



УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар 5/52.

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, мөн хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.4, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах тухай” Уул уурхайн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2015 оны 6 дугаар сарын 16-ны өдрийн 89 дүгээр тушаалыг 2016 оны 9 дүгээр сарын 29-ны өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга, нийт ажилтан, албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Махбал/-т үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА Т.НАНДИНЖАРГАЛ



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2016 оны 09 дүгээр сарын 21-ны  
Өдрийн бус тоот тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

1116127151  
УХА0580 9129294

## УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам /цаашид “Яам” гэх/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь яамны жигд үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллага иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Яам нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын “Засгийн газрын тухай”, Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай”, “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжууд болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Яам нь Засгийн газрын гишүүн Монгол Улсын Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдад эрхлэх асуудлын хүрээнд стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, дотоод аудит хийхэд нь мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4. Яам нь Монгол Улсын “Засгийн газрын тухай” хуулиар тодорхойлсон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг эрхлэх асуудал болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

1.5. Яам нь тогтоогдсон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас батлагдсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана. Яамны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түшинэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга түшинэ.

1.6. Яам эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

1.7. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг газар, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж байна.

### Хоёр. Яамны удирдлага зохион байгуулалт

2.1. Яамыг “Монгол Улсын Засгийн газрын тухай” хууль, “Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуульд зааснаар Монгол Улсын Засгийн Газрын гишүүн-Уул уурхай, хүнд

үйлдвэрийн сайд /цаашид “сайд” гэх/ тэргүүлнэ. Сайд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн тушаал, шийдвэрийг гаргаж биелэлтийг хангуулна.

2.2. Сайдын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Монгол Улсын “Засгийн газрын тухай” хуульд зааснаар Дэд сайд гүйцэтгэх бөгөөд Дэд сайд Сайдын түр эзгүйд гаргасан шийдвэрээ Сайдад танилцуулна. Дэд сайд нь энэхүү шийдвэрийнхээ хууль эрх зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.3. Сайдын дэргэд Сайдад зөвлөх үүрэгтэй Сайдын зөвлөл ажиллах бөгөөд энэхүү зөвлөлийн ажиллах журмыг Засгийн газрын 1996 оны 259 дүгээр тогтоолоор баталсан “Сайдын зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн Сайдын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

2.4. Төрийн нарийн бичгийн дарга нь Монгол Улсын “Засгийн газрын тухай” хуулийн 18-р зүйл, Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 9-р зүйлд заасан эрх хэмжээний дагуу яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдах бөгөөд ийнхүү удирдахдаа хууль, тогтоомж, сайдын тушаалд нийцсэн яамны хэмжээнд мөрдөх тушаал гаргаж биелэлтийг хангуулна.

2.5. Төрийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд албан үүргийг нь Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд Сайдын тушаал гаргана.

2.6. Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 10 дахь хэсэгт заасны дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

2.7. Яамны дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны стратеги, ажлын байрны тодорхойлолтыг Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу Засгийн газраас баталсан Яамны дотоод зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

2.8. Яамны газар, хэлтсийн дарга нь Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 11 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

2.8.1. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангана.

2.8.2. Газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны жил, улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулан Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж, сар, улирал, жилийн ажлын тайланг гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийлгэнэ.

2.8.3. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас эрх олгосноор дотоод, гадаадын ажил төрлийн холбоотой яам, бусад байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаж, мөн байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хариу өгч, үр дагаврыг хариуцна.

2.8.4. Газар, хэлтсийн ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, эцсийн үр дагаврыг хариуцна.

2.8.5. Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө газар, хэлтсийг бүрэн төлөөлж, эцсийн хариуцлага хүлээнэ.

### **Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

3.1. Яамны Төсвийн шууд захирагч (Төрийн нарийн бичгийн дарга) төрийн захиргааны албан тушаалд ажилтныг томилохдоо Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.9, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 17 дугаар зүйл, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 24 дүгээр зүйл, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах,

ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5, 23.6 дахь хэсэг болон бусад хууль тогтоомжийн холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн томилно.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно.

