

## НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Дотоод аудитын албаны /цаашид “байгууллага” гэнэ/ хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд байгууллага болон албан хаагчийн хоорондын эрх, үүрэг, хариуцлага, байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг юм.

1.2. Журмын зорилго нь байгууллагын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

1.3. Байгууллага, албан хаагчийн хооронд үүсэх тодорхой асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Журмыг байгууллагын удирдлага болон нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага болон нийт албан хаагчид хяналт тавина.

Хоёр. Иргэнийг ажилд авах, албан хаагчийг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах

2.1. Байгууллагад гарсан сул орон тооны ажлын байранд тухайн ажлын байр (албан тушаал)-нд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг зохих ёсоор хангасан иргэнийг шинээр ажилд авна.

2.2. Ажлын байр (албан тушаал)-нд тавигдах шаардлагыг хангасан иргэн дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а/ хувийн өргөдөл,

б/ төрийн албан хаагчийн анкет,

в/ иргэний үнэмлэхний хуулбар,

г/ боловсролын түвшин, мэргэжил, мэргэшлийг нотлох диплом, гэрчилгээ, бусад бичгүүдийн эх хувь эсвэл нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,

д/ өөрийн гараар гаргацтай бичсэн гурван үеийн намтар,

е/ ажиллаж байсан байгууллагаас ажил байдлын тодорхойлолт,

ё/ эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр,

ж/ төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын материал,

з/ 4х6 хэмжээний цээж зураг 3 хувь

2.3. Ажлын байр (албан тушаал)-нд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг зохих ёсоор хангасан иргэдээс сул орон тооны ажлын байранд шаардлагатай бол Авлигатай тэмцэх газарт танилцуулж тодорхойлолт авах, зохих

материалыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан холбогдох нэгжийн даргын хамт байгууллагын даргад танилцуулна.

2.4. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдсон албан хаагчтай нэгжийн дарга, нэгжийн даргатай байгууллагын дарга үр дүнгийн гэрээ байгуулна. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах албан хаагчтай байгууллагын дарга тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэгжийн дарга тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж ажиллана.

2.5. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, ёс зүйн дүрэм, үйл ажиллагаандаа мөрддөг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллага боон түүний нэгжийн тухай Захиргааны хэлтэс болон харьяалах нэгжийн дарга танилцуулж судлуулна.

2.6. Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагчид эд хогшил, техник хэрэгсэл, үнэмлэхийг Захиргааны хэлтсээс олгоно.

2.7. Албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх ба хална.

2.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн /халагдсан/ албан хаагчийн ажил, эд хөрөнгийг Захиргааны хэлтэс ажлын хэсэг томилж хүлээлцүүлнэ.

2.9. Ажлаас чөлөөлөгдсөн /халагдсан/ албан хаагч тойрох хуудсаар холбогдох албан тушаалтнуудтай тооцоо хийж, дууссаны дараа түүнд нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг санхүүгийн ажилтан хүлээлгэн өгнө.

2.10. Албан хаагч албан тушаал дэвших, хавсран ажиллах, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх асуудлыг нэгжийн даргатай зөвшилцөн Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

#### Гурав. Ажил, амралтын цаг, түүний ашиглалт, түр чөлөө

3.1. Албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.

3.2. Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг Засгийн Газрын тогтоол эсвэл нийслэлийн Засаг даргын захирамжид заасны дагуу мөрдөнө.

3.3. Албан хаагч ажилдаа өглөө ирсэн, тарсан цагаа тухай бүр цагийн бүртгэлийн цахим машинд бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга болон байгууллагын даргаас үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина.

3.4. Албан хаагч нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах үед нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

3.5. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн албан хаагчид цалин хөлс олгох баримт болно.

3.6. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан албан хаагчийн саналыг үндэслэн нэгжийн даргатай зөвшилцсөнөөр байгууллагын дарга батална.

3.7. Шинээр ажилд орсон болон томилогдсон албан хаагчид тухайн оны ээлжийн амралтаа эдлээгүй тухай өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

3.8. Албан хаагч захиргааны санаачилгаар нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр, ажлын өдөр илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах асуудлыг байгууллагын дарга, нэгжийн даргатай зөвшилцсөнөөр шийдвэрлэнэ.

