



МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
АКАДЕМИЙН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН
ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/49

Улаанбаатар хот

Дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5.1, 130.1 дэх заалт, ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын хамт олны хурлаар хэлэлцсэн дүнг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын "Дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллахыг Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга (А.Баярбаатар)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан ШУА-ийн Ерөнхийлөгчийн 2003 оны 19 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт, 2008 оны 28 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ТЭРГҮҮН ДЭД ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Д.РЭГДЭЛ

ШУА-ийн Тэргүүн дэд Ерөнхийлөгчийн
2016 оны 04 дугаар сарын 20-ны
өдрийн 11 тоот тушаалын 1 дугаар
/49 хавсралт

ШУА-ИЙН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын бүрэн эрх, албан хаагчдын нийтлэг болоод оноосон үүрэгт ажлыг оновчтой хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, мэргэжилтний ажил, амралтын цагийг зохицуулах, ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх арга, хэлбэрийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Энэхүү журмыг Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, ШУА-ийн Эрх зүйн байдлын тухай хууль, ШУА-ийн дүрэм, бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулсан ба түүнд холбогдох хууль, тогтоомжтой нийцүүлэн шаардлагатай үед зохих нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

1.3. Шинжлэх ухааны Академийн Тэргүүлэгчдийн газар нь үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн бэлгэ тэмдэг тугтай байж болно.

1.4. Энэхүү журам нь Шинжлэх ухааны Академийн Тэргүүлэгчдийн газрын үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч албан хаагч бүрийн зайлшгүй дагаж мөрдөх баримт бичиг болно.

Хоёр. Тэргүүлэгчдийн газрын эрх, үүрэг

2.1. ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газар нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн хүрээнд ШУА-ийн Их, Бага чуулган, Тэргүүлэгчид, Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэг бүхий ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн ажлын алба мөн.

2.2. Энэхүү алба нь ШУА-ийн шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, Их, Бага чуулган, Тэргүүлэгчдийн хурлын бэлтгэлийг хангах, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төвүүдийн үйл ажиллагааг зохицуулахад туслах, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг бэлтгэх, давтан бэлтгэх, чадваржуулах, эрх зүй, мэдээлэл, арга зүйн удирдлагаар хангах асуудлыг эрхлэнэ. Тухайлбал:

1/ШУА-ийн Их, Бага чуулган, Тэргүүлэгчид, Ерөнхийлөгчөөс гаргах шийдвэрийн төслийг боловсруулан бэлтгэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулна.

2/Засгийн газар болон бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах гэрээг боловсруулж, биелэлтийг зохион байгуулна.

3/Улсын эдийн засаг, нийгэм, улс төрийн харилцааг боловсронгуй болгох, Монгол

улсад шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх асуудлаар Улсын Их хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газарт оруулах хуулийн болон санал, зөвлөмжийн төслийг боловсруулна.

4/ШУА-ийн Их, Бага чуулган, Тэргүүлэгчдийн хурал, хүрээлэнгийн захирлуудын зөвлөлгөөний бэлтгэлийг хангаж, биелэлтийг зохион байгуулна.

5/ШУА-ийн шийдвэрийг хэлбэршүүлэн гаргаж, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий хүрээлэн, албан тушаалтанд хүргэж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэн гаргана.

6/ШУА-ийн Их, Бага чуулган, Тэргүүлэгчдийн хурал, захирлуудын зөвлөлгөөний тэмдэглэл, ШУА-д орж гарах бичиг хэргийн хөдөлгөөнийг зохицуулж, архивын ажлыг эрхэлнэ.

7/ШУА-ийн гишүүд, тэргүүлэгчид, шаардлагатай үед эрдэм шинжилгээний ажилтан нарыг мэдээлэл, зөвлөмж, холбогдох үйлчилгээгээр хангана.

8/ШУА-ийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, зочин төлөөлөгчдийг хүлээн авах, айлчлах бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

9/Тэргүүлэгчдийн газарт ажиллагсад болон эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын ур чадвар, мэргэжил, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, ажлыг зохион байгуулна.

10/Эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сонин, сэтгүүл хэвлэн нийтлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, симпозиум, ярилцлага зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

11/Эрдэм шинжилгээний байгууллагуудыг олон улсын мэдээллийн сүлжээнд холбох ажлыг зохион байгуулна.

12/Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг эрхлэн хөтлөнө.