3.3. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

3.4. Төрийн захиргааны албан тушаалд нэр дэвшсэн иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар “Төрийн албаны тухай” хуулийн дагуу сонгон шалгаруулж, шалгуур хангасан иргэнийг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно. Яамны газрын даргыг Төрийн албан зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн, хэлтсийн дарга нарыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилно.

3.5. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Эрх бүхий албан тушаалтан хүлээн авч Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж, Авлигатай тэмцэх газраас дүгнэлт ирсний дараа Төрийн нарийн бичгийн дарга томилно.

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

3.6.1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр;

3.6.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1);

3.6.3. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар /эх хувийг хамт авчирч тулгуулна./;

3.6.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

3.6.5. Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн шалгалтын хуудас, Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай тангарагын хуудас (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

3.6.6. Хувийн өргөдөл;

3.6.7. Гурван үеийн түүх;

3.6.8. Ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалын хуулбар/ өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын/

3.6.9. Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт;

3.6.10. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын талаар Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт(төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

3.7. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан тушаалд томилох ажилтныг дараах хууль тогтоомжийг үндэслэн шийдвэрлүүлж байна:

3.7.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд томилохдоо Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.9, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 17 дугаар зүйл, Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтныг томилохдоо “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 24 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг тус тус үндэслэн томилно.

3.7.2. Ахлах мэргэжилтнээр төрийн жинхэнэ албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай албан хаагчийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэр дэвшүүлж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно.

3.7.3. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг үндэслэн яамны газар, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах, сайдын ажлын албаны албан хаагчдад Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг бүхий Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны албан тушаалтан мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

3.8. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд нэр дэвшсэн иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар судлан танилцсаны үндсэн дээр Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлсэн хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлүүдийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, эсвэл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулж, гарын үсэг зурна.

3.9. Захиргаа нь бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.10. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн ажилд томилогдсон ажилтанд ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

3.11. Эрх бүхий албан тушаалтан нь “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5 дахь хэсэгт заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг албан тушаалд нэр дэвшсэн этгээдээс хүлээн авч АТГ-т хүргүүлнэ. Мөн Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг Төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор цахимаар болон цаасаар хүлээн авч хянаж, бүртгэл хөтлөн хадгална.

3.12. Ажилтанд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 8 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.13. Яамны үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолоор баталсан үндсэн чиглэлд заасны дагуу Төсвийн шууд захирагч бүтээгдэхүүн худалдан авах замаар иргэнийг гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

3.14. Төрийн захиргааны ажилтныг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа “Төрийн албаны тухай” хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

3.14.1. Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээгээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь төрийн тухайн албан тушаал эрхлэх



шаардлага хангахгүй болсон ажилтны албан тушаалыг захиргааны санаачилгаар бууруулж болно.

3.14.2. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа тухайн газар, хэлтсийн болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөлийн санал, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргана.

3.15. Төрийн үйлчилгээний ажилтныг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.

3.16. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн газар, хэлтсийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд; хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн газар хэлтсийн даргад; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг “Төрийн үйлчилгээ” УҮГ-т; ном, сэтгүүлийг номын санд; ажлын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох ажилтанд актаар тус тус хүлээлгэж өгнө.

3.17. Захиргаа нь ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг зохих хугацаанд бодож олгоно.

#### **Дөрөв. Захиргаа, ажилтны үүрэг, эрх**

4.1. Яамны захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

4.1.1. Яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлнэ.

4.1.2. Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон бичиг хэргийн хэрэглээр хангана.

4.1.3. Яамны мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана.

4.1.4. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

4.1.5. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.1.6. Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд нь тавьж олгоно.

4.1.7. Газар, хэлтсийн дотоод ажил, бичиг хэрэг, цагийн бүртгэл, мэдээлэл зэргийг хариуцах ажилтныг томилон ажиллуулна.

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

4.1.9. Яамны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

4.1.10. Албан хаагчдын ажлыг хагас жил, жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь уялдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөх олговор олгох арга хэмжээг “Төрийн албаны тухай” хууль болон “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж байна.

4.2. Яамны ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

4.2.1. Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.

4.2.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

4.2.3. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа “Төрийн албаны тухай” хууль болон “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.

