



НИЙСЛЭЛИЙН  
СПОРТЫН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 14 өдөр

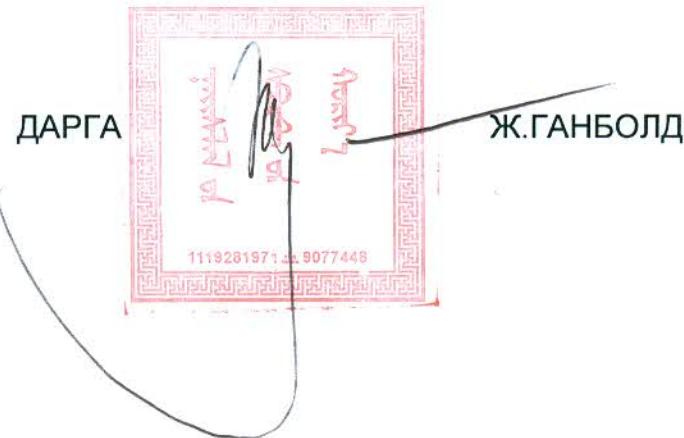
Дугаар A/15

Улаанбаатар хот

Г Хөдөлмөрийн дотоод журам  
батлах тухай Г

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Спортын хорооны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.



Нийслэлийн Спортын хорооны даргын  
2021 оны 06 дугаар сарын 11..... - ны  
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
НИЙСЛЭЛИЙН СПОРТЫН ХОРООНЫ  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийслэлийн Спортын хороо /цаашид "Хороо" гэх/ -ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээллэх, түүнчлэн олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хороо нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Биеийн тамир, спортын тухай, авлигын эсрэг хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм журам, энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Хороо нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, Нийслэлд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, иргэдэд чанартай хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэх, Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүүрэг, хороо, хэсэг, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж дэх биеийн тамирын хамтлаг, хамтлагийн арга зүйч, иргэдэд биеийн тамир, спортын ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах, биеийн тамир, спортын олон улсын уралдаан тэмцээн, уулзалт семинар зохион байгуулах, оролцох, дүүргийн биеийн тамир, спортын хороог удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.4. Хороо нь Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд хангаж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, явцыг хагас бүтэн жилээр даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн хуралд хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн танилцуулна.

1.6. "Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг байгууллагын даргын тушаалаар батална.

1.7. Хорооны дарга өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах ажлын зарим хэсгийг эрх шилжүүлэх хэлбэрээр хэлтсийн даргаар хэрэгжүүлж болно.

**Хоёр. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

2.1. Хорооны дарга /Төсвийн шууд захирагч/ төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төсвийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1, 17.4-р заалтын дагуу томилон, үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллана.

2.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанад үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр жинхлэх буюу ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

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

2.3.1. төрийн албан хаагчийн анкет;

2.3.2. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ны нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

2.3.3. хувь хүний намтар /3 үеийн/;

2.3.4. нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

2.3.5. иргэний үнэмлэхний хуулбар;

2.3.6. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/ эрүүл мэндийн бичгийн хамт;

2.3.7. цээж зураг 4 хувь /4\*6/;

2.3.8. ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;

2.3.9. бусад

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг хорооны даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Хөдөлмөрийн гэрээг хорооны дарга албан хаагчтай заавал бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

2.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана:

2.5.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

2.5.2. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүрэг;

2.5.3. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин;

2.5.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

2.5.5. Ажлын цаг;

2.5.6 Гэрээний хугацаа;

2.6. Хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээ, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

2.7. Шинээр ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.8. Хэлтэс, дүүргийн дотор албан хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах асуудлыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэн хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.9. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсрان ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

2.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд зааснаас гадна, нийт албан хаагчдыг “Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил”-д тооцсон болон “хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд цуцлах”-аар харилцан тохиролцсон үндэслэлээр дуусгавар болно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

2.10.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд цуцлахаар харилцан тохиролцсон нөхцөлүүд:

- Байгууллагын дотоод журмын заалт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, сахилгын зөрчил давтан гаргасан, хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн хууль тогтоомжид харш үйл ажиллагаа явуулсан; /Тус зөрчлийг тооцохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.4 дэх заалтыг баримтална.

- Өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан, эд хөрөнгийг дур мэдэн хувьдаа хэрэглэж завших, бусдад өгч үрэгдүүлэх зэргээр ажил олгогчийн итгэл алдагдуулсан;

- Архивын материалыг хувийн ашиг сонирхол болон бусад шалтгаанаар нуун дарагдуулах, устгах, сольсон нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

- Гэмт хэрэг үйлдсэн нь хууль хяналтын байгууллага болон шүүхээр тогтоогдвол;

- Ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн нь нотлогдсон, өрөө тасалгаанд тамхи татсан;

- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил 3-аас дээш хоног тасалсан нь тогтоогдвол;

- Үр дүнгийн гэрээ дүгнэхэд “F” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах арга хэмжээ авна.

2.10.2.Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцсон нөхцөлүүд:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг мушгин гүйвуулсан мэдээлэл тараасан;
- Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан;
- Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;

- Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт данс, санхүүгийн тайланг хууль тогтоомжийг зөрчиж устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;
- Хариуцсан эд зүйлсийг бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдах, солих;
- Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй буюу санаатай худал мэдүүлсэн;
- Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг задруулах.

2.11. Албан хаагчид нь ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албаны баримт бичиг, ажлын файл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч тойрох хуудсыг бөглүүлж, тооцоо хийсний дараа нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хөргээ авна.

2.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагын дагуу гэрээт ажилтанг хөлсөөр ажиллуулж болно. Хөлсөөр ажиллах гэрээг харьялах хэлтсийн дарга гэрээт ажилтантай бичгээр байгуулж байгууллагын дарга баталгаажуулна.

## **Гурав. Хорооны эрх, үүрэг**

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.1.1. Хорооны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

3.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

3.1.3. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах ба төрийн албан хаагчийн ажлын байрны стандартад нийцсэн байна.

3.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлж, байгууллагын веб сайтад байрлуулах.

3.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах.

3.1.6. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх тодорхой ажил зохион байгуулах.

3.1.7. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

3.1.8. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах.

3.1.9. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авах.

3.1.10. Албан хаагчдаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу хийгдсэн үр дүнгийн гэрээний биелэлт болон эрхэлсэн ажлын чиглэлээр нь цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг өгч, түүний хэрэгжилт үр дүнг шаардах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.

3.1.12. Албан хаагчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх.

3.2. Албан хаагчид нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. Албан хаагчид нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлнэ;

3.2.2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.

3.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах, харьяа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;

3.2.4. Албан хаагчид нь мэдээллийн самбар болон дотоод сүлжээнд байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлж, дүн мэдээг бичгээр гарган, хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлэх;

3.2.5. Албан хаагчид нь эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллах;

3.2.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх, албан ажлын холбогдолтой файлыг жилийн эцэст мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэнд өгч архивлуулах;

3.2.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал усны аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлж, ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган, тавилга эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, ажлын цагаар ажил үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

3.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулах, хөндлөнгөөс үл оролцох, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, хамт ажиллагсад болон удирдлаган дор байгаа албан хаагчид ажлын байрны болон сэтгэл зүйн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;

3.2.9. Албаны өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.10. Өөрийн хувийн хэрэг болон үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, хувийн хэрэгтээ жил тутамд баяжилт, хөдөлгөөн нэмэлт хийнэ;

3.2.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд тайлагнаж байх;

3.2.12. Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2-д заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг мэдүүлэх үүрэг бүхий албан тушаалтан хугацаанд нь ХОМ гаргаж өгөх,

3.2.13. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;

3.2.14. Албан хаагчид нь холбогдох хууль болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ зөвхөн мэргэжлийн байр сууринаас хандана;

3.2.15. Компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн лацыг дур мэдэн хөдөлгөх, эд ангийг солих, албатай гэрээ, хэлцэл хийснээс бусад байгууллага, хувь хүнээр засвар үйлчилгээ хийлгэхийг хориглоно;

3.2.16. Ажлын бус цагаар гадны хүн дагуулж ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно;

3.2.17. Албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах, гадны хүнийг компьютер, техник хэрэгсэл дээр ажиллуулах, тэднийг ажлын байранд хяналтгүй үлдээх, дадлагын оюутнаар ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

**Дөрөв: Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа.**

4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журамд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг “ёс зүйн зөрчил” гэж үзнэ.