13/ШУА-ийн Ерөнхийлөгч тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, дэд ерөнхийлөгч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, орлогч даргатай, орлогч дарга хэлтсийн даргатай, хэлтсийн дарга мэргэжилтэн нартай холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

14/Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлын зохион байгуулалтыг Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

15/Үр дүнгийн гэрээ болон үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

16/Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, дарга, мэргэжилтний гэрээний биелэлтийн хагас, бүтэн жилийн тайланг тухайн хэлтсийн хуралдаанаар хэлэлцэж дүгнэнэ. Хэлтсийн дарга нь албан хаагчдын гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

2.3.Албан хаагчдаас ногдсон үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар Тэргүүлэгчдийн газар дараах үүргийг өөртөө хүлээнэ. Үүнд:

1/Албан хаагчдын ажил үүргийг хооронд нь давхардуулахгүй, хүн нэг бүрийн

ачааллыг жигд байлгахгаар тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах,

2/Ажил үйлчилгээ явуулахад шаардагдах ажлын байр, техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон бусад зүйлээр найдвартай хангах,

3/Албан хаагчдын ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах,

4/Ажлын байрны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, ажиллагсдыг эмнэлгийн үйлчилгээнд хамруулах ажлыг тогтмол зохион байгуулах,

5/Албан хаагчдын цалин, эрдмийн зэрэг, цол, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу цаг хугацаанд нь олгож байх,

6/Ажлын үр дүн, бүтээлийг харгалзан урамшил олгох, шагналд тодорхойлох,

7/Албан хаагчдын ар гэрт гачигдал тохиолдох, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, үр хүүхэд/-ийн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд тусламж үзүүлэх,

8/Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг бүтээлчээр ашиглах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах,

9/Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хууль, тогтоомжийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах,

10/Албан хаагчдын өдрийн хоол, ажилдаа ирэх, буцах унааны зардлын зохих хувийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллага хариуцна.

2.4.ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын санхүүгийн үндсэн эх үүсвэр нь төсвийн хөрөнгө, өөрийн үйл ажиллагааны орлого, бусад орлогоос бүрдэнэ. Засгийн газраас батлагдсан цалингийн сан, төсөв болон эх үүсвэрийн хэмжээнд багтаан Тэргүүлэгчдийн газрын бүтэц, орон тоог ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн хурал баталж тогтооно.

2.5.Тэргүүлэгчдийн газар нь өөрийн үйл ажиллагааг албан хаагчдаараа дамжуулан явуулна.

Гурав. Албан хаагчдын нийтлэг эрх, үүрэг

3.1.Тэргүүлэгчдийн газрын албан хаагчдын гүйцэтгэх ажил, хүлээх үүргийг тэдэнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй хоёр хэлбэрээр байгуулна.

3.2.Удирдах ба гүйцэтгэх ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар тусгайлан баталж мөрдөнө.

3.3.Албан хаагч нь хөдөлмөрлөх нөхцөлөө сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, мэргэжил дээшлүүлэх, суралцах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх талаар удирдлагад хүсэлт гарган шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.4.Тэргүүлэгчдийн газрын албан хаагч нь дор дурьдсан нийтлэг үүрэг хүлээнэ.
Үүнд:

1/Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахин, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх,

2/Санаачлагатай ажиллаж, бүтээлч эрэл хайгуул хийж, ногдсон ажлаа бие даан чанартай гүйцэтгэх,

3/Эрхэлсэн ажлын мэдлэг, ур чадвар, дадлагаа байнга дээшлүүлэх,

4/Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам, бичиг хэргийн нууцлалт, хадгалалт хамгаалалтыг чанд сахих,

5/Эд хөрөнгө, материалыг хайрлан хамгаалж хэмнэлттэй зарцуулах,

6/Академийн удирдлага, Тэргүүлэгч гишүүдэд танилцуулах материалыг хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргасан байна.

Дөрөв. Албан хаагчийг ажилд авах, ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл, журам

4.1.Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх тухай асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, энэхүү журам, тухайн иргэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

4.2.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлж удирдлага, санхүүгийн хэлтэст өгнө.

4.2.1 иргэний үнэмлэх, түүний хуулбар;

4.2.2 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

4.2.3 мэргэжилийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ, тэдгээрийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

4.2.4 оршин суугаа хорооны засаг даргын тодорхойлолт;

4.2.5 бусад баримт бичиг (ажилд орох тухай өргөдөл, товч намтар, цээж зураг, сонгон шалгаруулалтын дүн, хамгийн сүүлд ажиллаж байсан байгууллагаас гаргасан ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг).