4.2.4. Ажилтан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, улмаар жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор шууд харьяалах газар, хэлтсийн даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

4.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж байна.

4.2.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй ашиглана.

4.2.7. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт тухай бүр нь шилжүүлж байна.

4.2.8. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай” хууль, “Галын аюулгүй байдлын тухай” хууль, “Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай” хууль “Тамхины хяналтын тухай” хуультай холбогдон гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

4.2.9. Нийтийн албанд нэр дэвшсэн албан хаагч “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5 дахь хэсэгт заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг холбогдох бичиг баримтын хамт үнэн зөв гаргаж яамны эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.

4.2.10. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг Төрийн жинхэнэ албан хаагчид жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж өгч байна. Шинээр томилогдсон албан хаагчид нь ажилд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор ХАСХОМ-ээ цаасаар болон цахимаар гаргаж Эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгүүлж баталгаажуулна.

4.2.11. Яамны ажилтан, албан хаагч өөрийн эрхэлж буй албан ажлын чиглэлээр хууль, хяналтын аль нэг байгууллагад дуудагдах, байцаалт, мэдүүлэг өгөх тохиолдолд энэ тухайгаа яамны удирдлагад болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад нэн даруй мэдэгдэж байна.

4.2.12. Ажилтан нь төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах ба хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүн байж болно.

4.2.13. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.

4.2.14. Хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, бичгийн болон техник хэрэгслээр хангуулах талаар холбогдох газар, хэлтэст шаардах эрхтэй.

4.2.15. Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгаа болон бүтээлч ажил хийх эрхтэй.

4.2.16. Яамны дотор албан өрөө, хурлын танхим, хүлээлгийн танхим болон бие засах газар тамхи татахыг хориглоно.

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

5.1. “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.1 дэх хэсэгт заасны дагуу яамны ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40 цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Амрах, хооллоход зориулан өдөр 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана.

5.2. Үйлчилгээний ба техникийн ажилтнууд зохицуулсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

5.3. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цахимаар цагаа бүртгүүлэх бөгөөд нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилогдсон газар, хэлтсийн цаг бүртгэгч ажилтанд ажлын цагаа бүртгүүлж байна.

5.4. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа газар, хэлтсийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад; ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд өөрийн харьяалах газар, хэлтсийн дарга нарт мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа цаг бүртгэгч ажилтанд бүртгүүлж байна.

5.5. Ажлын цагийн ашиглалтад газар, хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө Төрийн захиргааны удирдлагын газрын бичиг хэрэгт өгч бүртгүүлнэ.

5.6. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар газрын дарга; ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Төрийн нарийн бичгийн дарга; ажлын 5 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

5.7. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг харьяалах газрын болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.8. Төрийн захиргааны удирдлагын газар яамны ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан 6-аас сар ажилласан байх зарчмыг баримтлан газруудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар жил бүрийн гуравдугаар сард багтаан батлуулна.

Ээлжийн амралтын хугацааг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

5.9. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар санхүү болон ажилтанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын нөхөх олговрыг бодуулж байна. Захиргаа ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна. Шинээр ажилд орсон төрийн албан хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэнэ.



5.10. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, 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.

5.11. Ажилтанд жил бүрт ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно.

Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг “Төрийн албаны тухай” хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсэгт заасны дагуу тогтооно.

5.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өдрийн ажлын цаг дууссаны дараа сууж ажиллах ажилтанд тухайн газрын дарга зөвшөөрөл олгож, төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд нэрсийг өгч байна.

5.13. Нийтээр амрах баярын ба долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн гаргаж харуулд өгөх бөгөөд жагсаалтад нэр бичигдсэн ажилтнуудаас өөр хүмүүс ажлын бус цагаар яаманд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

5.14. Ажилтан тухайн өдрийн ажлын цаг дууссанаас хойш ажлаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдаж байна. Мөн үйлчлэгч нар яамны албан ажлын өрөөнүүдийн хаалганы нөөц түлхүүрийг ажлын бус цагт харуулд хүлээлгэн өгч байна.

5.15. “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.

