



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 17 сарын 23 өдөр

Дугаар А/182

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4, 10.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь хэсэг, Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын зөвлөлийн 2020 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Стандарт, хэмжил зүйн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, Иргэд хүлээн авах цагийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад сурталчлан таниулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт даалгасугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратегийн бодлого, төлөвлөлт, дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/, Тамгын газар /Б.Эрдэнэзул/-т тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулан Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2018 оны А/32 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.БИЛГҮҮН

623015857



## СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Стандарт, хэмжил зүйн газар /цаашид “Газар” гэх/-ын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, хөдөлмөрийн харилцааг тогтооход оршино.

1.2 Газар нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Энэхүү журам нь баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх бөгөөд хэрэгжилтийг газар, нэгжийн дарга нар хариуцан зохион байгуулж, биелэлтэд нь Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

1.4 Энэхүү журмаар олгох тусламж, тэтгэмжийг тухайн жилийн нэмэлт болон давсан орлогын эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

### Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Стандарт, хэмжил зүйн газрын нийт ажилтан албан хаагч, орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга нарт хамаарна.

### Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Газрыг дарга тэргүүлэх бөгөөд дарга нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, газрын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.

3.2 Газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн тушаал, шийдвэрийг гаргаж биелэлтийг хангуулна.

3.3 Зохион байгуулалтын нэгжийн даргыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу сонгон шалгаруулж Газрын дарга томилно.

3.4 Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар нь нэгжийн үндсэн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу тухайн нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

3.5 Зохион байгуулалтын нэгжийн ажил үүргийн дотоод зохион байгуулалт, ажлын заавар, албан томилолтын удирдамжийг холбогдох газар нэгжийн дарга батална.

3.6 Газрын даргын дэргэд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд хэлэлцэн зөвлөлдөх, хамтын удирдлагын зарчмаар ажиллах Даргын зөвлөлтэй байна. Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

3.7 Долоо хоног бүрийн даваа гарагт зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарын шуурхай хуралдаан зохион байгуулна. Шуурхай хуралдааны үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

3.8 Газрын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд иргэдийг “Иргэд хүлээн цагийн хуваарь”-ийн дагуу хүлээн авч уулзана.

3.9 Газрын даргын тушаал, албан даалгавар болон Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга хяналт тавьж, биелэлтийн талаар газрын даргад тухай бүр танилцуулж байна.

3.10 Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулж, хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих үүрэгтэй өмч хамгааллын байнгын зөвлөлийг газрын Даргын тушаалаар байгуулж ажиллана.

3.11 Зөвлөл нь өмч хөрөнгийг актлах, устгах, шилжүүлэх, худалдах талаар Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад санал оруулах, төсөл, тусламжаар ирсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг үнэлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.

3.12 Газраас гарах баримт бичиг боловсруулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

3.13 Томилолтын хуудас, холбогдох зардлын тооцоог газрын дарга, дэд даргаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулан баталгаажуулна.

3.14 Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

3.15 Газрын тамгыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, тэмдгийг СХЗГ-ын даргын нарийн бичиг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу тус тус түшиж, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах асуудлыг Архив - бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан ажиллах бөгөөд үйл ажиллагаандаа эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмыг мөрдөнө.

3.16 Газрын даргын тушаалын төслийг ажилтан боловсруулж, холбогдох нэгжийн даргад танилцуулсны дараа хуулийн асуудал хариуцсан ажилтанаас, хөрөнгө санхүүгийн холбогдолтой асуудалд нягтлан бодогчоос санал авч төсөлд тусган дэд дарга, даргад танилцуулна.

3.17 Гадагш явах албан бичиг, тушаалыг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэсэл хуудас дээр буулган цахим болон дугаарын бүртгэл хөтөлнө.