4.3.Тухайн ажлын байр гарсан хэлтсийн удирдлага энэ журмын 4.2-т заасан бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай бол сонгон шалгаруулалт явуулж, саналаа ШУА-ийн Ерөнхийлөгчид танилцуулна. Ажилд орох шаардлага хангасан иргэнтэй Ерөнхийлөгч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилсон тухай тушаал гаргана.

4.4.Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйл, Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.5-д заасныг удирдлага болгон байгуулж, гэрээний хувийг ажилтанд өгнө.

4.5.Ажилд томилсон тухай Ерөнхийлөгчийн тушаал гарснаар тухайн ажилтанд үнэмлэх олгож, ажиллах орчныг бүрдүүлж өгнө. Тушаалыг үндэслэн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.

4.6.Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төсөв хөрөнгийг хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах, ажилтны мэргэшил, үр чадварыг оновчтой ашиглах, түр эзгүйд нь ажил хэргийг нь тасралтгүй явуулах зэрэг шаардлагаар зарим ажилтны гүйцэтгэх ажлыг хавсрах, хослох, орлох, зэрэгцүүлэн ажиллах болон иргэний эрх зүйн гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулж байна.

4.7.Заавар, журмын дагуу албан хаагч бүрт хувийн хэрэг /ажлын байрны тодорхойлолт, биеийн байцаалт, намтар, бүтээлийн жагсаалт, боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх/ нээж баяжуулалтыг тогтмол хийнэ.

4.8.Иргэнийг ажилд авахдаа эрхлэх ажлаас гадна ажлын нөхцөл, үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллын журмыг танилцуулах ба ажилд орсон хүнийг хамт олонд танилцуулна.

4.9.Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль, тогтоомжид заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад ШУА-ийн Ерөнхийлөгч тушаал гаргана. Тушаалд ажлаас өөрчилсөн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заасан байна.

4.10.Тэргүүлэгчдийн газар нь бүтцийн өөрчлөлт, орон тооны цомхотгол, өндөр настны тэтгэвэрт гарах, эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болсон шалтгаанаар чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасны дагуу 3-6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн хүн хүсэлт гаргавал мэргэжил, ажил байдал, хөдөлмөрийн хөлс, чөлөөлөгдсөн шалтгааны тухай Тэргүүлэгчдийн газраас тодорхойлолт өгнө.

4.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч нь албан бичиг, өргөдөл гомдлын барагдуулалт, эд хөрөнгө эзэмшил, үүрэг даалгаврын биелэлт, ажил хүлээлцсэн байдлыг баталгаажуулсан "Тойрох хуудас"-ыг холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

4.13.Тэргүүлэгчдийн газар албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу үндсэн ажлын зэрэгцээ эзгүй байгаа албан хаагчийн үүргийг түр хугацаагаар орлон гүйцэтгүүлж болно. Энэхүү албан хаагчид орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40-өөс доошгүй хувийг олгоно.

4.14.Тэргүүлэгчдийн газрын зарим чиг үүргийг Монгол улсын Иргэний хуульд заасны дагуу иргэнтэй байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээний дагуу гүйцэтгүүлж болно.

Тав.Ажил, амралтын цаг

5.1.Тэргүүлэгчдийн газар ажиллагсдын ажлын өдөр, амралтын өдөр, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа, ээлжийн амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулна.

5.2.Ажил өглөө 8:30 цагаас эхэлж орой 17.30 цагт дуусах бөгөөд үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд нэг цаг байна.

5.3.Албан хаагч бүр ажилд ирсэн болон явсан цагаа цахим цаг бүртгэгчээр бүртгүүлнэ. Хүндэтгэх шалгааны улмаас бүртгүүлээгүй /хурал, сургалт, семинар, уулзалтанд оролцох, бусад арга хэмжээ/ тохиолдолд энэ талаар хэлтсийн дарга болон цаг бүртгэл хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэнэ.

5.4.Цаг бүртгэлийн мэдээ нь албан хаагчийн цалин олгох үндсэн баримт болно. Цагийн цахим бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

Зургаа.Чөлөө олгох

6.1.Албан хаагч нарт дараах тохиолдолд чөлөө олгоно.

