.1. Хороонд 1-ээс доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг гадаадын богино хугацааны сургалтад хамруулах ба сургалт хоорондын зай 6 сараас доошгүй байх;

8.3.2. Төрийн албанд 3-аас доошгүй, Хороонд 2-оос доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг гадаад, дотоодын их сургуулийн магистр, докторт төрийн зардлаар болон Засгийн газар хоорондын тэтгэлгээр суралцахад дэмжлэг үзүүлэх, төгсөөд ирэхэд нь ажлын байраар хангах;

#### **Ес. Дотоод ажил**

9.1. Хорооны даргад зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Хорооны даргын тушаалаар батална.

9.2. Ажлын албаны удирдах ажилтны шуурхай хурлыг Долоо хоног бүрийн Даваа гарагт зохион байгуулж өмнөх 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэл, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ирэх 7 хоногт хийх ажлын төлөвлөлт, цаг үеийн болон яаралтай асуудлаар мэдээлэл хийнэ. Хорооны дарга, гишүүд шаардлагатай үед оролцож болно.

9.3. Газар, нэгжийн дарга нар шуурхай хуралд заавал өөрийн биеэр оролцох ба өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой үед орлох албан тушаалтныг оролцуулна.

9.4. Шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх ажлыг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.5. Ажлын албаны даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түр орлон гүйцэтгэнэ. Ажлын албаны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байх хугацаанд хүний нөөц болон төсөв, санхүүтэй холбоотой шийдвэр гаргах бол Хорооны даргатай зөвшилцөнө.

9.6. Газар /газарт харьяалагддаггүй нэгж/-ын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

9.7. Хорооны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд Архивын тухай хууль болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан “Монгол Улсын баримт бичгийн стандарт”, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, “Удирдлагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгддөг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Хорооны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааврыг Ажлын албаны дарга баталж мөрдүүлнэ.

9.8. Хорооны нууц, дотоод мэдээлэлд орох баримт бичгийн болон нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцын баримт бичигтэй холбогдох үйл ажиллагааг зохицуулсан нууцын журмыг Хорооны дарга баталж мөрдүүлнэ.

9.9. Ажлын байранд дараах шаардлага тавигдана:

9.9.1. Иргэдийг тухайн ажилтан уулзалтын буюу албан өрөөндөө ажлын цагаар хүлээн авч уулзана;

9.9.2. Хорооны эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг авч гарахыг хориглоно;

9.9.3. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулахыг хориглоно;

9.9.4. Зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулж, гаргахыг хориглоно;

9.9.5. Иргэний бичиг баримтгүй болон согтуу хүнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

### **Арав. Ажилтны ёс зүй**

10.1 Төрийн тусгай албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч нь хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

10.2 Төрийн захиргааны ажилтан нь Засгийн газраас тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

10.3 Төрийн үйлчилгээний ажилтан нь дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

10.3.1 Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;

10.3.2 Бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

10.3.3 Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

10.3.4 Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

10.3.5 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

10.3.6 Ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

10.3.7 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.

10.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий орон тооны бус “Ёс зүйн хороо” ажиллах бөгөөд ажилтнуудтай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага**

11.1 Ажилтнуудад сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан, Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж судалж, Ажлын

албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1-д зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.3 Дараах зөрчлийг сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлд тооцно:

11.3.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, 15 дугаар зүйд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл, 40 дүгээр зүйлд заасан төрийн албан хаагчид хориглох зүйлийг зөрчсөн;

11.3.2 Энэ журмын 3.2, 3.3-т заасан албан хаагчдын үүрэг, 3.4-т заасан ажилтны хориглох хязгаарлалт, 7.11-д заасан сургалтад хамрагдсан тохиолдолд мэдэгдэх, 7.19-д заасан томилолтын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах, 7.22-т заасан ээлжийн амралт авахдаа ажлаа хүлээлгэн өгөх, 9.7-д заасан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааврыг мөрдөн ажиллах, 9.8-д заасан нууц баримт бичиг, дотоод мэдээллийг зохицуулсан журмыг мөрдөх, 9.9-д заасан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг зөрчсөн, 10 дугаар зүйлд заасан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;

11.3.3 Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа зөрчсөн, хангалтгүй үнэлүүлсэн;

11.3.4 Ажилтан энэ журмын 7.6-д заасан ажлаас хоцорсон хугацаа хуанлийн нэг жилд 3 удаа болсон тохиолдолд;

11.3.5 Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгө хөрөнгө санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсан нь байгууллагын дотоод аудит болон эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон;

11.3.6 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралт, чөлөө, томилолтын хугацааг хоёр ба түүнээс дээш өдөр хэтрүүлсэн;

11.3.7 “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-т тэмдэглүүлэхгүйгээр ажлын байрандаа жилд 10 удаа байгаагүй тохиолдолд;

11.4 Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Хороонд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.5 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд уг шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд шагнал, урамшуулал, зэрэг дэв олгохгүй.

11.6 Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах хүсэлтийг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлэхдээ гаргасан зөрчилтэй холбоотой үндэслэл, баримт, нотолгоог хавсаргах ба хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч холбогдох материалыг нягтлан үзэж Захиргааны ерөнхий хуульд заасан холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Зөрчил гаргасан ажилтан холбогдох баримт материалтай танилцаж нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй. Төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Засгийн газрын 1995 оны 97 дугаар тогтоолыг баримтална.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны  
Ажлын албаны хөдөлмөрийн  
дотоод журмын 1 дүгээр хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО**

**ТОЙРОХ ХУУДАС №**

20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Санхүүгийн зохицуулах хорооны \_\_\_\_\_ газрын  
\_\_\_\_\_ хэлтэст \_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ нь албан  
тушаалаасаа чөлөөлөгдөх болсон тул холбогдох хүмүүс тооцоо хийнэ үү.