#### **Дөрөв. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх**

4.1 Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, үндсэн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, тухайн асуудал хариуцсан чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын нэгж боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн хянаж Даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

4.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /Шадар сайд/-тай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохион байгуулалтын нэгжийн саналыг үндэслэн боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсний үндсэн дээр бодлого, төлөвлөлт хариуцсан нэгж Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж зохих журмын дагуу батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.3 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дараах зохион байгуулалттайгаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу байгуулна. Үүнд:

а/ Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /Шадар сайд/ Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч /газрын дарга/-тай;

б/ Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч /газрын дарга/ зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нартай;

в/ Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар албан хаагчидтай;

г/ орон нутгийн хэлтсийн дарга /төсвийн шууд захирагч/ гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн төвлөрүүлэн захирагч /газрын дарга/-тай;

4.4 Зохион байгуулалтын нэгж нь бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилтод нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа улирлын хуваарьтайгаар хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

4.5 Зохион байгуулалтын нэгж болон орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.6 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, ажил дүгнэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

4.7 Зохион байгуулалтын нэгж нь газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгах ажил, үйлчилгээний талаарх саналаа хяналт, шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор ирүүлэх бөгөөд ирүүлсэн

саналд хяналт, шинжилгээ хийж даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж холбогдох шийдвэр гаргуулна.

4.8 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг төрийн албан хаагч нэгжийн даргад, нэгжийн дарга газрын даргад эрх бүхий байгууллагаас баталсан журамд заасан хугацаанд тус тус тайлагнана.

**Тав. Газрын бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг  
мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, ёслол  
хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа**

5.1 Газрын дарга, Дэд дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, мэргэжилтэнүүд газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газар, Сайдын бодлогыг баримтална.

5.2 Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг газрын дарга, түүний эзгүйд газрын дэд дарга, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

5.3 Газрын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтний хувьд үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийн нэрээр хаяглана.

5.4 Газар, нэгжийн дарга нар ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний дарга нартай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд харилцах бөгөөд албан бичиг илгээнэ.

5.5 Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай харилцахдаа олон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зэрэглэлийг харгалзан Газрын дарга, Дэд дарга, нэгжийн дарга нарын гарын үсэгтэй албан бичгээр харилцана.

5.6 Хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад, дотоодын байгууллагын зочин, төлөөлөгчийг хүлээн авах, угтах (үдэх), тэдэнтэй гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, албан ёсны ажил хэргийн уулзалт зохиох, улмаар хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах зэрэг ёслол, хүндэтгэл, протоколын үйл ажиллагааг тухай бүр ажлын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.

**Зургаа. Хоёр ба олон талт харилцаа**

6.1 Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаа

6.1.1 Стандарт, хэмжил зүйн газар нь орон нутаг дахь хэлтсүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

6.1.2 Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.1.3 Орон нутагт ажиллагсдын тоо бүртгэл, дэлгэрэнгүй мэдээллийн санг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан хөтөлнө.

6.1.4 Орон нутгийн хэлтсийн дарга гадаад болон дотоод томилолтын удирдамжийг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө цахимаар газарт ирүүлэх бөгөөд удирдамжийг газрын дарга батална.

6.1.5 Батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллахдаа Засаг даргын тамгын газраас томилолтын хуудас авна.

6.1.6 Орон нутгийн хэлтсийн ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг /цалингийн шатлал ахих, зэрэг дэвийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл/ жилийн эцэст газарт ирүүлэх бөгөөд ирүүлсэн саналыг СХЗГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан үнэлгээний баг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу арга хэмжээ авч ажиллана.

6.1.7 Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс нь энэхүү журмыг үлгэрчлэн баталж мөрдөнө.

6.2 СХЗГ-ын дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн үйл ажиллагаа

6.2.1 Газрын албан хаагчдын сургалтын болон нийгмийн асуудлын хөтөлбөрийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн Газрын даргын шийдвэрээр батална. Нийгмийн асуудлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж хамтын гэрээнд тусгана. Хэрэгжилтийг захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран зохион байгуулна.

6.3 Газрын дэргэдэх Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагаа.

6.3.1 Стандарт, хэмжил зүйн салбарт 15-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан буюу тус газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг газрын харъяалалд бүртгэнэ.

6.3.2 Жил бүрийн Ахмадын өдөр, Цагаан сарын баяраар ахмад настнуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, тэтгэмж олгож болно. Тэтгэмжийн хэмжээг байгууллагын тухайн жилийн санхүүгийн нөөцийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар тухай бүр тогтооно.

6.3.3 Харьяалалтай ахмадын бүртгэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахмадын зөвлөлтэй хамтран нэгтгэж хөтөлнө.

6.4 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй хийх гэрээ.

6.4.1 Захиргаанаас Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой Хамтын гэрээ, Гадаад орны байгууллагатай хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээр байгуулахаас гадна өөрийн үйл ажиллагааны эрхлэх асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэнтэй гэрээ байгуулж хамтран ажиллаж болно.

6.4.2 Гэрээ байгуулах, бүртгэх, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх журмыг Даргын тушаалаар батална.

#### **Долоо. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх**

7.1 Иргэдийн санал, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан бусад эрхийн актыг удирдлага болгоно.

7.2 Албан тушаалтан өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

#### **Найм. Захиргаа, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл**

8.1 Захиргааны эрх

8.1.1 Албан хаагчдаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, дотоод журмыг биелүүлэхийг шаардах, биелэлтэд хяналт тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, хяналт шалгалттай холбогдсон материал судалгааг холбогдох нэгжийн албан хаагчаар гаргуулан авах;

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

8.2 Захиргааны үүрэг

8.2.1 Ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон шаардлагатай ажилтнуудыг ажлын хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангана;

8.2.2 Газрын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, мэдээлийн шуурхай байдал, хүртээмжтэй байдалд анхаарна;

8.2.3 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг;

8.2.4 Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны тохилог байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

8.2.5 Цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор хоёр хуваан олгоно. Тогтсон өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд аль ойр тохиромжтой өдөр олгоно.

8.2.6 Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан нийтийн тээврийн унааны зардал болон хоолны мөнгийг сар бүр олгоно. Унаа хоолны зардлын хэмжээг зах зээлийн жишгийг харгалзан тогтооно;

8.2.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан ажилтан, албан хаагчийг заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, халдлага болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас хамгаалах;

8.2.8 Нийт ажилтан, албан хаагчдыг жилд 1 удаа эмнэлгийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах;

8.2.9 Захиргааны санаачлагаар ажилтан, албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь гарах зардал болон энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг гэрээ, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгасаны дагуу холбогдох нэгжийн даргатай зөвшилцөн олгох, ажлын байрыг хадгалах;

8.2.10 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;

8.2.11 Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах нөхцөл бий болохоос урьдчилан сэргийлэх;

8.2.12 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх, ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх.

8.3 Төрийн албан хаагч нь төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээхээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

8.3.1 Багаар ажиллах, шинийг санаачлах, байгууллагаас зохиож байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, ажлын газрын үнэмлэхээ байнга биедээ авч явж, жил бүр сунгуулж байх;

8.3.2 Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж, өрөөний ариун цэвэр, соёлч байдлыг сахиж, ажлын дараа ажлын өрөө, ширээ, шүүгээ /сейф/-г цоожлон лац, тэмдэг дарж харуулд хүлээлгэн өгөх;

8.3.3 Гадаадад томилолтоор явсны дараа албан паспортыг ажлын 3 хоногийн дотор Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

8.3.4 Төрийн болон албаны нууцтай танилцах жагсаалтад багтсан албан тушаалтан гадаадад хувийн болон албан хэргээр зорчихдоо байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд бүртгүүлэх;

8.3.5 Ажлын шаардлагаар бэлэн мөнгө авсан албан хаагч ажлын 5 хоногийн дотор /томилолтоор явсан бол ирсэн өдрөөс хойш/ зарцуулсан мөнгөний баримтыг бүрдүүлэн санхүүд өгч тооцоо хийж дуусгасан байх;

8.3.6 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хяналтын талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