4.2. Ёс зүйн дурмийг батлан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

4.3. Албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэдээс ирүүлсэн гомдол, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллийн мөрөөр даргын дэргэдэх “Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл”-өөр хянан шийдвэрлүүлж, холбогдох арга хэмжээг авна.

**Тав. Албаны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх**

5.1. Хороо нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь төсөв боловсруулах үндэслэл бөгөөд Төсвийн шууд захирагчаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах нь салшгүй хэсэг байна. Хэтийн төлөвлөгөөг

байгууллагын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь 5 жилээр байна.

5.2. Хэлтэс нь хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг төр засгийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлтэй уялдуулан гаргаж, тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор хорооны даргаар батлуулна.

Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, албаны даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

5.3. Хэлтэс нь жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа улирлаар төлөвлөн байгууллагын даргаар, албан хаагчид ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөж нэгжийн даргаар батлуулна.

5.7. Хорооны бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланд дүгнэлт хийж, хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцсан 12 дугаар сарын 25-ны дотор холбогдох газарт хүргүүлнэ.

5.8. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хариуцсан мэргэжилтнүүд биелэлт хүргүүлэх өдрөөс 3 хоногийн өмнө хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд гарган өгөх бөгөөд хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн биелэлтийг нэгтгэн байгууллагын даргад хянуулан хугацаанд нь хүргүүлж ажиллана.

5.9. Хороо нь шуурхай зөвлөгөөн, байгууллагын хуралтай байх бөгөөд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хэлтсийн дарга, хорооны даргад цаг тухай бүрт нь танилцуулна.

5.10. Хороо нь албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг албаны дарга, түүний эзгүйд хэлтсийн даргаар хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг хэвлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтнээр дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

### **Зургаа. Үр дүнгийн гэрээг дүгнэх**

6.1. Хороо нь төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-ийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

6.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акттай нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төсвийн шууд захиргач дор

дурдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно.

6.3. “А” буюу “маш сайн” үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас өмнө олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтанд хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;

6.4. “В” буюу “сайн” үнэлгээ авсан бол одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсвэл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, дараагийн шатлалын цалин олгох, зохих шатны сургалтанд хамруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэрэг олгох, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;

6.5. “С” буюу “хангалттай” үнэлгээ авсан бол цалинг нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх, зохих шатны сургалтанд хамруулах;

6.6. “D” буюу “дутагдалтай” үнэлгээ авсан бол албан тушаал бууруулах, төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтанд хамруулах;

6.7. “F” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах.

### **Долоо. Ажлын цагийн горим**

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд Нийслэлийн удирдлагын шийдвэрийн дагуу өвөл, зуны хуваарийн дагуу ажиллана.

7.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цагаа Албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлнэ.

7.3. Ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадуур явахдаа нэгжийн дарга нар газрын даргад, албан хаагчид харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэн гадуур ажиллах бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

7.4. Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

7.5. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд ажилласан хугацааг ажлын цагт нөхөн амраана.

7.6. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн нэмэх, шалгалт шүүлэг өгөх гэх мэт/-ийн улмаас албан хаагчид чөлөө олгож болно. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар хэлтсийн дарга, 2 буюу түүнээс дээш хугацааны хорооны дарга олгоно. Чөлөөний хуудсаар чөлөө аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг албан

хаагчийн өргөдөл, тухайн хэлтсийн даргын үндэслэл бүхий тодорхойлолт, баримтыг үндэслэн хорооны даргын тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

7.7. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын даргын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно.

7.8. Албан хаагчид жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-т заасны дагуу мөнгөн урамшуулалт олгоно. Уртасгаж амарна.

7.9. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Санхүү болон албан хаагчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгуулна. Албан хаагч нь ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

7.10. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг хорооны даргын тушаалаар батлуулж жижүүрт хувийг өгч, хэрэгжилтэд хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана. Хариуцлагатай жижүүрээр томилогдсон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр утсаа салгах, зөрчил маргааныг тухайн өдөрт нь шалгаж хариу өгөхгүй байх зэрэгт сахилгын арга хэмжээ авна.

#### **Найм. Дотоодын хяналт шалгалт, дэг журам**

8.1. Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг даргын тушаалаар томилогдсон мэргэжилтэн зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

8.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг сахиж мөрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан ажиллана.