3.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас албан хаагчийн хүсэлтийн дагуу ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг тухайн нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар, 3 ба түүнээс дээш хугацааны чөлөөг нэгжийн даргын саналд үндэслэн байгууллагын дарга олгох бөгөөд хүндэтгэн үзэх онцгой шалтгааны улмаас байгууллагын дарга 30 хүртэл хоногийн тэтгэмжтэй чөлөө олгож болно.

3.10. Албан хаагчийн эхнэр амаржсан бол ажлын 10 хүртэл өдрийн тэтгэмжтэй чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

#### Дөрөв. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, ажил дүгнэх

4.1. Албан хаагчид цалин хөлс, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж энэхүү журмаар зохицуулна.

4.2. Цалин хөлсийг сар бүрийн 5, 20-ны өдөр банкны цалингийн картаар олгоно. Энэ өдөр бүх нийтээр амрах өдөр таарвал тогтоосон өдрөөс өмнө олгож болно. Дээрх хугацаа нь Төрийн сан цалингийн эрх нээгээгүйгээс шалтгаалж хэтрэхэд хамаарахгүй.

4.3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтанд мэргэшсэн эрхийн нэмэгдэл олгож болно.

4.4. Албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, оноонд харгалзан урамшуулал олгож болно.

4.5. Тухайн жилд бусдаас ажлын илүү өндөр амжилт гаргаж, ажлын үр дүнгээр хамгийн өндөр оноотой дүгнүүлсэн нэг албан хаагчийг “Оны шилдэгийн шилдэг ажилтан”-аар шалгаруулан 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар, ажлын өндөр амжилт гаргаж, ажлын үр дүнгээр удаах өндөр оноог авсан гурав хүртэлх тооны ажилтанг “Оны шилдэг ажилтан”-аар шалгаруулж, тус бүр 200,000 (Хоёр зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн шагналаар шагнаж болно.

4.6. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, албан тушаалын зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах, бууруулах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.7. Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, эрхэлсэн ажлаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг Монгол Улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, салбарын болон нийслэлийн шагнал, бусад шагналд зохих журмын дагуу тодорхойлно.

4.8. Албан хаагч төрийн дээд одон, медаль, цолоор шагнуулсан бол нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал эсвэл дурсгалын зүйл олгож болно.

4.9. Албан хаагч эрдмийн цол хамгаалсан, арга зүй, судалгаа, шинжилгээний ном товхимол хэвлүүлсэн тохиолдолд 100000 төгрөгийн урамшуулал олгож болно.

4.10. Байгууллагын хамт олныг ажлын идэвх, санаачлагыг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодод аялалаар явуулж урамшуулах, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулж, батлагдсан төсөвт багтаан жилд 1-2 удаа зардлыг байгууллагаас гаргаж болно.

4.11. Гадаад сургалтад хамрагдсан албан хаагчдад хугацаа байршлыг харгалзахгүйгээр 200000 төгрөгийн дэмжлэг олгож болно.

Тав. Албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусламж

5.1. Байгууллага нь албан хаагчийн мэргэжил, мэргэшил, давтан сургалтын байдалд судалгаа хийж, албан хаагчийг гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулан баталж мөрдөнө.

5.2. Байгууллага нь албан хаагчийг байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу богино хугацааны сургалтад хамрагдан мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхийг нь дэмжин сургалтын төлбөрийн тодорхой хэсгийг хариуцаж болно.

5.3. Албан хаагчид байгууллагын болон өөрийн зардлаар богино хугацааны сургалтад хамрагдах хугацаанд ажлын байрыг хадгалж, тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

5.4. Байгууллага нь албан хаагчийн албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын өрөө тасалгаа, тавилга, компьютер, бичгийн хэрэгсэл, суурин холбоогоор хангана.

5.5. Албан хаагчийн ажилласан нэг өдөрт олгох хоолны хөнгөлөлтийг 4500 төгрөг, унааны хөнгөлөлтийг 500 төгрөгөөр тооцож олгоно.