8.3.7 Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, гүйцэтгэлийг албан ёсоор мэдээлж байх, хэрэв биечлэн гүйцэтгэх боломжгүй хүндэтгэх шалтгаан бий болсон бол өөрөө хариуцан өөр хүнээр гүйцэтгүүлэх эсвэл түүнийг өөр хүн хийх бололцоо бүхий хугацаанд үүрэг даалгавар өгсөн албан тушаалтанд мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулж байх;

8.3.8 Ажилтан, албан хаагч гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд холбогдох сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтаар олж авсан мэдлэг, мэдээллээ нэгжийн даргадаа танилцуулж цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах;

8.3.9 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан нь өмч хамгааллын зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоогдвол хохирлыг нөхөн төлөх;

8.3.10 Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивт тухай бүр нь шилжүүлэх;

8.3.11 Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

8.4 Ажилтан, албан хаагчид дараах зүйлийг хориглоно.

8.4.1 Ажлын байранд, ажлын цагаар дараах олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын видео сайтад орох. Үүнд:

- а/ Facebook;
- б/ Twitter;
- в/ Youtube;
- г/ Instagram;
- д/ Stem

8.4.2 Энэхүү 8.4.1 дэх заалт нь Төрийн захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хяналт, шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хэвлэл, мэдээллийн ажилтан, орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс хариуцсан мэргэжилтэн нарт хамаарахгүй.

8.4.3 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах;

8.4.4 Ажлын байранд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төлөөлөлтэй болон бусад албан хаагчтай харилцахдаа хүнд суртал гаргаж, бусдыг үл хүндэтгэх, чирэгдүүлэх, чанга дуугаар маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэлэх;

8.4.5 Ажил байдалдаа зохицоогүй хэт этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах;

8.4.6 Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах.

#### **Ес. Албан тушаалд томилох, албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, шилжүүлэх**

9.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд нөхөн томилох захиалгыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

9.2 Албан тушаалд томилох

9.2.1 Төрийн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг тус тус баримтална.

9.2.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шинээр ажилд томилогдох иргэний эрх бүхий байгууллагаас баталсан журамд заасан баримт бичгийг бүрдүүлж, тушаалын төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

9.2.3 Шинээр ажилд томилогдсон төрийн албан хаагчдад түүний эрхлэн гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолт, ажилд томилсон шийдвэр, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулж, ажлын 5 хоногийн дотор Нийгмийн даатгалын дэвтэр нээнэ. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг эрх бүхий байгууллагын баталсан журмын дагуу хөтөлнө.

9.2.4 Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зайлшгүй шаардлагад тодорхой хугацаагаар иргэнийг гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

9.3 Албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

9.3.1 Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь “хангалтгүй” үнэлэгдсэн бол албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

9.3.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

9.3.3 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажлаас чөлөөлнө.

9.3.4 Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн туршлага, мэргэшлийн ур чадвар, ажлын үр дүнг харгалзан СХЗГ-т хууль тогтоомжийн дагуу шилжүүлэн томилж болно.

#### **Арав. Сахилгын сануулах болон албан тушаалын цалингийн хувь хэмжээг бууруулах шийтгэл**

10.1 Дараах зөрчлийг гаргасан ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болгоно. Үүнд:

10.1.1 Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хувийн зорилгод ашигласан бол;

10.1.2 Эрх мэдлээ хэтрүүлэн, урвуулан ашигласан, албан тушаалын нэрийг барьж зөвшөөрөлгүй сургалт явуулсан, ашиг орлого олох зорилго агуулсан үйлдэл гаргасан, гэрчилгээ, тэмдгийг шаардлага хангаагүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд олгосон, үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтыг журмын дагуу ашиглаагүй.

10.1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан бол;

10.1.4 Тамхины хяналтын тухай хуулийг зөрчсөн;

10.1.5 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан ажилтан, албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:

10.1.5.1 сануулах;

10.1.5.2 албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдад эрх бүхий байгууллагаас баталсан холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Арван нэг. Албан тушаалаас халах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах**

11.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас хална.