8.3. Хэлтэс, дүүргийн хорооны албан хаагчдын үйл ажиллагаанд гэнэтийн болон графикт шалгалт хийх чиг үүргийг даргын тушаалаар “ажлын хэсэг” хэрэгжүүлэх бөгөөд шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг даргын Зөвлөлийн хуралд танилцуулан, холбогдох арга хэмжээг хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ;

8.4. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

8.5. Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоолоор батлагдсан төрийн албан хаагчийн албан ажлын унаа, өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгслийн нийтлэг жишгийг дагаж мөрдөнө;

8.7. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд холбооны утас байх бөгөөд албаны шугамаар ашиглана.

8.8. Албаны болон хувийн хэргээр хорооны даргатай уулзах хүнийг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу нэвтрүүлнэ.

8.9. Байгууллагын албан хаагч бүр энгэрийн тэмдэг тогтмол зүүж хэвших бөгөөд хаяж үрэгдүүлж, гэмтээсэн тохиолдолд энгэрийн тэмдэгний үнийг тухайн албан хаагч өөрөө төлж дахин авна.

#### **8.10. Байгууллагын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:**

8.10.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах;

8.10.2. Буюу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

8.10.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чөмодан, бусад бараа, материал зөвшөөрөлгүй оруулах, гаргах;

8.10.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

8.10.5. Ажлын байранд танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах;

8.10.6. Ажлын байранд бусдадаа саад учруулах чанга дуу гаргах, орилж хашгирах,

#### **Ёс. Албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа**

9.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ажиллагсдад цалин хөлс, нэмэгдлийг олгоно. Цалинг сард 2 удаа олгоно.

9.2. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

9.3. Албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар хослон буюу хавсрان ажилласан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу үндсэн цалингийн 40 хүртэл хорооны даргын шийдвэрийг үндэслэн олгож болно.

9.4. Албан хаагч нь улс, нийслэл, дотоодын болон гадаад орны хөрөнгө, тусlamж, тэтгэлгээр мэргэшлээ дээшлүүлэх 3 сар хүртэл сургалтын хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

9.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 29.2 дах заалт, Сангийн сайдын 2006 оны 64 дүгээр тушаалын дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам бодож олгоно. Түүнчлэн албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтооно.

9.5.1. Төрийн албаны тухай хуулийг үндэслэн албан хаагчдад ажилдаа ирэх, буцах унааны мөнгийг ажлын өдөрт 1000 хүртэл төгрөгөөр бодож, сар бүр олгох;

9.5.2 Албан хаагчдад хоолны үнийн хөнгөлөлтийг ажлын өдөрт 5000 хүртэл төгрөгөөр бодож, сар бүр олгох;

9.5.3.Албан хаагч нас барвал түүний 3 сарын үндсэн цалин, нэмэгдлийн хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусlamжийг гэр бүлд нь олгох;

9.5.4.Албан хаагчийн эхнэр (нөхөр), хүүхэд, төрсөн эцэг, эх нас барвал 300.000 хүртэл, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барвал 200.000 хүртэл төгрөгийн тусlamж олгох;

9.5.5.Байгалийн гамшиг, осолд ажилтны гэр орон өртсөн тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн 500.000-1.000.000 төгрөгийн буцалтгүй тусlamж олгох;

9.5.6.Албан хаагч шинээр гэр бүл болоход албанаас 500.000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл өгөх;

9.5.7.Нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын хороонд ажиллаж байх хугацаанд 50, 60 насны ой тохиосон албан хаагчид 150.000 төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;

9.5.8. Албан хаагчид ээлжийн амралтынхаа үеэр төрсөн нутагтаа явах унааны нэг талын зардлыг автомашин эсвэл төмөр замын тээврийн хэрэгслийн зардлаар тооцож 2 жилд нэг удаа байгууллагаас гаргаж өгөх;

9.5.9. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн түлээ, нүүрсэнд зориулж байгууллагаас жилд 1 удаа 200.000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусlamж олгоно.

9.5.10. Албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 150.000 төгрөг хүртэл мөнгөн тэтгэмж олгох;

9.6. 9.5.1-9.5.10-д заасан тэтгэмжүүдийг тухайн жилийн төсвийн хүрээнд Даргын дэргэдэх Удирдагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний үндсэн дээр өөрчилж болно.