### **Зургаа. Ажилтны нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох**

6.1. Ажилтанд “Төрийн албаны тухай” хууль, Засгийн газрын холбогдох шийдвэрийг үндэслэн дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгоно:

6.1.1. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 23.3-т заасан тусламжийг тухайн ажилтны албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээгээр,

6.1.2. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 24.1.1, 24.1.2-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны ажилтанд Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

6.1.3. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсвэл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож, ажилтанд хоёр жилд нэг удаа олгоно.

6.1.4. Гэр бүлийн гишүүн, төрсөн болон үрчилж авсан эцэг, эх, хамтран амьдардаг төрөл садангийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулан 500 000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламж, ажилтан хүсэлт гаргасан бол шаардлагатай эд материалын тусламж олгоно. Эд материалын тусламж нь Яамны эд хөрөнгийг түр хугацаагаар хэрэглүүлж болно.

6.1.5. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг нөхөн олгох бөгөөд нөхөх олговрыг сар бүр олгоно.

Олговрын хэмжээг зах зээлийн жишгийг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтооно.

6.1.6. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4.1 дэхь заалтыг үндэслэн яамны ажилтны гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан гэр бүлээ батлуулж хуримаа хийсэн ажилтанд албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээгээр, хүүхэдтэй болсон ажилтанд албан тушаалын хагас сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний, ихэр хүүхэдтэй болсон ажилтанд 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож байна.

6.1.7. Энэхүү журамд заагдаагүй бусад нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ түүнийг олгохтой холбоотой харилцааг салбарын хамтын гэрээгээр зохицуулна.

6.1.8. Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу харъяалах газар, хэлтсийн дарга болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар яаманд 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллаж байгаа албан хаагч мэргэжлийнхээ чиглэлээр дотоодод магистр, докторын сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлтийг үзүүлж болно.

### **Долоо. Цалин хөлс**

7.1. Ажилтнуудын цалин хөлсийг “Төрийн албаны тухай” хуулийн 28, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 4 дүгээр бүлэг, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

7.2. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, үүрэг давхар хариуцаж ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

7.3. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

### **Найм. Шагнал, урамшуулал**

8.1. Ажилтнуудын шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, нийгмийн хамгааллын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ болон энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

8.2. Ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хагас ба бүтэн жилээр дүгнэж, мөнгөн урамшил олгоно:

8.2.1. Яамны Төсвийн шууд захирагч нь төрийн албан хаагчдад хагас, бүтэн жилийн ажлынх нь үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгоно. Яамны ажлын онцлогт нийцүүлэн урамшууллын хэмжээ, хэлбэрийг Төсвийн шууд захирагч тогтооно.

8.2.2. Ажилтан нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам, зааврын дагуу өөрийн үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний биелэлтийн тайланг гаргаж, шууд харъяалах газар, хэлтсийн дарга/Нэгжийн менежер/-д тухай жилийн 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор өгч дүгнүүлнэ.

Газар, хэлтсийн дарга ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад мөнгөн урамшил

олгох саналын хамт нэгдсэн дүнг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд 6 ба 12 дугаар сарын 25-ны дотор өгнө.

8.2.3. Газар, хэлтсийн ажилтан бүрийн хагас ба бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн мөнгөн урамшлын хувь хэмжээг “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 16 дугаар зүйлийн 1-10 дахь хэсгийн дагуу Төрийн албаны салбар зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

8.2.4. Газар, хэлтсийн даргын хагас ба бүтэн жилийн үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг Төрийн нарийн бичгийн дарга тогтооно.

Төсвийн шууд захирагчид (Төрийн нарийн бичгийн даргад) мөнгөн урамшил олгох шийдвэрийг Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд гаргана.

8.2.5. Үр дүнгийн гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээгээр Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл тухайн ажилтны зэрэг дэв, цалингийн шатлалыг ахиулж болно.

8.2.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газар ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

8.3. Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

8.3.1. Онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсний төлөө нэг удаа мөнгөн шагнал олгоно.

8.3.2. Онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж, жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг Сайдын хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.

8.3.3. Төрийн албанд идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлж алдаршуулах; дурсгалын гэрчилгээ олгох; Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарын тэргүүний ажилтан, цол тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнана.