11.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох болон цуцлана.

11.3 Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачлагаар цуцлахаар бол ажилтан ажил олгогчид 30 хоногийн өмнө гэрээг цуцлах тухай бичгэн мэдэгдлийг хүргүүлнэ.

11.4 Талууд харилцан тохиролцвол хөдөлмөрийн гэрээг 30 хоногоос өмнө цуцалж болно.

11.5 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль зааснаас гадна ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсооход хүргэх ажилтны зүгээс гаргасан ноцтой зөрчил гэсэн ойлголтонд дараах зөрчлүүдийг хамруулна. Үүнд:

11.5.1 Албан ёсны чөлөө, томилолт авалгүй үргэлжилсэн 3 ба түүнээс дээш хоногоор, 1 буюу түүнээс дээш хоногоор 3 удаа, албан ёсны чөлөө, томилолт дууссаны дараа шалтгааныг мэдэгдэлгүй 3 ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан;

11.5.2 Мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны итгэл алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас байгууллагад хохирол учирсан нь тогтоогдсон;

11.5.3 Ажлын байранд ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн, ийм байдлаар гаднаас орж ирсэн, бусдын биед халдан танхайрсан үйлдэл гаргасан. /энд албан томилолтоор бусад байгууллага, газар, орон нутагт ажиллах тохиолдол мөн адил хамаарна/;

11.5.4 Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч, хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон бол;

11.5.5 Ажил олгогчийн ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэх зэргээр түүний эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхөөр үр дагаврыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;

11.5.6 Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хувийн зорилгод ашигласан бол;

11.5.7 Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор болон сургалтанд явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэх;

11.5.8 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан бол.

11.6 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан ажлаа ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас бүрэн зурагсаны дараа санхүүгийн болон бусад тооцоог нягтлан бодогч хийнэ.

11.7 Дээрх ажилд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавьж, шийдвэрийг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.



### Арван хоёр. Ээлжийн амралт, чөлөө олгох

12.1 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь зохион байгуулалтын нэгжээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг гарган, газрын даргын тушаалаар жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан батлуулна.

12.2 Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл, үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан хамтын гэрээнд заасны дагуу тогтооно.

12.3 Ажилтан, албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллыг хуульд заасан хувь хэмжээгээр газрын даргын шийдвэрээр олгоно.

12.4 Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 8 сараас доошгүй байна.

12.5 Шинээр ажилд орсон, урт хугацааны чөлөөнөөс эргэн ажилдаа орсон ажилтан, албан хаагч тасралтгүй 8 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

12.6 Захиргааны санаачилгаар эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан бодож олгоно.

12.7 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.

#### 12.8 Чөлөө олгох

12.8.1 Ажилтан, албан хаагчид 2 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

12.8.2 Ажилтан, албан хаагч чөлөөний хүсэлтийг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлэх бөгөөд шийдвэр гарсан өдрөөс чөлөө олгосонд тооцно.

12.8.3 Ажилтан, албан хаагчид ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөөг дор дурьдсан тохиолдолд олгоно.

а/ гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн;

б/ шинээр гэр бүл болж хуримласан;

в/ албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, төрсөн болон үрчилчилж авсан хүүхэд, хадам эцэг, эх/-гийн хүн хүндээр өвдөж асрах зайлшгүй шаардлага гарсан, нас барсан;

г/ орон байр нь байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж устгах, эвдрэх, хохирол учрах;

д/ цэргийн албанд дуудагдан бүртгүүлэх, засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах, олон нийтийг хамарсан гэнэтийн хөл хорионд орсон

12.9 Цаг үеийн онцгой нөхцөл байдлын улмаас албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас бусад ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, тухайн ажил нь үр дүн, үр нөлөөгөө үзүүлсэн тохиолдолд ажлын хэсгийн ахлагч, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 3 хүртэл хоногийн цалинтай олгож болно.

12.10 Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалт, Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ажлын 5 хоногт 8-с ихгүй цагийн цалинтай чөлөө олгоно.

12.11 Магистр, докторантур, мэргэшүүлэх дипломын сургалтад эчнээ, оройн хэлбэрээр суралцаж буй ажилтан, албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт өгөх өдрүүдэд, дипломын ажил бичиж хамгаалах, цол олгох хугацаанд нь дараах хугацаагаар цалинтай чөлөө олгоно.

а/ Докторант ажлын 15 хоног;

б/ Магистрант ажлын 10 хоног;

в/ Мэргэшүүлэх дипломын сургалтанд ажлын 5 хоног.

12.12 Энэхүү журмын 12.10, 12.11-д заасан чөлөөг олгохдоо суралцаж буй сургуулийн сургалтын албанаас ирүүлсэн тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

12.13 Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд цалингүй чөлөөг олгоно.

12.14 Ажилтан, албан хаагч өөрийн санал, санаачлагаар гадаад, дотоодод мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн нэг удаа 6 хүртэл сарын цалингүй чөлөө авч болно.

12.15 Ажилтан, албан хаагч биеэ эмчлүүлэх болон гэр бүлийн өвчтэй хүнийг асрах шаадлагатай тохиолдолд 3 хүртэлх сарын цалингүй чөлөөг олгоно.

### **Арван гурав. Шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж олгох**

#### **13.1 Шагнал урамшуулал**

13.1.1 Тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийг хамт олны саналыг харгалзан төрийн дээд цол, одон медаль, Засгийн газрын болон сайдын нэрэмжит шагнал мөн салбарын шагналд эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу тодорхойлно.

13.1.2 Хөдөлмөрийн амжилт гаргасан, онцгой үүрэг даалгавар биелүүлсэн, санал, санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг тэмдэглэлт баяр, үйл явдлуудыг тохиолдуулан Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын шийдвэрээр шагнаж болно.

13.1.3 Жилийн эцсийн ажлын үр дүнг үнэлэн тэргүүний нэгжийг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.

13.1.4 Албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх (нэг жил) хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

#### **13.2 Тусламж, тэтгэмж олгох**

13.2.1 Газрын ажилтнуудад олгох тусламж, тэтгэмжийг СХЗГ-ын даргын тушаалаар баталсан "Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх нийтлэг журам"-ын дагуу олгоно. Тус журамд тусгагдаагүй дараах тусламж, дэмжлэгийг ажилтан, албан хаагчдад олгож болно. Үүнд:

а/ Газрын ажилтан, албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулна.

б/ Байгууллагын ажилтнууд хоорондоо гэрлэж, хуримласан тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг;

в/ Гэр бүлд шинээр ихэр хүүхэд мэндэлсэн бол хүүхэд тус бүрт 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг;

г/ Газрын ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд 1.000.000 /нэг сая/ төгрөг;

д/ Орон байр нь байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж устсан, эвдэрсэн, хохирол учирсан ажилтан, албан хаагчид 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг;

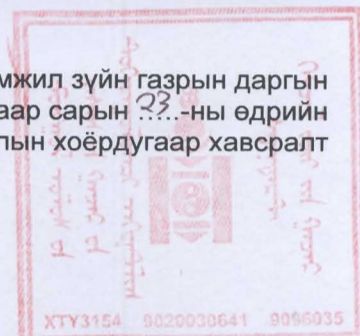
### **Арван дөрөв. Бусад**

14.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.

14.2 Энэхүү журамд газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

оо0оо

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2020 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
А/182 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Иргэд хүлээн авах цагийн хуваарь

№	Гариг	Газрын дарга	Дэд дарга	Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга
1	Даваа	-	-	9:00-12:00 14:00-16:30
2	Мягмар	-	-	9:00-12:00 14:00-16:30
3	Лхагва	14:00-16:00	14:00-16:00	9:00-12:00 14:00-16:30
4	Пүрэв	14:00-16:00	14:00-16:00	9:00-12:00 14:00-16:30
5	Баасан	14:00-16:00	14:00-16:00	9:00-12:00 14:00-16:30

оо0оо