9.7. Ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гараад нь 500.000 төгрөгийн нэг удаагийн тусlamж үзүүлнэ.

9.8. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх, орон сууцны судалгааг төрөлжүүлж гаргах, орон сууцны хөнгөлөлттэй зээл, төсөл хөтөлбөрт хамруулах, тогтвортой суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад зөвхөн өөрийн хэрэгцээнд орон сууц барих зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэхэд тусална.

9.9. Ажилтны 18-аас доош насны хүүхдэд эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баяраар бэлэг олгоно.

9.10. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан баталгаагаар хангагдана.

9.11. Тус хороонд 10 болон түүнээс дээш жил тогтвортой суурьшилтай ажиллаж байгаад өндөр насын тэтгэвэр авах эрх нь үүссэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчид 3 сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн тэтгэмж олгоно.

9.12. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон онцгой нөхцөл байдалд дайчлагдан, тусгай горимоор ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчдад нэмэгдэл цалин хөлс, урамшуулалт олгох.

9.13. Ажилтан албан хаагчид өөрөө болон үр хүүхэд нь олон улсын чанартай арга хэмжээнд /уралдаан тэмцээн, сургалт, уулзалт хурал зөвлөгөөн гэх мэт/ оролцоход нь санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх.

9.14. Нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоо цөөрүүлсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамааран 3 сар хүртэлх хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

9.15. Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөр, тусlamж олгох асуудлыг судлан шийдвэрлэнэ.

#### **Арав. Шагнал, урамшуулалт олгох**

10.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараах урамшуулалт олгоно.

- 10.1.1. Хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэх;
- 10.1.2. Үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
- 10.1.3. Мөнгөн шагнал олгох /1 сарын үндсэн цалин/
- 10.1.4. Байгууллагын өргөмжлөлөөр шагнах;
- 10.1.5. Байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичих;
- 10.1.6. Төрийн дээд одон медаль болон НИТХ, НЗД-ын шагнал бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 10.1.7. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;
- 10.1.8. Гадаад, дотоодод аялах эрхээр шагнах;

10.2. Төрийн албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

10.3. Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж, хорооны даргын тушаалаар хэлтэс дүүргийн хорооны оны шилдэг албан хаагчийг шалгаруулж, байгууллагын хүндэт өргөмжлөл, 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулалт олгоно.

10.4. Төсвийн шууд захирагч нь төрийн албан хаагчид жилийн ажлын үр дүнгээр холбогдох журмыг баримтлан мөнгөн урамшуулалт олгоно. Урамшууллын хэмжээ хэлбэрийг Төсвийн шууд захирагч тогтооно.

10.5. Салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнагдсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу байгууллагаас олгох дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

10.6. Албан хаагч нь Төр засгийн дээд шагнал, одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд 300000 хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий зүйл, мөнтөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

### **Арван нэг: Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

11.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зүйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалzan Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1-д зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.3. Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа болон захиргааны акт эрх зүйн зөрчилтэйд тооцогдож эрх зүйн үр дагаваргүй болсон бол гэм буруутай албан тушаалтны санаатай болон санамсаргүй үйлдсэн зөрчилд Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

11.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш жилийн хугацаанд уг албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал урамшуулал олгохгүй бөгөөд шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.5. Хорооны удирдлагууд албан хаагчдынхаа ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулан анхааруулах хуудсаар сануулах арга хэмжээ авч болно. 2 удаа анхааруулах хуудсаар сануулга авсан албан хаагчид дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд тухайн албан хаагчийг Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэхээр хэлтсийн даргын санал гаргаж болно. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна.

11.6. Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт нь хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ. Хэлтсийн дарга нар нь сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг Даргын дэргэдэх Удирдагын зөвлөлийн хуралд оруулж болно.

11.7. Доор дурдсан үндэслэл нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно:

11.7.1 Албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;

11.7.2 Албан хаагч нь урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

11.7.3 Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй байх, удаа дараа ажлаас хоцорч бүртгүүлээгүй;

11.7.4 Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал үйлдсэн;

11.7.5 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа оролцоогүй;

11.7.6 Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг 3 ба түүнээс дээш удаа хэтрүүлсэн;

11.7.7 Дээд газраас ирсэн хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

11.7.8 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн,

11.7.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Арван хоёр. Бусад асуудлын талаар**

12.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

12.2. Агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.