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Ажлын албаны дарга _____          | / | / |
| 2. Захиргаа удирдлагын газар _____   | / | / |
| 3. Газар, хэлтэс, албаны дарга _____ | / | / |
| 4. Архивын эрхлэгч _____             | / | / |
| 5. Бичиг хэргийн эрхлэгч _____       | / | / |
| 6. Харилцагч банк _____              | / | / |
| 7. Нярав _____                       | / | / |

Тооцоог 3 хоногийн дотор багтааж хийсний дараа холбогдох шийдвэрээ гаргуулж, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн дэвтэр, тушаалын хуулбар, бусад холбогдох материалыг авч болно.

Улсын байцаагч нь ажлын үнэмлэх, тэмдгийг хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн эсэх \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст \_\_\_\_\_  
ажилтай \_\_\_\_\_ нь тооцоо хийж дууссан тул \_\_\_\_\_ дугаартай  
нийгмийн даатгалын дэвтрийг хувийн хэргийн хамт хүлээлгэн өгөв.

- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| 1. Тооцооны ня-бо _____        | /Овог, нэр/ |
| 2. Хүний нөөцийн ажилтан _____ | /Овог, нэр/ |

Санхүүгийн зохицуулах хорооны  
Ажлын албаны хөдөлмөрийн  
дотоод журмын 2 дугаар хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО**

**ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР**

\_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст  
\_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_  
нд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ үүргийг,  
\_\_\_\_\_ шаардлагын  
улмаас 20... оны ... дугаар сарын ... –ний өдрийн ... цагаас ... цагийн хооронд илүү цагаар  
ажиллан хийхийг үүрэг болгож байна.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА / /  
ДАРГА / /

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ үүргийг \_\_\_\_\_ биелүүлэхээр  
\_\_\_\_\_ 20 ... оны дугаар сарын ... –  
ний өдрийн ... цагаас ... цагийн хооронд илүү цагаар ажилласан болно.

АЖИЛТАН / /

Санхүүгийн зохицуулах хорооны  
Ажлын албаны хөдөлмөрийн  
дотоод журмын 3 дугаар хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО**

**ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН**

\_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст  
\_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ надад  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шалтгааны улмаас 20 ... оны ... дугаар сарын ... –ний өдрөөс ... дугаар сарын ...-ны өдрийг дуустал ажлын ... цаг буюу ... хоногийн чөлөө олгохыг хүсэж өргөдөл гаргаж байна.

Өргөдөл гаргасан: / /  
20 ... оны ... сарын ... –ны өдөр

**ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН**

Дугаар ...

Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн \_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст \_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ нд 20 ... оны ... сарын ... –ны өдрөөс ... сарын ... –ны өдрийг дуустал ажлын ... цаг ... хоногийн хугацаатай /цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгов.

Энэ хугацаанд хариуцсан ажил үүргийг \_\_\_\_\_ орон ажиллах болно.

ДАРГА: / /  
20 ... оны ... сарын ... –ны өдөр



Санхүүгийн зохицуулах хорооны  
Ажлын албаны хөдөлмөрийн  
дотоод журмын 4 дүгээр хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО**

**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ МЭДЭГДЭЛ**

Дугаар ...

20 ... оны ... дугаар сарын ... өдөр

\_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст  
\_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ нд 20 ...  
оны ээлжийн амралтыг 20 ... оны ... сарын ... өдрөөс 20 ... оны ... сарын ... өдөр хүртэл ажлын  
\_\_\_\_\_ хоног, нэмэгдэл хоног \_\_\_\_\_, нийт \_\_\_\_\_ хоногоор олгов.

**Мэдэгдэл бичсэн:**

Хүний нөөцийн ажилтан / /

**Хянасан:**

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга / /

**Танилцсан:**

Газрын дарга / /

Ажилтан / /

**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО**

\_\_\_\_\_ газрын \_\_\_\_\_ хэлтэст  
\_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ нь 20 ...  
оны ын хугацаанаас ... амралтын хоногийн биеэр эдэлж, ... амралтын хоногийг биеэр эдлээгүй  
байгаа болно.

**Амралтын тооцоо хийсэн:**

Хүний нөөцийн ажилтан / /

**Хянасан:**

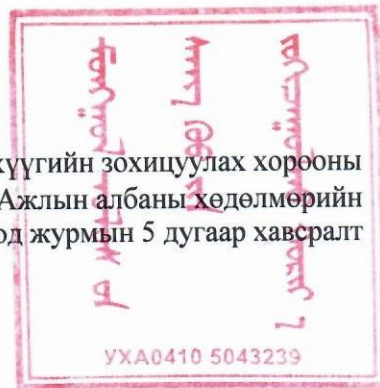
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга / /

**Танилцсан:**

Газрын дарга / /

Ажилтан / /

Санхүүгийн зохицуулах хорооны  
Ажлын албаны хөдөлмөрийн  
дотоод журмын 5 дугаар хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО**  
**ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТЭР**

Газар, хэлтсийн нэр: \_\_\_\_\_

20 ... оны ... сар

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Огноо	Хэдээс, хэдэн цаг хүртэл	Ямар ажлаар	Зөвшөөрсөн албан тушаалтны гарын үсэг
1						
2						
3						