1/Албан хаагчийн эцэг, эх, нөхөр, хүүхэд болон гэр бүлийн гишүүдэд тэмдэглэлт үйл явдал тохиолдсон үед ажлын 1 өдөр;

2/Албан хаагчид гашуудал /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон гэр бүлийн гишүүд/ тохиолдсон үед ажлын1-5 хоног;

3/Албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд аавд нь ажлын 7 хоног;

6.2.Ажилтанд хоёр өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг хэлтсийн дарга чөлөөний хуудасаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөө олгох тохиолдолд өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн цалинтай, цалингүй чөлөө олгох асуудлыг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.3.Ажилтан чөлөө авч амжилгүйгээр тухайн өдрийн ажилд ирж чадахгүй тохиолдолд хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.4.Албан хаагчийн гаргасан өргөдөл, хавсаргасан баримт бичиг нь үндэслэл муутай, нотлогдохгүй тохиолдолд чөлөө олгохгүй байж болно.

6.5.Албан хаагч эрхэлсэн ажлын болон эзэмшсэн мэргэжилийн чиглэлээр дотоод, гадаадад урт, богино хугацааны сургалтанд хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх тохиолдолд холбогдох хэлтсийн дарга, ШУА-ийн ерөнхийлөгчид урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авсан байна.

6.6.Сургалт нь ажлын байран дээр, ажлын цагаар, ажлаас чөлөөлөгдөх хэлбэртэй байж болно.

Долоо. Цалин шагнал, урамшил, нэмэгдэл хөлс, тусламж

7.1.Албан хаагчдын цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилласан жил, ажлын онцлог, мэргэжил, ур чадвар, ажлын үр дүн зэргийг харгалзан Ерөнхийлөгчийн тушаал гаргаж тогтооно.

7.2.Албан хаагчдын сарын цалинг төсвийн санхүүжилттэй уялдуулан сард нэг удаа сар бүрийн эхний 10 хоногт багтаан олгож байна.

7.3.Тэргүүлэгчдийн газар нь албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр Ерөнхийлөгчийн тушаал гаргаж урамшуулна. Энэ тухай хамт олонд тухай бүр мэдээлэх ба нэг удаагийн урамшлын хэмжээ нь 2 сарын үндсэн цалингаас илүүгүй байна.

7.4.Албан хаагч нь үндсэн үүрэгт ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, санаачлага гарган ажиллаж, нэмэгдэл орлого оруулсан бол цэвэр ашгийн тодорхой хувиар урамшуулна. Урамшуулал олгох тухай Ерөнхийлөгчийн тушаал гаргана.

7.5.Албан хаагчид Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан нөхөн төлбөр, тусламжаас гадна дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.

А/Албан хаагчийн төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, нэг гэр бүлийн гишүүд/ нас барсан тохиолдолд 250 000 (хоёр зуун тавин мянга), өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь 150 000 (нэг зуун тавин мянга) төгрөгийн тусламж олгоно. Энэ хэмжээг мөнгөний ханштай уялдуулан өөрчилж болно;

Б/Академийн гишүүн нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь түүний 1 сарын нэмэгдэлтэй тэнцэх, албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тусламж олгоно. Мөн түүний оршуулгын ажилтай холбоотой зарим зардлыг удирдлагын шийдвэрээр тодорхой хэмжээгээр шийдвэрлэнэ.

В/Албан хаагч гадаадад зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд эмчилгээний зардлын зохих хувийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэг удаа олгох;

7.6.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн чадварыг дээшлүүлэх, эрүүл мэндийг сайжруулах талаар нийтийг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулна.

7.7.Албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох асуудлыг хамт олны хурлаар урьдчилан хэлэлцэж дүгнэлт гаргасан байна.

7.8.Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан албан хаагчийг төрийн дээд шагнал алдар цол, одон медаль, бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжилна.

Найм. Бичиг хэрэг хөтлөх, бусад газарт явуулах шийдвэр гаргах тухай

8.1.Бичиг хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах асуудлыг хууль, дүрэм журмын дагуу явуулна.

8.2.ШУА-ийнТэргүүлэгчдийн газарт ирсэн бичиг, явах бичиг гагцхүү бичиг хэргээр дамжин явагдана.

8.3.Ерөнхийлөгчийн тушаалын төсөл нь үндэслэл сайтай, хууль зүйн дагуу боловсрогдсон байх бөгөөд уг тушаал гарахын өмнө төслийн талаар дэд ерөнхийлөгч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, орлогч дарга, удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга болон холбогдох ажилтан дүгнэлтээ заавал өгсөн байна.

8.4.Төр засгийн дээд шатны байгууллагын удирдлага, УИХ, Засгийн газрын гишүүд, яамдын төрийн нарийн бичгийн дарга нарын нэр дээр явуулах албан бичигт ерөнхийлөгч гарын үсэг зурна. Ерөнхийлөгчийн эзгүйд дэд ерөнхийлөгч гарын үсэг зурж болно.

8.5.Бусад байгууллага, газар, албан тушаалтны нэр дээр явуулах албан бичигт

ажлын чиглэлийн дагуу дэд ерөнхийлөгч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн дарга нар гарын үсэг зурна.

8.6.Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

8.7.Байгууллагын нууцад авах асуудлыг хуульд нийцүүлэн Ерөнхийлөгчийн тушаалаар тогтооно.

Ес. Албан томилолт

9.1.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодод томилолтоор явуулах шийдвэрийг Ерөнхийлөгч гаргана.

9.2.Албан хаагч дотоод, гадаадад байгууллагын зардлаар томилолтоор явах тохиолдолд зардал нь тухайн жилийн төсөвт тусгагдсан, холбогдох заавар, тарифийн дагуу төлөвлөсөн эсэхийг санхүүгийн ажилтнаар хянуулна.

9.3.Албан хаагч орон нутагт томилолтоор ажиллах бол ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ажлын удирдамжийг батлуулж, Ерөнхийлөгчийн тушаал гаргуулна. Батлагдсан удирдамж, тушаалыг үндэслэн тухайн албан хаагчид томилолтын хуудас олгоно.

9.4.Албан хаагч гадаадад томилолт /сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд оролцох, гэрээ хийх, туршлага судлах гэх мэт/-оор ажиллах бол ажлын 7-аас доошгүй хоногийн өмнө урилга, холбогдох баримт бичгийг гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэст танилцуулна.

9.5.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс асуудлыг Ерөнхийлөгчид танилцуулан удирдамжийг батлуулж, тушаал гаргуулна. Тушаал гаргаагүй гадаадад томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.6.Албан хаагч нь дотоодод томилолтоор ажилласан ажлын үр дүн, товч тайланг Ерөнхийлөгчид томилолтоор ажилласан хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулж, томилолтын хуудсыг хаалгана.

9.7.Албан хаагч нь дотоодод томилолтоор ажилласан эцсийн хугацаанаас хойш дотоод томилолтын тайланг ажлын 5 хоногт багтаан удирдлага, санхүүгийн хэлтэст, гадаад томилолтын тайланг ажлын 7 хоногт багтаан гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэст тус тус өгнө.

9.8.Албан хаагч нь томилолтоор ажилласан эцсийн хугацаанаас хойш томилолтын зардлын гүйцэтгэлийн баримтуудыг ажлын 3 хоногт багтаан байгууллагын санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгч тооцоо дуусгана.

9.9.Албан хаагчид албан гадаад паспорт олгох, хадгалах асуудлыг Засгийн газраас баталсан "Монгол улсын үндсэний гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам"-аар зохицуулна.

**Арав.Хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам зөрчигчдөд
хүлээлгэх хариуцлага**

10.1.Албан хаагчид дараахь тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага тооцон сахилгын арга хэмжээ авна:

10.1.1 гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

10.1.2 төлөвлөгөөт ажлыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлээгүй;

10.1.3 ёс зүйн зөрчил гаргасан;

10.1.4 хууль тогтоомжоор хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан;

10.1.5 холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам, албан хэрэг хөтлөх журмыг дагаж мөрддөггүй;

10.1.6 удирдагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2/ биелүүлээгүй, дахин давтан шаардуулсан;

10.1.7 хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй удаа дараа /2/ ажил тасалсан буюу ажлын цаг баримталдаггүй;

10.1.8 ажлын хариуцлага алдсан нь тогтоогдсон;

10.1.9 ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

10.2.Албан хаагчид сахилгын арга хэмжээ авах шийдвэрийг Ерөнхийлөгч гаргана.

10.3.Мэргэжилтэн, ажилтанд сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналыг тухайн хэлтсийн дарга холбогдох нотлох баримтын хамт удирдлага, санхүүгийн хэлтэст танилцуулна.

10.4.Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс нь албан хаагчид сахилгын арга хэмжээ авах саналыг хууль тогтоомжийн хүрээнд судлан үзэж удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

10.5.Албан хаагч нь эд хөрөнгийн бүртгэлээр ноогдсон эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

10.6.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.7.Албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.8.Эд хөрөнгийн хариуцлагыг холбогдох акт, баримт бичгийг үндэслэн Ерөнхийлөгчийн тушаалаар хүлээлгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд уг хариуцлагыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

10.9.Сахилгын шийтгэл оногдуулсан хугацаанд шагнаж урамшуулахгүй.

Арван нэг. Журмын хэрэгжилт

11.1 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

---oooOoo---