5.6. Байгууллагын албан хаагчийн гэр бүлд тохиолдсон хүндэтгэн үзэх доорх шалтгаанд нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу тусламж олгож болно. Үүнд:

А. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү, хадам эцэг, эх, шууд асрамжинд байдаг хүн нь нас барахад 500000 төгрөг,

Б. Албан хаагч өөрөө Төрийн албаны тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд нас барахад ар гэрт нь 3 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7. Албан хаагч, түүний ар гэрт давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн тохиолдолд 500000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэхүйц хэмжээний эд зүйлс олгож болно.

5.8. Албан хаагч, түүний төрсөн эх, эцэг, хүүхэд, гэр бүл, шууд асрамжинд байдаг хүн нь хүндээр өвчилж, 1 сараас дээш хугацаагаар асрах шаардлагатай болсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

5.9. Албан хаагч шинэ байранд орох, хурим хийвэл 500000 төгрөг, албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд төрөх, үрчлэн авбал 300000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

5.10. Хүүхдийн баяраар албан хаагчийн 16 наснаас доош насны хүүхэд тус бүрт 35000 төгрөгийн бэлэг өгч болно.

5.11. Байгууллага нь жил бүр албан хаагчийн эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, төлбөрийг хариуцаж болно.

5.12. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа өвлийн бэлтгэлд нь зориулж 250000 төгрөгийн цахилгааны төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

5.13. Орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад зориулан шаардлага хангасан албан хаагчийг орон сууцны урьдчилгаа төлбөрийн хөнгөлөлтөд хамруулж болно.

5.14. Албан хаагчид ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд эмчлүүлбэл ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгож болно.

#### Зургаа. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Албан хаагч дараах эрхийг эдэлнэ.

6.1.1 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, нэмэгдлүүдийг авах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, энэ талаар хүсэлт гаргах;

6.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөдөлмөрийн аятай нөхцөл бололцоогоор хангуулах;

6.1.3 Удирдлагад албан ажлын болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.1.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад албан хаагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

6.1.5 Холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

6.2. Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.1 Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;

6.2.2 Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу өөрийн мэдлэг боловсрол, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

6.2.3 Өдөр тутмын ажилдаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандарт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон чиг үүргийн дагуу холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдөн ажиллах;

6.2.4 Албан хаагчид нь удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах;

6.2.5 Төрийн захиргааны албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ил тод, бодитой, үнэнч шударга, захирах захирагдах, хараат бус, багаар ажиллах зарчмыг баримтлах;

6.2.6 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан байгууллагын болон албан хаагчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг чандлан хадгалах;

6.2.7 Хариуцсан эд хогшил болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, албан ажлын өрөө тасалгаа, тавилга, компьютер, техник тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслийг цэвэр нямбай, ариг гамтай хэрэглэж, ажил дуусмагц техник хэрэгслийг унтрааж аюулгүй байдлыг хангах;

6.2.8 Ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл зэргийг гадагш авч гарахдаа тухайн эд хөрөнгийг хариуцсан албан хаагчаас зөвшөөрөл авч, эргүүлэн хүлээлгэн өгөх;

6.2.9 Байгууллага, хамт олны зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил, байгууллагын дотоод ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;

6.2.10 Аливаа асуудалд шуурхай хандаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэн тодорхой хариу өгөх, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд байнга анхаарах;

6.2.11 Ажлын байранд албаны байдлаар хувцаслаж, бусдыгаа хүндэтгэн биеэ зөв авч явах, албан өрөө тасалгаанд хувийн болон албан ажлын асуудлаа чангаар ярьж бусдын ажилд саад учруулахгүй байх, хамт олны дунд зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахыг цээрлэн, бусадтай зөв боловсон харьцах;

6.2.12 Албан хаагч нь албан томилолт, гадуур ажил, сургалт, семинар, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө, эмнэлэгийн магадлагаа дуусмагц ажлын байрандаа ирсэн байх;

6.2.13 Холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

Долоо. Байгууллагын эрх, үүрэг

7.1. Байгууллага нь дараах эрхийг эдэлнэ.