8.3.4. Ажлын үр дүн, идэвх зүтгэл, тогтвор суурьшил, амжилт бүтээлийг үнэлж, мөнгөн шагнал олгож, эсвэл эд зүйл буюу үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

8.3.5. Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарт олон жил идэвх зүтгэл, үр бүтээл гарган ажилласан ажилтныг Засгийн газрын болон төрийн дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж уламжилна.

8.3.6. Яамны хэмжээнд зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ болон жил бүр зохион байгуулагддаг Засгийн газрын цомын тэмцээнд идэвхтэй оролцож тогтмол амжилт гаргасан төрийн албан хаагчдыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар 300 хүртэл мянган төгрөгөөр шагнаж болно.

8.4. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах газар, хэлтсийн дарга болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын саналыг үндэслэн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, эсвэл Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргаж, хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.

8.5. Газар, хэлтсийн даргыг шагнаж урамшуулах асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргийн саналыг үндэслэн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд шийдвэрлэнэ.

## **Ес. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх**

9.1. Яам нь Засгийн газраас баталсан үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн хүрээнд яамны үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ажлы байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлуулж хэрэгжүүлнэ.

9.2. Яамны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нь дүгнэх ажлыг байнгын ажлын хэсэг зохион байгуулна.

Байнгын ажлын хэсгийн удирдамжийг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална. Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг 3 жилээр тооцож, жил тутам тодотгож болно.

9.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай яамны Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны дотор байгуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулна.

9.4. Төсвийн шууд захирагч нь газар, хэлтсийн дарга нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулах болон газар, хэлтсийн дарга нартай ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээг дүгнэж байна.

9.5. Төрийн захиргааны удирдлагын газар жилийн төлөвлөгөөнд тусгахаар газар, хэлтсээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн боловсруулж, Яамны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Сайдаар батлуулж, түүний биелэлтийн явцад хяналт тавьж ажиллана.

Яамны сар бүр гүйцэтгэсэн ажлын товч тайлан, түүнчлэн яамны үйл ажиллагааны улирал, хагас ба бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулж, цахим хуудсанд байршуулж байна.

Яамны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн явц байдалд Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

9.6. Яамны газар, хэлтсийн жилийн ба сарын ажлын төлөвлөгөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад тухайн газар, хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

Газар, хэлтсийн сарын ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын 30-ны дотор батлуулж, биелэлтийг нь дараа сарын 5-ны дотор гаргаж байна.

9.7. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлэх журмын дагуу газар, хэлтсийн сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлж байна.

9.8. Газар, хэлтэс бүр сар, улирал, жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайлан гаргаж, улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж байна.

Газар, хэлтэс жилийн болон сар, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа холбогдох газар, хэлтсийн ажилтай уялдуулан зохицуулж байна.

Шаардлагатай тохиолдолд газар, хэлтэс ажлын хэсэг гаргаж, ажлын төлөвлөгөө, хуваарийг нарийвчлан боловсруулж, биелэлтийг хамтран зохион байгуулж байна.

9.9. Газар, хэлтэс нь Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын Эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн явц байдлын тайлан, мэдээг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт гаргаж өгч байна.

9.10. Засгийн газрын хуралдаанаар дараа сард хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөний тодотгосон саналыг тухайн сарын 25-ны дотор; тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын товч тайланг

дараа сарын 3-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт гаргаж өгч байна. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь газар хэлтсүүдээс ирсэн тайланг нэгтгэн Яамны нэгдсэн тайланг сар бүрийн 15-ны дотор гаргаж Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

### **Арав. Яамны бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах**

10.1. Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газар, Сайдын бодлогыг баримтална.

10.2. Яамны албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэдний эзгүйд газар, хэлтсийн даргаар хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар эрхлэн гүйцэтгэнэ.

10.3. Ажилтнууд нь яамны үйл ажиллагааны талаар хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, мэдээлэл өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглах буюу яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тайлбар хийж байна.

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

10.5. Ажилтан нь яамны бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг танилцуулах, албан ёсны мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцахдаа хэвлэлийн төлөөлөгчөөр дамжуулах бөгөөд аливаа арга хэмжээг зохион байгуулахад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах шаардлагатай бол хэвлэлийн төлөөлөгчид 3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

10.6. Хэвлэлийн төлөөлөгч нь холбогдох албан тушаалтны түгээх мэдээллийг хянаж яамны бодлого үйл ажиллагааны чиглэл, албан ёсны байр суурьт нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт хийн Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж байна.

10.8. Хэвлэлийн төлөөлөгч хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл түгээх, яамны бодлого чиглэл, үйл ажиллагаа, албан ёсны байр суурийг сурталчлах ажлыг байнга зохион байгуулах бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад сар бүр танилцуулж байна.

### **Арван нэг. Яамнаас бусад байгууллагатай харилцах**

11.1. Яамнаас УИХ, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын бусад гишүүд, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн өөрөө удирдах ёсны болон захиргааны байгууллага болон бусад төрийн байгууллагуудтай Монгол Улсын "Яамны эрх зүйн байдлын тухай" хуулийн 15-22 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу харилцана.

11.2. Яам нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой компани болон агентлагуудтай шууд харилцах бөгөөд ийнхүү харилцахдаа холбогдох газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнээр дамжуулж болно.

11.2.1. Яам нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой компани, агентлагаас салбарын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт, удирдлага зохицуулалт, хяналт шалгалтын ажилд шаардлагатай байгаа мэдээ, тайланг тогтоосон журмын дагуу авна. Уг журмыг сайдаас батална.

11.2.2. Яам нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагаас ирсэн мэдээ, тайланд тогтоосон журмын дагуу хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлнэ. Уг журмыг сайдаас батална.

11.3. Яамнаас хувийн хэвшлийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хуульд заасан журмаар харилцана.

### **Арван хоёр. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам**

12.1. Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөн удирдах ба хяналтын зөвлөл, түүнчлэн хөтөлбөр, төслийн удирдах зөвлөлд яамны төлөөлөл оруулах асуудлыг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нар зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

12.2. УИХ-ын нэгдсэн хуралдаан, Байнгын хороодын хуралдаан, Засгийн газрын хуралдаан, Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, түүнчлэн Үндэсний зөвлөл, хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан ээлжит хуралдаанд оролцуулах ажилтныг яамны удирдлага томилж, түүний өгсөн чиглэлийн дагуу томилогдсон ажилтан оролцох бөгөөд тухайн ажилтан нь хуралдааныг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

12.3. Яамны төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтан нар албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж ажиллана:

12.3.1. Яамны ажилтнууд албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.

12.3.2. Яамны ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.

12.3.3. Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

12.4. Сайдын дангаар болон хамтарч гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журмыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтэс улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд бүртгүүлсэн дүрэм, журмыг газар, хэлтсийн дарга, шаардлагатай бол нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах ба яамны цахим хуудсанд байршуулна

12.5. Сайдын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд Сайдын туслах бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Сайдад 7 хоног тутам танилцуулна. Энэ журам нь Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах нарт нэгэн адил хамаарна.

12.6. Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын, тэдний зөвшөөрсөн тохиолдолд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга болон газрын дарга нарын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

12.7. Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайдын зөвлөх, харьяа агентлагийн дарга нарын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Сайд, бусад ажилтнуудын албан томилолтыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

12.7.1. Яамны ажилтныг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллуулах, үр дүнг тооцох асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан зохион байгуулна.



12.7.2. Орон нутагт томилолтоор ажиллах удирдамжийг Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар олгоно.

12.7.3. Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад улсын ижил төрлийн яам, бусад байгууллага, олон улсын байгууллагад туршлага судлах, мэргэжлийн сургалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох (цаашид “албан томилолт” гэх) асуудлыг Сайд шийдвэрлэнэ.

Яамны газар, хэлтсийн дарга болон ажилтны гадаад албан томилолтын асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ. Гадаадад албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг томилсон Сайд, эсвэл Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

12.7.4. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсний дараа 5 хоногт багтаан газар, хэлтсийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад; албан хагчид газар, хэлтсийн даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

Гадаадад албан томилолтоор ажилласан ажилтан Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэст гадаад албан паспортыг хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

12.7.5. Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний нэг хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

12.7.6. Гадаадад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар яамны ажилтнуудад мэдээлэл хийж байна.

12.8. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар Баасан гараг бүрийн Мэдээллийн цагаар нийт ажилтнуудад мэдээлж байна.

12.9. Яамнаас хийсэн үзлэг, шалгалтын дүнг Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний шийдвэрийн төслийг Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно.

12.10. Яаманд гаднын хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө:

12.10.1. Сайдаас иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна. Яамны удирдлагад хувийн хэргээр хандаж буй иргэнийг Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна.

12.10.2. Албаны болон хувийн хэргээр уулзах хүмүүсийг Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан утсаар мэдэгдсэний дагуу газар, хэлтсийн дарга нар зөвшөөрөл өгч оруулна. Албан хаагч нь албаны болон хувийн хэргээр хандаж буй хүмүүстэй дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдсэний дагуу уулзалтын буюу албан ажлын өрөөнд уулзана.

12.10.3. Яаманд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллаж, дадлага хийж байгаа гаднын байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө.

12.10.4. Яаманд гаднаас нэвтрэх хүсэлтэй иргэнийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж бүртгэн 8.30-11.30, 13.30-16.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ.

12.11. Яамны ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно: Үүнд:

12.11.1. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах

12.11.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

12.11.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

12.11.4. Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

12.11.5. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

12.11.6. Ажлын хувцастай болон хэт этгээд хувцасласан хүнийг нэвтрүүлэх.

### **Арван гурав. Яамны хүний нөөцийн бодлого, ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа**

13.1. Монгол Улсын “Яамны эрх зүйн байдлын тухай” хуульд нийцүүлэн Яамны албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталж, түүнд заасан арга хэмжээг яамны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө болон тухай жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ. Яамны албан хаагчдыг орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцлөө сайжуулахад нь дэмжлэг үзүүлэх, зуслангийн газартай болгох арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах

13.2. Яамны ажилтан, албан хаагчдыг жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах, эмчлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

13.3. Яамны албан хаагчдын ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Яамны биеийн тамир, спортын ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж, ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохиож байна. Ажилтнуудын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

13.4. Монгол Улсын Засгийн газрын 2000 оны 24 дүгээр тогтоолоор баталсан Монгол Улсын төрийн ёслолын журамд нийцүүлэн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах журмыг Төрийн нарийн бичгийн дарга баталж мөрдүүлнэ.

13.5. Яамны төв аппаратад тогтвор суурьшилтай, олон жил ажиллаж байгаа ажилтны 50, 60, 65 (эмэгтэй 55, 60) насны тэгш ойг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, тэдэнд үнэ бүхий зүйл дурсгаж байна.

13.6. Салбарын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна. Тэмдэглэлт өдрийг түүхэн үйл явдал тэмдэглэх, төр, нийгмийн зүтгэлтэн, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах, дурсгалыг хүндэтгэх ажилтай хамтатган зохиож болно.

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

14.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа ведээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан “Төрийн албаны тухай” хуулийн 26 дугаар зүйл, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 131 дүгээр зүйл, “Нийтийн албанд

нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.2. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн талаар яамны дэргэдэх ёс зүйн хорооны санал дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар өөрт нь мэдэгдэж тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

14.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

Албан хаагчийн шаардлага нь бодитой, үнэн зөв бол дахин шалшалт хийнэ. Шалгалтаар зөрчил гараагүй нь нотлогдсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг хүчингүй болгоно.

14.4. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

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

14.6. Энэхүү хөдөлмөрийн журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

14.6.1. Иргэн ажилд орохоор журмын 3.6-д заасан бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлж, хуулийн байгууллагын албан ёсны шийдвэрээр баталгаажвал төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр хална.

14.6.2. Энэхүү журмын 9.9, 9.10-д заасан хугацаанд холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгөөгүй бол тухайн ажилтанд 1 сарын цалинг 20 хувиар бууруулан олгоно.

#### Арван тав. Бусад

15.1. Яамны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар журам, дүрмийг баталж мөрдүүлнэ.

-оОо-