7.1.1 Албан хаагчаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх, ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулахыг шаардах;

7.1.2 Хууль тогтоомж, холбогдох дээд байгууллага болон удирдлагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, заавар, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлэхийг шаардах;

7.1.3 Энэ зүйлийн 1.1, 1.2-т заасныг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчид хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах, энэ тухай холбогдох байгууллагад хүсэлт, гомдол гаргах;

7.1.4 Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн болон Үр дүнгийн гэрээ, энэ журамд заасан үндэслэлээр хариуцлага оногдуулах, хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

7.1.5 Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн спорт, урлаг, баяр ёслол зэрэг олон нийтийн арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулах, үүнтэй холбоотой үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах талаар шаардлага тавих;

7.1.6 Холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

7.2. Байгууллага нь дараах үүрэг хүлээнэ.

7.2.1 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг гаргаж, тэдгээртэй хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах;

7.2.2 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, албан хаагчийн ажлын байрны тавилга, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж болон бусад зүйлээр хангах;

7.2.3 Албан хаагчийн ажил үүргийг оновчтой хуваарилан зохицуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлөөр болон техник, тоног төхөөрөмж, автомашин болон техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;

7.2.4 Ажил үйлчилгээний шинэ, оновчтой арга барил нэвтрүүлэх, туршлага судлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, албан хаагчийн мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, тэдний хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах;

7.2.5 Албан хаагчид байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах, тэдний байгууллагын захиргаанд хандаж гаргасан санал, хүсэлтийг хүлээн авч өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэх;

7.2.6 Албан хаагчид Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээгээр тогтоосон цалин хөлс, холбогдох нэмэгдлийг олгох;

7.2.7 Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан, албан хаагчийг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, түүнчлэн төрийн одон, медаль, бусад шагналд тодорхойлох;

7.2.8 Албан хаагч хүсвэл цалингийн болон ажил байдлын тодорхойлолт, өөрт нь холбогдох тушаалын эх хувь болон хуулбарыг гаргаж өгөх;

7.2.9 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих;

7.2.10 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих журмын дагуу явуулж, баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

7.2.11 Ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, ажлын байрны тав тухыг хангах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд анхаарах, байгууллагын соёл, хамт олныг төлөвшүүлэх;

7.2.12 Холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

Найм. Албан хаагчид хориглох зүйл, хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Албан хаагчид дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

8.1.1 Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;

8.1.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах;

8.1.3 Ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, зүй бус авирлах;

8.1.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадаад, дотоодын байгууллага, албан тушаалтантай байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ хэлцэл, аман тохироо хийх, хэвлэл мэдээлэлд ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл өгөх;

8.1.5 Албаны бус зорилгоор эд хогшил, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон архивын баримтыг ажлын байрнаас гадагш авч явах, бусдад ашиглуулах, хэвлэж, олшруулж өгөх;

8.1.6 Шалгуулагчдын хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг ашиглан албан тушаалаа урвуулах, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг дарамтлах, хууль тогтоомжинд нийцэхгүй хууль бус зүйл шаардах, хээл хахууль, бэлэг сэлт, шан харамж авах, шалгалтын явц, үр дүнгийн талаар бусдад мэдээлэх зэргээр төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих;

8.1.7 Хамт олны дунд сөрөг хандлага үүсгэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатайгаар унагах аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

8.1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэхгүй байх, албан ажилдаа хариуцлагагүй хандах;

8.1.9 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад хориглолт, хязгаарлалт.

8.2. Албан хаагчид дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

8.2.1 Албан хаагч энэ журмын 8.1-д заасан зөрчлийг гаргавал байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн хорооны хурлаар авч хэлэлцэн зохих арга хэмжээ авах саналыг байгууллагад даргад хүргүүлнэ.

8.2.2 Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйл, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн, мэдлэг, мэргэшлийн түвшингээр тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй болсон, сахилга батын зөрчил гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг байгууллагын даргын тушаалаар оногдуулна.

8.2.3 Албан хаагчид нь байгууллагын өмч, эд хогшил, өөрийн эзэмшиж буй техник хэрэгслийг ариг гамтай зөв ашиглах ба ашиглалтын буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132-135 дугаар зүйлд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2.4 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлага.

Ес. Бусад зүйл

9.1. Байгууллагын дүрэм, энэхүү журамд тусгаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

9.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд байгууллагын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБА