

Батлав: Сумын ЗДТГ-ын нийт ажилтнуудын
2016 оны 09 сарын ...-ны өдрийн
хуралдаанаар хэлэлцэж батлав.

БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “журам” гэх/-ийг Засаг даргын Тамгын газар /цаашид ЗДТГ гэх/-аас өөрийн эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах, хөдөлмөрийг нэгтгэн зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын бүрэн эрх, хариуцлагыг тогтоохтой холбогдон үүссэн харилцааг зохицуулах ба журам нь дээрх зорилгоор үйлчлэх эрх зүйн акт байна.

1.2. Журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа этгээдийн /албан хаагч, ажилтны/ хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаагаа нэгтгэн оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэхэд оршино.

1.3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт нь энэхүү журмын хууль зүйн үндэслэл болно.

1.4. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа хүн бүр ёсчлон дагаж мөрдөнө.

1. 1.5. Журмыг хэрэгжүүлэх үүднээс тухайн байгууллагын хөдөлмөрлөх эрхийн харилцаанд оролцож байгаа этгээдүүд тус тусын чиг үүргийн дагуу хяналт тавина. / Багийн Засаг дарга , ТЗ, ТҮ-ний гэрээт ажилтнуудад нэгэн адил үйлчилнэ. /

ХОЁР. ЗДТГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Сумын Засаг дарга тамгын газрыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.2. Засаг даргын шийдвэр гаргахад нь зөвлөлдөх чиг үүрэг бүхий Засаг даргын зөвлөл ажиллана.

2.3. Сумын ЗДТГ-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагааг Тамгын газрын дарга удирдана.

2.4. Байгууллагын нийт ажиллагсдыг засаг даргын захирамж, тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.5 Байгууллагын шуурхай хурлыг 7 хоног тутмын 2 дахь өдрийн 08.30 минутад зарлан хуралдуулна. Шуурхай хуралд ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид оролцоно.

2.6 Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл сонсож, ирэх 7 хоногт гүйцэтгэх ажил, үүргийн талаарх арга хэмжээг төлөвлөнө.

2.7 Зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ үүрэг, даалгаврын талаар албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан тэмдэглэл хөтлөх ба удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлтийг тухай бүрт холбогдох албан хаагч нь мэдээлж ажиллана.

ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

3.1. ЗДТГ-ын төлөвлөгөө нь стратегийн, бизнесийн, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны, ажилтны ажлын төлөвлөгөөнөөс тус тус бүрдэнэ. Эдгээр төлөвлөгөө нь гүйцэтгэх ажилтны үйл ажиллагаа явуулах хүрээ, чиг үүрэг, гүйцэтгэх ажил үүргээс шалтгаалан өөр хоорондоо уялдаа холбоотой байна.

А. Стратегийн төлөвлөгөө, тайлан хяналт:

3.2. ЗДТГазар нь өөрийн үйл ажиллагааны ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, эрсдэл ба боломжуудыг нэмэгдүүлэх зорилгоор 3 жилийн хугацаагаар төлөвлөсөн “стратегийн төлөвлөгөө”-тэй байна.

3.3. Стратегийн төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, үнэт зүйлсүүд, стратегийн зорилтууд болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг багтаасан байна.

3.4. Стратегийн төлөвлөлтийн хэрэгжилтэнд Засаг даргын орлогч, Засаг даргын тамгын газрын дарга нар хяналт тавих ба жилд 1-ээс доошгүй удаа үнэлэлт өгч шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлтийг хийж болно.

Б. Бизнесийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт:

3.5. ЗДТГ-ын стратегийн төлөвлөгөөнд үндэслэн жил бүрийн бизнесийн төлөвлөгөөг боловсруулна.

3.6. ЗДТГ-ын бизнесийн төлөвлөгөөг Засаг даргын орлогч, ЗД-ын тамгын газрын дарга, төрийн сангийн төлөөлөгч, санхүүгийн нягтлан бодогч нар боловсруулж нэгтгэн, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, батална.

3.7. Бизнесийн төлөвлөгөөнд байгууллагын зорилго, зорилтод нийцсэн, хөрөнгө-санхүү, хүний нөөц, маркетинг, орчны судалгаа, бусад шаардлагатай асуудлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг тусгасан байна.

3.8. Бизнесийн төлөвлөгөөг стратеги төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэх хоорондын уялдаа холбоо болон нэгтгэж боловсруулах үйл явц болон түүний гүйцэтгэлд батлагдсан гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтүүдийн дагуу Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, төрийн сангийн төлөөлөгч нар хяналт тавьж ажиллана.

3.10. Тухайн жилийн бизнесийн төлөвлөгөө боловсруулах ажил өмнөх оны 4-р улиралд эхлэх бөгөөд тухайн оны 12-р сарын 25-ний өдөрт багтаан Засаг дарга батална.

3.11. Төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал захирамжаар боловсруулж батлуулна.

В. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан

3.11. ЗДТГ-ын бизнес төлөвлөгөөнд үндэслэн тодорхой төсвийн хүрээнд мэргэжилтэнгүүд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулна.

3.12. Төрийн албан хаагч жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн оны 1-р сарын 5-ны дотор, улирлын төлөвлөгөөг дараа улирлын эхний сарын 5-ны дотор боловсруулан шууд удирдах албан тушаалтнаар батлуулна.

3.13. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтүүдийн дагуу дүгнэн, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.14. ЗДТГ-ын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нар хариуцан төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, гаргана.

3.15. Байгууллагын ажилчин албан хаагчид жил, улиралын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилтоор ажлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах төлөвлөгөөг 7 хоногоор төлөвлөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.16. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний бэлтгэл ажил 4-р улиралд эхлэх бөгөөд тухайн оны 12-р сарын 20-ний өдөрт багтаан шууд удирдах албан тушаалтанаар батлуулна.

3.17. Байгууллагын бизнесийн төлөвлөгөө болон төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын 7 хоногийн төлөвлөгөөний биелэлт, холбогдох гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтүүд нь, албан хаагч болон ажилчдын үр дүнгийн гэрээний урамшуулал ба бусад шагналыг олгох гол шалгуур болно.

3.18. Төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

Г. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт:

3.19. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу ажилтнууд өөрийн ажлыг жилээр төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг шууд харьяалан удирдах дарга батална.

3.20. Засаг даргын тамгын газрын дарга төрийн албан хаагчид, ажилтны төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг улирлаар дүгнэж тайлан гарган, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

3.21. Байгууллагын ажилчин, албан хаагчид жил, улиралын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилтоор ажлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах төлөвлөгөөг 7 хоногоор төлөвлөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

Д. Төлөвлөгөөний биелэлтийг шалгах, мэдээлэх:

3.22. Дээрх төлөвлөгөөнүүдэд тусгагдсан ажлыг хийж гүйцэтгэх нь ажилтан бүрийн үүрэг болно.

3.23. Улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тамгын газрын дарга дүгнэж Засаг даргад илтгэнэ.

3.24. Төлөвлөгөөний биелэлтийн дүн нь төрийн албан хаагч, ажилтны шагнал урамшууллыг олгох гол шалгуур болно.

3.25. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид өөрийн үндсэн үүрэгт ажлаасаа гадна шинээр санаачлагатай ажил зохион байгуулсан, илүү цагаар ажиллаж ажлын үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл урамшууллыг 25 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

ДӨРӨВ. ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛ

А. Засаг Даргын дэрэгдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүн:

- 4.1. Сумын Засаг даргын орлогч,
Засаг даргын тамгын газрын дарга

Хуулийн зөвлөх, ЭЗС хариуцсан мэргэжилтэн болон ААНБ-ын албан хаагч, иргэний төлөөллийг оролцуулсан бүрэлдэхүүнтэй байна.

Б. Засаг даргын дэрэгдэх зөвлөлийн хурал, хурлаас гарах шийдвэр, түүнд хяналт тавих, хариуцлага тооцох.

4.2. Засаг даргын дэрэгдэх зөвлөл нь сар бүрийн 3 дугаар 7 хоногийн Даваа гаригийн өдрийн 16.00 цагаас хуралдана. Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар өнгөрсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, ажлын явцын талаарх мэдээллийг сонсож, цаашид зайлшгүй гүйцэтгэх ажил, авах арга хэмжээг товлож шийдвэр гаргана.

4.3. Засаг даргын дэрэгдэх зөвлөлийн хурлын дэг, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх, нэгтгэн дүгнэх, хариуцлага тооцох үйл ажиллагааг тусгайлан баталсан журмаар зохицуулна.

4.4. Засаг даргын дэрэгдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг ЗДТГ-ын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хөтөлнө.

Түүний эзгүйд нутгийн захиргаа, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэл хөтөлнө. Засаг дарга эзгүйд Засаг даргын орлогч дарга тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.5. Засаг даргын зөвлөлийн хурлыг Засаг дарга удирдан явуулна.

4.6. Засаг даргын зөвлөлийн хурлаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох мэргэжилтэн ажлын 3 хоногт багтаан хүргүүлж, хэрэгжилтийг хяналтын карт бичиж, хянана.

4.7. Мэргэжилтэн, багийн Засаг дарга нар өөрийн хариуцан авсан үүрэг, даалгаврын биелэлтийн талаарх мэдээллийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр мэдээлнэ.

ТАВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЛАХ

А. Албан хэрэг хөтлөлт, албан бичиг төлөвлөх, хэвлэмэл хуудас ашиглах талаар:

5.1. ЗДТГ-ын бичиг хэргийн ажлыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай Засгийн газрын 1995 оны 53 дугаар тогтоол болон Монгол улсын MNS-51.40:2002, 51.41.2002, 51.42:2002 стандарт болон холбогдох журмыг баримтлан явуулна.

5.2. Албан бичгийг холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтан боловсруулж, хавсрагдах материалын хамт төлөвлөнө. /Зүүн дээд өнцөгт төсөл гэж бичнэ./

5.3. Баримт бичгийн ноорог, түүнд оруулсан засвар өөрчлөлт нь гаргацтай, утга найруулга нь ойлгомжтой байна. Хэрэв энэ шаардлагыг биелүүлээгүй байвал хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан уг баримт бичгийг хүлээн авахаас татгалзаж болно.

5.4. Холбогдох албан тушаалтны хянаж засварласан, саналаа тусган, гарын үсэг зурсан төслийг хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, стандартын дагуу бичиж баталгаажуулан дугаарлаж, бүртгэл хөтлөн холбогдох албан тушаалтанд өгнө.

5.5. Хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, стандартын дагуу бичиж нь баталгаажуулж дугаарласан албан бичгийн дугаарыг дур мэдэн засварлах, давхардуулахыг хориглоно.

5.6. Албан бичгийг 2 хувь, шаардлагатай тохиолдолд түүнээс дээш хувь үйлдэж болно. 1-р эхийг бичиг хэрэгт үлдээж, 2-р эхийг зохих газарт явуулна.

Б. Гаднаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол хүлээн авах, тэдгээрийг шийдвэрлэх, хяналт тавих:

5.7. Аймгийн ЗДТГ болон бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ЗДТГ-д ирсэн, албан бичгийг хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэж, хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт нээж, Засаг даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж холбогдох дарга, албан тушаалтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

5.8. Албан хаагч нар хугацаатай албан бичгийг заасан хугацаанд нь, бусад албан бичигт өгөх хариуг хугацаанд нь багтаан шийдвэрлэж, шийдвэрлэсэн бичгийнхээ картыг бөглөж, гарын үсэг зуран баталгаажуулж, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

5.9. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан сараар гарган, ЗДТГ-ын дарга өгч, тайланд тусгуулна.

5.10. Байгууллагын ажилчид болон иргэд үйлчлүүлэгчдээс ЗДТГ-ын захиргаанд гаргасан өргөдөл, санал хүсэлтийг хуулийн зөвлөх, архив, бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн, Засаг даргад болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан, ажлын 3-5 хоногт багтаан шийдвэрлүүлж, хариуг өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

В. Архив, архивын ашиглалт:

5.11. Архивын үйл ажиллагааг “Архивын тухай” Монгол улсын хууль, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, Үндэсний архивын газрын даргын батлагдсан холбогдох журмын дагуу явуулна.

5.12. Хяналт шалгалтын байгууллагаас ирсэн шалгалтын комисс болон Засаг даргын шийдвэрээр түр томилогдсон ажлын хэсэгт тухайн ажлын чиглэлээр холбогдох баримт бичгийг архиваас олгож болно.

5.13. Архивын сан хөмрөгт байгаа байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарах баримтаас бусад баримтыг холбогдох албан тушаалтанд олгож ашиглуулна.

5.14. Архивын материалыг хуулбарлан авах зөвшөөрлийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга олгоно.

5.15. Архивын баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

5.15.1. Засаг дарга болон Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийг хувилах, олшруулах,

5.15.2. Баримт бичиг дээр засвар, тэмдэглэл хийх, хуудас хавтсыг нугалах, салгах, урж авах, гэмтээж муутгах,

5.15.3. Ашиглаж байгаа баримт бичгийг ил задгай орхих, хамгаалалт муу шүүгээ саванд хадгалах, гадуур авч ашиглах,

5.16. Архивын баримт бичгийг ашиглуулахдаа бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн гарын үсэг зуруулж, хүлээлгэн өгөх болон буцаан авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж авна

Г. Архивын баримтаас лавлагаа, тодорхойлолт олгох:

5.17. Архив нь тус байгууллагад ажиллаж байсан ба ажиллаж байгаа хүмүүст тэдний ажилд орсон, гарсан болон цалин хөлс, гавъяа шагнал зэрэг тухайн этгээдийн хууль ёсны эрх ашигт нийцсэн лавлагаа, тодорхойлолт, баримтын хуулбарыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн олгоно.

5.18. Архивын лавлагааг ЗДТГ-ын хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.19. Лавлагаа, тодорхойлолттой холбогдсон баримт бичиг архивт байхгүй бол энэ тухай байгууллага, иргэдэд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

5.20. Архивын баримт бичиг ашиглагч ажилтан нь энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах ба байгууллагын, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах үүргийг хүлээнэ.

5.21. Энэхүү журам болон хуульд заасан байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулснаар байгууллагын үйл ажиллагаа болон хувь хүний эрх ашигт ноцтой хохирол учруулсан бол хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Д. Архивын баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх:

5.22. Батлагдсан “ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт ”-д орсон хадгаламжийн нэгжүүдийг тухайн хариуцсан албан тушаалтан нь жилийн эхнээс дуустал тасралтгүй баяжуулж нөхөн бүрдүүлнэ.

5.23. Хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэхэд дараах зарчмыг мөрдөнө. Үүнд:

1. Байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь төрөлжүүлнэ.
2. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах.
3. Боловсон хүчний хувийн хэрэг, хяналт шалгалтын болон тухайн жилд бүрддэг сургалттай холбогдолтой баримт
4. Шүүхийн хэрэг зэрэг нь он, цаг, нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаас бүрддэг тул тэдгээрийг хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
5. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудас, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. Хэрэв 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгон үднэ.
8. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирамж, тушаал зэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.
9. Хүний нөөцийн талаар гаргасан тушаал захирамж зэргийг / ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх, гэх мэт / тусад нь ангилж төрөлжүүлнэ.
10. Байгууллагын албан хаагчдын цалингийн цэс, гадуур орлогын тооцоог тусад нь ангилан төрөлжүүлж, нэрсийг цагаан толгойн дэс дарааллаар байрлуулна.
11. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримтыг иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдлөөс тусад нь ангилж төрөлжүүлнэ.
11. Ирсэн, явуулсан баримт бичиг бусад харилцсан бичгийг он, цагийн шинжээр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

5.24. Жилийн эцэст ажилтнууд нь хариуцаж бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжүүддээ архивын өмнөх боловсруулалт хийнэ.

5.25. Байгууллагын үндсэн нэгжүүд ба албан тушаалтнууд нь жил бүрийн 1-р улиралд багтаан өмнөх оныхоо баримтыг энэ журамд зааснаар эмхлэн цэгцэлж, “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ийн дагуу архивт шилжүүлнэ.

5.26. Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог, баталгааны хуудсыг загварын дагуу хийж хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна.

5.27. Албан хэрэг хөтлөн бүрдүүлж буй ажилтнууд нь тухайн нэгжийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг бүрэн хариуцна.

5.28. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заагдсан болон тухайн жилд хөтөлсөн нэгжийг алдсан, үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн зэргээр үйл ажиллагаанд хохирол, саад учруулбал энэхүү журам болон бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээнэ

Е. Баримт бичгийн нууцын талаар:

5.29. Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалахад Монгол улсын Үндсэн хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг мөрдөнө.

5.30. Нууцад хамаарах баримт бичгийн нэр төрөл, техник, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг Засаг даргын захирамжаар нарийвчлан баталж нууцална.

5.31. Байгууллагын нууц маш нууц, нууц гэсэн зэрэглэлтэй байна:

5.32. Байгууллагын нууц мэдээ, төсөл, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, чанарын үзүүлэлт, зураг схем, дайчилгааны үеийн төлөвлөгөө, дайлчилгааны даалгавар, зэрэг нь маш нууцад хамаарна.

5.33. ЗДТГ-ын гадаад, дотоодын гэрээ, хэлцэл, даргын зөвлөлийн хаалттай хуралдсан хурлын тэмдэглэл, ажилтнуудын хувийн хэрэг, тэдний хувийн нууцад холбоотой баримт бичиг, төрийн албан хаагчийн Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг нь нууцад хамаарна.

Ж. Нууцыг хамгаалах

5.34. Нууцад хамааралтай баримт бичгийг нь албан ёсоор томилогдсон нууцын ажилтан нууцлалыг дээд зэргээр хамгаалах, шаардлага хангасан шүүгээ, саванд хадгалагдана.

5.35. Нууцад холбогдолтой баримт бичгийг Нууц баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Нууц баримт бичгийн хавтасны баруун дээд өнцөгт зэрэглэлийн дагуу “Маш нууц”, “Нууц” гэсэн тэмдэглэлийг хийнэ.

5.36. Нууцыг хариуцаж байгаа, эсхүл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн этгээд нууцыг чанд хадгалах үүрэгтэй.

5.37. Байгууллагын ажилтнууд нь эрхэлж буй үйл ажиллагааныхаа явцад олж мэдсэн хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэг адил хамгаална.

5.38. Байгууллагын нууцыг хариуцдаг, эсхүл түүнтэй танилцсан этгээд уул нууцыг задруулсан бол байгууллагаас хууль хамгаалах байгууллагад хандаж уг этгээдэд Монгол улсын Эрүүгийн хууль, “Байгууллагын нууцын тухай хууль”-д заасны хариуцлага хүлээлгэнэ.

З. Нууцтай танилцах

5.41. Нууцад хамааралтай баримт бичигтэй танилцах хүмүүсийг Засаг даргын захирамжаар томилж, нууцын ажилтан батламж байгуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.42. Нууцад хамааралтай баримт бичгийг зөвхөн Засаг даргын шийдвэрийг үндэслэн нууцын ажилтны дэргэд үзэж танилцана. Нууцын материалыг хувилахыг хориглоно.

5.43. Нууцад хамаарах, өөрийн ажил үүрэгт хамааралгүй баримт бичгийг зөвхөн Засаг даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр “Нууц баримт бичгийн ашиглалтын бүртгэл”-д бүртгэн нууцын ажилтны дэргэд ажлын өдөрт багтаан ашиглана.

5.44. Хуулиар тусгайлан эрх олгосон этгээд, Аудитын байгууллага, тэдгээрийн ажилтан нь бичгээр хүсэлт гаргасны дагуу байгууллагын нууцтай танилцаж болох бөгөөд энэхүү нууц мэдээллийг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах ба бусдад задруулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛЧДЫН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. Ерөнхий зүйл

1. Төрийн захиргааны албан тушаалтан нь байгууллагын өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг (төрийн бодлогыг) хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнчлэн төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлэх үүргээ биелүүлэх үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

2. Энэ дүрэм нь төрийн албыг зөв явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

ДОЛОО. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

А. Төрийн жинхэнэ албан хаагч дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

7.1. Албан үүрэгтэйгээ холбогдолгүй асуудлаар нам, төрийн бус болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд төрийн албан хаагчийн хувьд оролцох;

7.2. Ажил хаялт болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

7.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ шашны, эсхүл шашингүйн үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашиглах;

7.4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гадаад орны төрийн дээд цол, одон, медаль, төрийн бусад шагнал авах;

7.5. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа төрийн байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;

7.6. Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх;

7.7. Албаны бус зорилгод төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглан завших;

7.8. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөр сонгогдох, аж ахуйн нэгж, нам, олон нийтийн бусад байгууллагад орон тооны албан тушаал хавсран гүйцэтгэх;

7.9. Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гардан эрхлэх, бусдад зуучлах;

7.10. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол хувь нийлүүлсэн болон хамтарсан аж ахуйн нэгжийг гардан удирдах, тэдгээрийн удирдах зөвлөлийн болон захиргааны гишүүн байх;

7.11. Албан тушаал эрхэлдэг төрийн байгууллагад, эсхүл шууд удирдлага, хяналтад нь ажилладаг байгууллагад гурав дахь этгээдийн төлөөлөгч буюу итгэмжлэгдсэн этгээд байх;

7.12. Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газрын төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон захиргааны гишүүн байх, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс дотоодын болон гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө үүрэг хүлээх, санхүүгийн болон бусад туслалцаа авах;

7.13. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхийг зогсоосон өдрөөс хойш 2 жилийн дотор сүүлийн 5 жилийн хугацаанд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалынхаа дагуу шууд холбоотой ажилладаг байсан хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжид албан тушаал эрхлэх;

7.14. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгийг дайчлах, албаны унаа ашиглах.

НАЙМ. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

А. Иргэнийг ажилд авах:

8.1. Ажилтныг ажилд авахдаа:

- Ажлын байрны зорилго, зорилт, гүйцэтгэх ажил, тухайн албан тушаалыг эрхлэх боловсрол, мэргэшлийн бэлтгэл, дадлага туршлага, тавигдах шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээ, харилцах хүрээ зэргийг тусгасан ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, дотоод журмыг танилцуулна.

- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулан гэрээний хугацаа, эрх, гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага хөдөлмөрийн хөлс, нөхцлийг тусгана.

8.2. Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу захиргааны болон ажилтны санаачлагаар ажлаас чөлөөлж болно. Мөн ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнг харгалзан гэрээг сунгах, өөрчлөх, цуцлах эрх эдэлнэ.

8.3. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнийг ажилд авахдаа:

- Албан тушаалд ажиллахыг хүссэн өргөдөл
- Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт

- Төрийн албан хаагчийн анкет/ маягт № 1-ийн дагуу /
- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг / диплом /-ийн эхийг наториатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын баримт
- Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт / Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр /-ийн эх хувь
- Урьд өмнө нь ажиллаж байсан албан газрын тодорхойлолт /хөдөлмөр эрхэлж байсан иргэдэд /
- Цагдаагийн газрын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлнэ.
- “ 4х6 “-гийн хэмжээний цээж зураг 4 хувь
- Төрийн албаны шалгалтанд тэнцсэн тухай тодорхойлолт

8.4. Ажилд авахаар шийдвэрлэсэн иргэнийг мэргэжил, нас, хүйс, ажиллах албан тушаал харгалзахгүйгээр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж дүгнэлт гаргуулна./ **хавсралт №3- эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас /**

8.5. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа болон төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь сонгон шалгаруулах замаар буюу тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан иргэнийг төрийн албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс өрсөлдүүлэн шалгаруулж томилно. Тухайн албан тушаалыг эрхлэх мэдлэг боловсрол, дадлага, туршлага, ур чадвар эзэмшсэн иргэнийг шинээр ажилд авч болно.

8.6. Ажлын шаардлагын дагуу ажилд шинээр орж байгаа ажилтнаас эрхлэх ажилтай нь холбогдуулан тусгай шалгаруулалтаар сонгон шалгаруулалтаар авч болно.

8.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараах үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албанаас түр чөлөөлөх буюу хална. Үүнд:

- Гурван сараас дээш хугацааны сургалтаар бэлтгэгдэх болсон.
- Цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон
- Удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн.
- **Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож, шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.**

8.8. Ажлаас халагдаж байгаа төрийн жинхэнэ албан тушаалтан буюу үйлчилгээний албан тушаалтны хариуцаж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, өр төлбөр тооцоог дуусгаж, ажилласан хугацааны амралтын тооцоог хийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг бүрдүүлж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтыг бодож олгоно.

Б. Ажлаас халагдсаны тэтгэмж

8.9. Ажилтанг ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлсөн, мэргэжлийн болон ур чадварын төвшингөөр тэнцэхгүй болох мөн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, тахир дутуу болсон ажилтанд 1 сарын сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж;

8.10. Ажлаас халагдсан төрийн албан хаагчид байгууллага төрийн албаны тухай хуулийн 23.3, 23.2, 24.1.1, 24.1.2, дугаар зүйлүүдэд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн буюу түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд 1 сарын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр нэг удаа тусламж олгоно.

В. Ажил хүлээлгэн өгөх

8.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлыг шаардлагатай тохиолдолд тусгай томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнээр хүлээлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж, шууд удирдах даргад өгнө.

8.12. Ажилтан ажил хүлээлгэн өгөх хугацаандаа холбогдох албан тушаалтантай бичгээр тооцоо хийж, баталгаа авна. **/хавсралт № 4 - тойрох хуудас/**

8.13. Ажилтанг ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлийн хугацааг ажлаас халагдсанд тооцох бөгөөд захиргаа болон холбогдох албан тушаалтантай тооцоо хийж дууссаны дараа бичиг баримт болон ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг олгоно.

ЕС. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

А. Ажил олгогчийн эрх:

9.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжинд нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журмуудыг баталж, төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан мөрдөж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль, тогтоомж, бусад эрхийн актуудын дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

9.2. Зарим шаардлагатай тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлын цагт нь багтааж хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндсэн ажлынх нь зэрэгцээ өөр ажил, албан тушаалыг хослох, мөн эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгүүлж болно. Ингэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажил хавсран гүйцэтгэж байгаа буюу түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдад 20 хүртэл хувийн урамшил олгоно.

9.3. Байгууллагын захиргааны шийдвэрээр ажилтныг ажлын байнгын байрнаас нь өөр газарт томилолтоор ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд шаардагдах зардлыг /томилолтын зардлыг/ тогтоосон хэмжээгээр тооцож олгоно.

Б. Ажил олгогчийн үүрэг:

9.4. Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

9.4.1. Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг боловсруулан баталж мөрдүүлнэ.

9.4.2. Бүтцийн нэгжүүд, тэдгээрийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулна.

9.4.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан нөхцөлд ажиллуулах, үйлчилгээнд зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төрөөхөмжөөр хангах, хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд нь хэрэгцээт бусад зүйлсээр бүрэн хангана.

9.4.4. Ажил олгогч ажилтанд ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин хөлсийг хөдөлмөрийн заасан нөхцлөөр тооцон олгоно.

9.4.5. Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг жилийн хугацаагаар төлөвлөж, ажил мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагатай бодлогоор бэлтгэн төрийн албанд мэргэшүүлэх, төрийн албан хаагчийн сургалтын төлбөрийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.4.6. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцлийг эрүүлжүүлэх, хүнд хүчир ажлыг хөнгөвчлөх, дотоод зохион байгуулалт, соёлжилтыг сайжруулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.4.7. Монгол улсын Засгийн газар болон төрийн захиргааны бүх шатны байгууллагуудаас гарсан хууль, тогтоомж, зарлиг, захирамж, тушаал шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

9.4.8. Ажилтнуудад тэтгэмж, тусламж, нөхөн төлбөр болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжид заасан нөхцлөөр олгоно.

В. Ажилтны эрх:

9.5. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байрны нөхцлөөр хангуулах, хөдөлмөрийнхөө үр дүн, тоо чанарт тохирсон цалин хөлс авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжинд заасны дагуу тэтгэвэр тэтгэмж авах, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрээр баталгаажсан бусад эрхийг эдлэнэ.

Г. Ажилтны үүрэг:

9.6. Ажилтан дараах үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:

9.6.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлыг бүрэн хангаж биелүүлэхийн тулд өөрийн мэдлэг, авъяас чадвараа дайчлан, үнэнч шударгаар ажиллаж, албан ажлын асуудлаар захиргаа болон шууд захирах албан тушаалтны өгөгдсөн эрх зүйн хүрээний үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;

9.6.2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд мэргэжлийн болон мэргэшил, ур чадвар, ёс зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч санаачилгатай ажиллах;

9.6.3. Эрхэлсэн ажилтай нь шууд холбогдох МУ-ын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, үндэсний болон байгууллагын стандарт, харъяалах дээд байгууллагуудын тушаал, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд байгууллагын удирдлагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, бусад шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон биелүүлэх;

9.6.4. Байгууллагын хөрөнгө, өөрт нь тухайлан эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эдэлж, эд материалыг зохистой зарцуулж ажиллах;

9.6.5. Ажил үүрэгтэй нь холбогдох албан хэрэг, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хангах;

9.6.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа байгууллагын болон бусад этгээдийн нууцыг мэдсэн буюу олж авсан бол задруулахгүй байх, түүнийг хувийн болон бусад зорилгоор ашиглахгүй байх;

9.6.7. Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход чиглэсэн шинэлэг санаа дэвшүүлэх, ажлын үр дүн, бүтээмж дээшлүүлэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллах;

9.6.8. Ажилдаа аливаа алдаа дутагдал гаргахгүй байхыг мэрийх, учирч болзошгүй хүндрэл бэрхшээлийг цаг алдалгүй мэдэрч урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах, гарсан алдаа дутагдал, учирсан хүндрэл бэрхшээлийг дахин гарахгүй болтол засаж арилгах талаар санаачлагатай ажиллах, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлж байх;

9.6.9. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт өргөж, хамт олны дотор үлгэр жишээч манлайлагч байж, сахилгын болон ёс зүйн алдаа дутагдал гаргахгүй ажиллах;

9.6.10. Ажилтанд эд хөрөнгийн бүртгэлийн картаар эзэмшүүлсэн тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйлд хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулсан эсэхийг хамаарахгүйгээр бүрэн хэмжээгээр хариуцах;

9.6.11. Ажлын цаг ашиглалтыг бүрэн хангаж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүнд суртал, хүлээгдэл чирэгдэл гаргахгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

АРАВ. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ

А. Ажлын цаг:

10.1. Ажилтны ажлын цаг нь өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусах бөгөөд ажлын нэг өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цагаас илүүгүй байна.

10.2. Үдийн завсарлага 12.30 – 13.30 цагийн хооронд байна.

10.3. Өдрийн ажилтай ажилтнууд долоо хоногт 5 өдөр ажиллах бөгөөд Бямба, Ням гаригт болон нийтээрээ амрах баярын өдөр амарна. Ажлын шаардлагаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу амралтын болон баярын өдрүүдэд дуудан ажиллуулж болно. / 2013 оны 7 сарын 15-ны өдрийн ажилчдын хуралдаанаар өөрчлөлт оруулав. /

10.4 Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс гарсан бүртгэлийг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын Мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь албан хаагчдын хоцорсон минут бүрийг хүн нэг бүрээр тооцож Тамгын газрын даргад танилцуулсны дараа санхүүд цагийн тооцоог гаргаж өгнө.

Б. Ээлжийн амралт:

10.5. Албан хаагчдын саналыг үндэслэн ажилтнуудын жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг баталж биеэр эдлүүлнэ.

10.6. Ажилтанд ээлжийн амралт олгохдоо анх ажилд орж байгаа ажилтанд 11 сар ажилласан тохиолдолд олгох ба түүнээс хойш 2 амралтын хоорондох хугацааг 6 сараар тооцон олгож болно.

10.7. Амралтын хуудсаа хүлээж авсан ажилтан амралтаа бүрэн эдэлж дуусаад, ажилдаа орохдоо байгууллагын нягтлантай тооцоо хийж, хуудсаа хураалгана.

10.8 Ажилтан албан хаагч нь амрахаасаа өмнө өөрийн хариуцаж байсан ажлыг ажилтанд заавал хүлээлгэж өгнө. Ажил хүлээлцсэн актаа гарын үсгээр баталгаажуулж эрх бүхий ажилтанд хүлээлгэж өгсөнөөр ээлжийн амралт эдлэх зөвшөөрлийг олгоно.

10.9.Ээлжийн амралттай ажилтан өөрийн эрхэлж буй ажил, ажлын байрыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэж өгнө.

Тэтгэвэр тэтгэмж:

10.10. Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан эрүүл мэндийн улмаас шалтгаалан гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон, аж ахуй нэгж байгууллага түүний салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн, төрийн үйлчилгээний албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд 1-18 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

10.11.Төрийн жинхэнэ албан хаагч тэтгэвэрт тогтоолгох насанд хүрсэн болон төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд 36 сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тусламжийг хуульд зааснаар олгоно.

10.12 Дээрх тэтгэмжийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуультай нийцүүлэн Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журмын дагуу зохицуулна.

В. Чөлөө олголт

Ажил олгогч нь ажилтанд түүний хүсэлтээр чөлөө олгож болно./ Хөдөлмөрийн тухай хууль 80.1 /

10.13. Ажилтан болон албан хаагчид өөрт нь буюу тэдний гэр бүлд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн өргөдөл хүсэлтийг харгалзан ажилтны 3 хүртэл хоногийн чөлөөг ерөнхий менежер, түүнээс дээшхи хугацааны чөлөөг Засаг дарга / цалинтай, цалингүй /-г захирамжаар олгоно.

10.14. Өөрийн гэр бүлийн гишүүнээ асрах болон гэр бүлийн гишүүн нь нас барсан / хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас / тохиолдолд тухайн ажилтанд 7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй / баяр ёслол, найр хуримд явах болон бусад / тохиолдолд цалингүй чөлөөг Тамгын газрын дарга, Засаг дарга олгоно.

Дор дурьдсан тохиолдолдлыг албан хаагч болон түүний гэр бүлд гарсан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:

10.15. Ажилтан, албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр нөхөр, хүүхэд төрсөн болон хадам эцэг, эх төрсөн ах дүү нь нь хүндээр өвчлөх,

10.16. ажилтан албан хаагчийн гэр бүл, үр хүүхэд төрөл садан/ төрсөн тухайн албан хаагчийн өвөг эцэг болон эмэг эх нь мөн адил хамаарна/ болон хадам эцэг, эх төрсөн , эгч дүү нь / нас барах,

10.17. гэр бүл болох, хүүхэд төрөх, үрчлэх,

10.18. Байгалийн гэнэтийн тохиолдолд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер ус, салхи шуурга, техникийн болон осол аваар, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон гэх мэт/

10.19. Чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

10.20. Ажилтан гэнэт өвдөх, гачигдал гарах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон үед өөрийг нь шууд удирдах даргад яаралтай мэдэгдэж, ажлын цагийн зохицуулалтыг хийлгэнэ. Ажилдаа ирэхдээ ажлын зохицуулалт хийлгэх болсон шалтгааныг нотлох бичиг баримт /эмнэлгийн магадлагаа г.м. /-ыг авчирч захиргаанд өгнө.

10.21.Албан хаагч мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, сургалт семинар, дамжаанд хамрагдахад нь тухайн сургуулийн тодорхойлолт, мэдэгдлийг үндэслэн ажлын цагийг зохицуулан цалинтай чөлөө олгох, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын хуваарийн дагуу суралцсан хугацааны цалин хөлс, томилолт олгоно.

АРВАН НЭГ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

Батлав: Сумын ЗДТГ-ын нийт ажилтнуудын
2016 оны 09 сарын-ны өдрийн хуралдаанаар
хэлэлцэн батлав.

А.Байгууллагын шагнал:

11.1. Хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хангалттай биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан ажилтанд ажлын үр дүнгээр нь ажил олгогч дараах шагналаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

11.1.1 Үр дүнгийн гэрээг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн мэргэжлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журам”-ын дагуу хагас жилээр явцын үнэлгээ хийж, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Жилийн эцсийн үр дүнгийн гэрээгээр

А үнэлгээ авсан бол албан тушаалын сарын цалингийн сарын 70 хүртэлх хувь

В үнэлгээ авсан бол албан тушаалын сарын цалингийн сарын 50 хүртэлх хувиар тус тус урамшуулах,

С үнэлгээ авсан бол албан тушаалыг хэвээр үлдээх

Д үнэлгээ авсан бол албан тушаалын сарын цалинг бууруулах, эсхүл албан тушаал бууруулах

Ғ үнэлгээ авсан бол ажлаас чөлөөлөх хүртэлх арга хэмжээ авах

11.1.2. Ажлын бодит үр дүн, гаргасан амжилтыг нь нийтэд мэдээлж алдаршуулах, хүндэт самбарт зургийг нь тавих, байгуулсан алдар гавъяаг байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичих, гэрчилгээ мөнгөн шагнал олгох;

11.1.3. Дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох, аймгийн Засаг даргын жуух, өргөмжлөл, төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах, үйл ажиллагаа үр дүнг урамшуулах аймгийн дэд хөтөлбөр /

11.1.4. Салбарын дээд шагнал болон Төрийн одон медалиар шагнагдсан төрийн албан хаагчдад сарын үндсэн цалингийн 70 хувиар нэмэлт урамшуулал тооцож олгоно.

Салбарын болон Төрийн дээд шагналаар шагнагдсан албан хаагч тухайн байгууллагад 1 жил ажиллаж байж урамшуулал авах эрх үүснэ.

-Төрийн дээд одон медалиар шагнах-70%

-Салбарын шагналаар шагнуулахад -50%

11.1.5. Албан тушаалын үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар шагнах;

11.2. Тус байгууллагад 20-иос доошгүй жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд тэмдэглэлт үйл явдлыг /хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх гм/ тохиолдуулан, түүнчлэн шинээр гэр болсон ажилтанд гэр бүлийн баталгааг нь үндэслэн /эхнэр, нөхөр хоёулаа тус байгууллагын ажилтан бол тус бүрд нь/ 100000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий зүйлээр тус тус шагнаж урамшуулна.

11.3. Жилийн ажлыг үр дүнгээр байгууллагынхаа хэмжээнд тэргүүлж бусдаа хойшуучлан “Байгууллагын шилдэг” ажилтанаар шалгарсан тохиолдолд “Цом”, “Хүндэт өргөмжлөл” 100000 хүртэл мөнгөн шагналаар шагнана.

12.4. Билгийн улиралын хаврын тэргүүн сарын цагаан сарын баярыг тохиолдуулан тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад Засаг дарга гарын билэг өгч хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.5. Шинээр ажилд орсон албан хаагч тухайн албан тушаалд 10 –аас доошгүй сар ажилласан тохиолдолд үр дүнгийн гэрээгээ дүгнүүлж, урамшил авах эрх үүснэ.

Б. Бусад шагнал:

11.5. Байгууллагын материаллаг бааз, ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд тодорхой гавьяа байгуулсан дотоод гадаадын иргэн, байгууллагыг үнэ бүхий зүйл болон мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

11.6. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан байгууллагын захиргаанаас болон бусад олон нийтийн байгууллагаас зарласан болзолт уралдааны дүнгээр хамт олноо хошуучилсан ажилтанг болзолд заасан журмаар урамшуулан шагнана.

11.7. Ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулсан тухай захиргааны шийдвэр, тушаалыг тухай бүрд нь хамт олонд мэдэгдэн шагналыг нийтийн өмнө хүндэтгэлтэйгээр олгоно.

АРВАН ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ХАМТЫН САН БАЙГУУЛАХ, ЗАХИРАН ЗАРЦУУЛАХ

А. Хуримтлал үүсгэх, зарцуулах

12.1 Байгууллагын ажилтнуудын мөнгөн хуримтлалын фонд байгуулж, арвижуулж нийтийн баяр ёслол тэмдэглэх, амралт зугаалгаар явах үед зохих хувийг зарцуулах хамтын сан байгуулах эсхийг ажилчдын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Хамтын сангийн хуримтлалыг сар бүрийн цалингаас 15000 төгрөг суутган дансанд төвлөрүүлнэ. / 2011 оны 03 сарын 5-ны өдрийн хуралдаанаар батлав / / 2012 онд өөрчлөлт оруулаад 15000 төгрөг болгосон. /

Байгууллагын хамтын санд хөндлөнгийн хяналт тавьж ажиллана.

12.2. Хамтын сангийн хөрөнгийг хамт олны хурлын зөвшөөрөлтэйгээр томилогдсон ажлын хэсэг зарцуулж тайланг тухай бүрт байгууллагын ажилчдад танилцуулж байна.

12.3. Хамтын сангийн гишүүдийг жил тутам солино. Гишүүдийн бүрэлдэхүүн 3 аас доошгүй байна.

Б.ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА:

12.4. Тухайн жилийн төсөв зардлыг үндэслэн ажилтан, албан хаагчдад хоол, унааны зардлыг тооцож олгоно.

12.5 Байгууллагад гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, цалинг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон цалинжуулж, хоол унааны мөнгө олгохгүй.

12.6. Төрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж байсан албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авна.

12.7. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр / нөхөр /-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухай үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно

12.8. Гэр бүл, төрөл садангийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд олгох нэг удаагийн тэтгэмж :

12.8.1. Төрийн албан хаагч өөрөө нас барсан тохиолдолд 3 сарын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тэтгэмж

12.8.2. Өөрийн эхнэр / нөхөр / аав, ээж, үр хүүхэд ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж өвөө, эмээ / нас барсан тохиолдолд 350000 хүртэл төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг тухай жилийн төсөвт багтаан олгоно. / 2011 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн ажилчдын хуралдаанаар өөрчлөлт оруулав. /

12.8.3. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх 250000 хүртэл төгрөг жилд нэг удаа олгоно. / 2011 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн ажилчдын хуралдаанаар өөрчлөлт оруулав. /

12.8.4. Хамаатны төрөл садан хүн /авга, нагац, бэр, хүргэн/ нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

12.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар /*тухайн үед давхар ажил орлон гүйцэтгэж байсан, Ажлын ачаалал их тайлан мэдээ гаргах үеэр , байгалийн гамшиг тохиолдсон нөхцөлд*/ ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн албан хаагчид түүний зөвшөөрсөнөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгоно.

12.10. Албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх спорт биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулна.

12.11. Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.12 Хэмнэгдсэн цалингийн зардлыг ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зарцуулж болно.

АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

А. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил:

13.1. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг нэг жилийн дотор төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр ажлаас чөлөөлөх, үйлчилгээний албан хаагчийг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах арга хэмжээг авна.

Ноцтой зөрчлүүд:

а/ Авилгын эсрэг хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон эрх зүйн дүрмээр тогтоосон эрх зүйн хэмжээг зөрчсөн

б/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш хоногоор ажил таслах, ээлжийн амралт, захиргааны чөлөөг хэтрүүлэх, ажлаас хожимдох зэргээр нэг сард 8 цагаас дээш ажил тасалсан.

в/ Албан хаагчийг шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал, урамшил, ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

Б. Авах арга хэмжээ, шийтгэл:

13. 2. Дээрхээс бусад зөрчлийн хохирол, зөрчлийн шинж, төрийн албаны нэр хүндэд нөлөөлөх байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулиудад нийцүүлэн дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд :

13.2.1. Сануулах

13.1.2. Цалин хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах /сахилгын зөрчил нь 2 удаа давтагдсан буюу байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаа, бусад ажилтны ажил үүрэг, нэр хүндэд тодорхой хэмжээгээр нөлөөлсөн.

13.1.3. **Ажлаас халах:** сахилгын зөрчил нь 2 ба түүнээс дээш удаа давтагдсан энэ талаар ажил олгогч, нэгжийн удирдлагаас сануулж зөвлөсөн буюу дээрх арга хэмжээнүүдийг авсан тохиолдолд ажлаас шууд чөлөөлнө.

АРВАН ДӨРӨВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

А. Үндэслэл:

14.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.2. Эд хариуцагч нар өөрийн хариуцсан эд хөрөнгөө бусдад дамжуулсан

14.3. Тоног төхөөрөмжийг өөрийн хариуцлагагүй байдлаас эвдсэн, гэмтээсэн.

Б. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага:

14.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг дараах тохиолдлуудад ажилтанд хүлээлгэнэ. Үүнд:

А. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

Б. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжинд заасан

В. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;

Г. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэргийг хувьдаа авсан буюу үрэгдүүлсэн;

Д. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;

Е. Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, дутагдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлэх тухай хуулиар тусгайлан тогтоосон зэрэг болно.

14.4. Байгууллагын захиргаа нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна. /Хавсралт № 6 - Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ/

14.5. Хэрэв эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулаагүй болон түүнчлэн хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

14.6. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тухайн үеийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодогдсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

14.7. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөл тогтооно.

14.8. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирол тус бүрийн хэмжээг ажилтнуудын гэм буруугийн хэр хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тогтоон тодорхойлно. / Хавсралт № 7 - Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ /

Жич: Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх явцад шинээр гарсан хууль, тогтоомжийн дагуу журамд өөрчлөлт оруулна. Өөрчлөлтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилчдын хуралдаанаар өөрчлөлт оруулж батална.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Хөдөлмөрийн дотоод
журмын хавсралт №1

Нүүрэн тал

Хяналтын карт №....

Тогтоол, захирамж, тушаал _____ -

Огноо	Дугаар	Гарчиг _____ _____

Заалт _____

Ар тал

Он, сар, өдөр	Биелэлтийн тухай тэмдэглэл

Шалгасан: _____ /гарын үсэг /

Хөдөлмөрийн дотоод
журмын хавсралт №2

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Сумын Засаг даргын Тамгын газрынажилтай
..... овогтой нд
..... ажлаар / хувь, алба доогуур
нь зурах / 200.. оны сарынөдрөөс хоногийн цалинтай, цалингүй / доогуур нь зурах
/ чөлөө олгов.

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

П. НАРАНМАНДАХ

ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

Сумын Засаг даргын Тамгын газрынажилтай
..... овогтой нь
..... ажлаар
.....газарт ажиллана.

Томилсон албан тушаалтан : / /

УДИРДАМЖ	ГҮЙЦЭТГЭЛ ДҮГНЭЛТ: Ажлын гүйцэтгэлхувь
----------	---

Танилцуулах хуудас

1. Үөүя /үө/-еэі і үд: °° дөөі і үд:-еэя
.....òàñàã í ýããä àæëëööóëàòààð òàí èëööóóëää.

2. Ө дñ° í î í, ñàð, ° ä° ð: аймаг /хотсум, дүүрэг

3. Áî èî àñðî è, ì ýðãýæë:

4. Àæëë õ° ä° èì ° ð ýðòëуёдөөі áàéääë:

5. Ажилласан хугацаа:

Нийт:

Үүнээс үндсэн мэргэжлээрээ:

6. Тухайн албан тушаалд ажиллуулах үндэслэл:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

7. Танилцсан: Албан тушаалтан:/гарын үсэг/

Албан тушаалтан:/гарын үсэг/

200 оны ... сарын өдөр

Хөдөлмөрийн дотоод
журмын хавсралт №4

Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас

Олгосон: он ... сар өдөр

Эцэг /эх/-ийн нэр: өөрийн нэр: нас..... хүйс
тасаг, нэгжид-аар
 ажиллуулахаар танилцуулж байгаа тул эмнэлгийн үзлэгт оруулж, эрүүл мэндийн
 байдал, ажиллах нөхцлийг тодорхойлж өгнө үү.

Шинжилгээ, үзлэгийн дүн:

№	Нарийн мэргэжил	Онош	Заавар зөвлөгөө	Гарын үсэг
1	Дотор			
2	Мэдрэл			
3	Чих хамар, хоолой			
4	Нүд			
5	Шүд			
6	Мэс засал			
7	Эмэгтэйчүүд			
8	Уушиг /сүрьеэ/			
9	Арьс өнгө, ДОХ			
10	Халдварт			
11.	Сэтгэц мэдрэл			
12.	Гэмтэл согог			
13.	Бусад			

Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт шийдвэр:

1. Тухайн ажил, албан тушаалд тэнцэх эсэх:

Тухайн ажил, албан тушаалд тэнцэхгүй буюу бусад шаардлагад нийцэхгүй бол цаашид
 ямар арга хэмжээ авах шаардлагатайг бичих:

.....

2. Дүгнэлт шийдвэр гаргасан:

НЭ-ийн эрхлэгч: /гарын үсэг, тэмдэг/

200 оны ... сарын өдөр

Тойрох хуудас

Сумын ЗДТГ-.....ажилтай.....
.-ын/-ийн/нь 200... оны ...сарын-ны өдрөөс
..... албан тушаалд ажиллаж байгаад шилжих, халагдах
болсон тул тооцоо хийнэ үү.

200....оны ...-р сарын ...-ны өдрөөс хөдөлмөрийн гэрээг тасалбар болгов.

Д/д	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1.	Засаг дарга		
2.	Засаг даргын орлогч		
3.	ЗДТГ-ын дарга		
4.	Санхүүгийн нягтлан		
5	Нярав		
6	Ажил хүлээлцэх комиссын дарга		

Жич: Тооцоо хийж дууссаны дараа нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг олгоно.

Тооцоо хийж дуусгасан:

Нягтлан бодогч / /

Дарга:..... / /

200...оны....сар....өдөр

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

Энэхүү гэрээг нэг талаас сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга -ын /-ийн/ /ажил олгогч/, нөгөө талаас тоот регистрийн дугаартай, ажилтай -ын /-ийн/ /цаашид ажилтан гэх/ нар харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн байгуулав.

Нэг: Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээний нөхцөл

1. Сумын Засаг даргын Тамгын газар
2. Ажлын байр буюу албан тушаалтны нэр: _____
3. Үндсэн цалин /хэлбэр хэмжээ/: _____
4. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээний хугацаа: _____
5. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэх үндэслэл:

/Ажилтан өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтоор хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, мөнгө төгрөг, үнэ бүхий зүйл үрэгдүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, бусдад шилжүүлсэн, дутаасан, хулгайлсан гэх мэт тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 135, 136 дугаар зүйлүүдийг үндэслэн эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээлгэнэ./

Хоёр. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээг цуцлах үндэслэл

- 1 Орон тоо хасагдсан ба ажилтны тоог цөөрүүлсэн;
- 2 Мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалд тэнцэхгүй байгаа нь тогтоогдсон;
- 3 Өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн;
- 4 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчил гаргасан, эд хөрөнгө дутагдуулж, шамшигдуулсан нь тогтоогдсон;
- 5 Ажил олгогчийн шийдвэргүйгээр удаан хугацааны дамжаанд суралцах үед;
- 6 Аль нэг тал үүргээ биелүүлээгүй бол аль нэг талын санаачилгаар гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлана.

Гурав. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ноогдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
2. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлон орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.
3. Туршилт тохируулгын явцад гарсан зайлшгүй хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй
4. Ажил олгогч нь ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй
5. Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 141 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлагыг хүлээнэ.

Дөрөв. Ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага

Дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

1. Байгууллагад хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон
2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжинд заасан.
3. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй
4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн
5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан

Тав. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг тодорхойлох

1. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.
2. Хэд хэдэн ажилтны гэм буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэр хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

Энэхүү гэрээгоныдугаар сарынөдөр байгуулав.
/гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүрд нэг, нэг хувь олгоно/

Гэрээ байгуулсан:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

АЖИЛТАН

.....
/нэр, гарын үсэг/

.....
/нэр, гарын үсэг/

Гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт:

Заалт:

.....
.....
.....
.....

Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

АЖИЛТАН

.....
/нэр, гарын үсэг/

.....
/нэр, гарын үсэг/

Хөдөлмөрийн дотоод
журмын хавсралт №7

ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

Энэхүү гэрээг нэг талаас сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга -ын /-ийн/ /ажил олгогч/, нөгөө талаас тоот регистрийн дугаартай, ажилтай –ын /-ийн/ /цаашид ажилтан гэх/ нар харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн байгуулав.

Нэг: Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээний нөхцөл:

1. Ажлын байр буюу албан тушаалтны нэр: _____
2. Үндсэн цалин /хэлбэр хэмжээ/: _____
3. Эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай гэрээний хугацаа: _____
4. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэх үндэслэл:

/Ажилтан өөрийн картаар хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, мөнгө төгрөг, үнэ бүхий зүйл үрэгдүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, бусдад шилжүүлсэн, дутаасан, хулгайлсан гэх мэт тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 135, 136 дугаар зүйлүүдийг үндэслэн эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээлгэнэ./

Хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай гэрээг цуцлах үндэслэл

1. Хөдөлмөрлөх явцдаа өөрийн буруугаас хариуцсан эд хөрөнгийг эвдсэн
2. Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн эд ангийг дур мэдэн сольсон
3. Бусдад дур мэдэн дамжуулсан / эвдэрсэн тохиолдолд эд хөрөнгө эзэмшиж байсан ажилтан хариуцна. /
4. Зарим төрлийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, дутагдуулсан
5. Сахилгын зөрчлийг дахин давтан гаргасан

Гурав. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

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

2. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлон орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.

3. Туршилт тохируулгын явцад гарсан зайлшгүй хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй

4. Ажил олгогч нь ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй

5. Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 141 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлагыг хүлээнэ.

Дөрөв. Ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага

1. Дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

- 1.1 . Байгууллагад хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон
- 1.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжинд заасан.
- 1.3. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй
- 1.4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн
- 1.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан
- 1.6. Ажилтан өөрийн буруутай үйлдэлээр байгууллагад хохирол учруулсан бол тухай ажилтанаар төлүүлэх
- 1.7. Гээж үрэгдүүлсэн, хүнд дамжуулсан тохиолдолд тухайн эд хөрөнгийг анхны үнийг 3 дахин нугалж төлүүлэх

Тав. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг тодорхойлох

1. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.

2. Хэд хэдэн ажилтны гэм буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэр хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

Энэхүү гэрээгоныдугаар сарынөдөр байгуулав.

/гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүрд нэг, нэг хувь олгоно/

Гэрээ байгуулсан:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

АЖИЛТАН

.....
/нэр, гарын үсэг/

.....
/нэр, гарын үсэг/

Гэрээнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт:

Заалт:

.....
.....
.....
.....

Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

АЖИЛТАН

.....
/нэр, гарын үсэг/

.....
/нэр, гарын үсэг/

Ńóì ú í Çañāā āāđāú í 2009 í í û
À/211 òí îò çàõèđàì æèéí 1 õāāñđāèò

ÈÐÃÝÄÝŸÑ ÈÐ - ÈÑÝÍ ªÐÃªÄªÈ, ÃÎ ÌÄËÛÃÕ - ÈÝÝÍ ÀÂ×,
ÕВ ÍÀ Í Ø ÈÉÄÄÝÐÈÝÕ ÆÓÐÀ Ì

Íýā. Í è èòèýā ç í äýñèýè

Ýíýò¸¸ æòðàì íù èðäýáýýñ ñòì ù í Çàñàà ààðàà, Òàì ä ù í äàçàð, àëáàì òðø ààèòàíà òàíààæ ààðààñàì °ðã°à°è, àíì àîè, ò¸¸ í è ä ø è ä áýðèýð ¸ è è à æ è ä ä ä ä ç í ò è ö ö è à ò ä ä í ð ø è í í.

Õî,ð. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù í ò ó ó ä è ö ö è ù ò í ä ò í í ä

° ðã° à° è àí ì ä è ù ä Í í í ä è Ó è ñ ù í - í ä ñ ý í ò ó ó è ù, Çàñàà çàè è ð ä ä ä ä, í ó ò ä ä ä ý ä ñ ä ý ð è é í í ý ä æ, ò¸¸ í è è ó ä è ð ä ä ä ù í ò ó ó ä è ö ö è ù, Èðäýáýýñ ò ò ð è é í ä á è ä ö ö è è ä ä ä, à ë á à í ò ð ø à à è ò à í à ä ä ð à ñ à í ° ð ã ° à ° è, à í ì ä è ù ä ø è è ä á ý ð è ý ð ò ó ó ä è ö ö è ù á í è í í ò ý ä ä ý ý ð ò ý è í è è ö ¸¸ è ý í ä ä ð à ñ à í ò ó ó è ù ò í ä ò í í ä è é í ò¸¸ ý ý í ä ø è è ä á ý ð è ý í.

Äóðàà. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð ä ä ä ÷ è é í ý ð ò, ¸¸ ð ý ä

- 3.1. Ääðààñàì ° ðã° à° è, àí ì ä è ù í ó í í ð ä ð è ö ä ö ö ö è è é í ò ó ä ä ö à à í à ä ä ð
- 3.2. ° ðã° à° è, àí ì à î è ò í è ä í í ó í è á í ä ä ö ö è è ò è ä è ä ä ð, í í ð è í ò ä ä ð è ì ò ä è ÷ è ä ä ä ð à ñ à
- 3.3. ° ðã° à° è, àí ì ä è í ñ í í ò à ò ä ä è ç æ á ó ö à à í ä ä ä ð
- 3.4. ° ñ ò ° í ð ä ð è ö ä ç ° á ø ° ò ð ° ã ¸ è ò í ò è í è ä í è ä ç í ò è ò ä ý ý ä ø à ò í ù à ë á à í ò ð ø à à è ò à í à à í ì à î è ä ä ð à ñ à
- 3.5. Í í í ä è ö è ñ ù í è ð ä ý í ä ä í ä ä ä ð á ó ð ó ò à ì ò ä ð ÷ ò ð è é í ä á è ä ö ö è è ä ä ä, à ë á à í ò ð ø à à è ò à í à ° ð ã ° à ° è, à í ì à î è ä ä ð à ñ à ý ð ò ò ý è.

Ä° ð° á. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù í ò à è ä ä ð ñ ó ì ù í Çàñàà àäðàà, ÇÄÖÄàçàð, àëáàì òðø ààèò í ù ö¸¸ è ý ý ò í è é ò è ý ä ¸¸ ð ý ä

- 4.1. Èðäýáýýñ ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð à ñ à, ý ð ò ý ý ö ý ð ý ä æ ¸¸ è ý ò í ° ö ö è è è ä á ¸¸ ð ý í ò à í ä ä ð
- 4.2. Õà ð ú ý à è è è ù í ä ä ä ó ó è ð ñ ý í ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä ö¸¸ è ý ý í ä ä ä ð
- 4.3. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð ð à ñ à í ä ñ ó ó ä ä è á ¸¸ ð è è ä ý ð ò ö ý ì æ ý ý í è è ö ý ý ö¸¸ ð ý ý í ä ö ý í à í ç ý æ, ¸¸ í ä ý ñ è ý è ö ý è ø è è ä á ý ð è ý ò
- 4.4. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä ö¸¸ è ý ý í ä ä ñ à í ° ä ð ° ñ ó í è ø 10 ò í í í ä è é í ä ä ð ò ð à à ä ä ä ö ö è è ò
- 4.5. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð ð à ñ à í ä á è ä ö ö è è ä ä ä, ò ó ä ù ö¸¸ í è è í ó ó ö ù ä ò ä ä ä ä è ò
- 4.6. Ó ó ó ä è ä á è ä ö ö è è ä ä ä, à ë á à í ò ð ø à à è ò à í ° ð ð è é í ý ð ò ö ý ì æ ý ý í ä ò à í ä ä ð à ð ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä ¸¸ í ä ý ñ è ý ä æ á ý ý ð ° ð ä á è ä ö ö è è ä ä ä, à ë á à í ò ð ø à à è ò à í à ø è è æ ¸¸ è æ á í è í ò ä ¸¸ è

Òàä. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð à ñ à ÷ à ð ÷ è ì

- 5.1. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð ä ä ÷ ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ð à ñ à ý ð ò ý ý ö ý ð ý ä æ ¸¸ è ý ò ä ý ý - í ä ñ ý í ò ó ó è ù á ó ñ à ä ö ö ö è è ä ç ° ð ÷ è ò, á ó ñ à ù í ý ð ò, ý ð ò ÷ è ° ö ö ö ö è ù ñ í ù à ø è ä ñ í í è ð ö è ù ä ö í ò è ð í ò, ý è ä ä ä ä è à í ä ä ö ö ð ò ä ö ¸ è è ä ý è ä ä ð à ä æ á í è í ò ä ¸ è.
- 5.2. ° ðã° à° è, àí ì à î è ¸¸ í ý í ç ° á ä á è í à.
- 5.3. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä à ì ä ä ð, ä è ÷ ä ý ý ð, ö ä ð è ì ö ý è ä ý ð ý ý ð ä ä ð à ä æ á í è í í.
- 5.4. ° ðã° à° è

Çóðäàà. ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä à è ä ä ä ð ø à ä ð ä è ä ä ä

- 6.1. Ä è ÷ ä ý ý ð ä ä ð à ñ à í ° ðã° à° è, àí ì à î è ä ä ° ð è é í í ý ð, í ð ø è í ñ ó ó ä ä ä ä ç ð ù í ò ä ý ä, ø ó ó ä ä í ä è é í ò ä ý ä, ä ä ð ù í ç ñ ä ý ý ç ó ð í à.
- 6.2. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä è ð ä ý ä ä è ÷ ä ý ý ð ò à ì ò ð à í ä ä ð à ñ à í á í è ö¸¸ í ä á ¸¸ ä ä ä ò ä ä ä ä è ÷ è æ á ó ð ó ä ä ð ù í ç ñ ä ý ý ç ó ð í à.

Äí è í í. ° ðã° à° è, àí ì ä è ù ä ö¸¸ è ý ý í ä ä ä ð, á ¸¸ ð ä ý ý ò

7.1. Найае ознүйөд аадаанай едәуаеэа оонәае аздәауәә аздәауә, наиае ознүйөдәеэ өеәәауәдүйи додае дүйи әуәуе о"д"еи°.

7.2. Едәуаууһ әе-әуүд едһүйи °дә"ә"е, аһиәуә аздәауеәеи әуәдүдө аздәауә, аздәауеәеи еаддә о"д"еи° оәедаәааа дәиәеөоөиә.

Íàéì. " ðã"ä"ë, âììäëûã øëéääýðýõ òàððó"ã"õ òóääõää

8.1. Õóðàéí ýðð áçðèé àéääí ðóøääèðàí °ðã"ä"ë, âììäëûã öçýýæ ààñàí °ãð"ñ òíéø 30 òíííàð áääðääí øëéääýðýíý. Øàððäëääðäé ðîðèëëäíëä óã õóääõää ðóðàéí áåëáóöëääûí óäèðää ðëääí ðóøääèðàí 30 öçðõýè òíííáíð ñóíääæ áíëíí.

8.2. Найаеуи өеиәдүйе °дә"әеәеи дадәоа 90 õíííàð áääðääí øëéääýðýæ òàððó"ãí°.

Åñ. " ðã"ä"ë, âììäëûã øëéääýðýõ

9.1. Едәуаууһ едһүйи °дә"ә"е, аһиәуә өеәәауәдүйоәуу додаеи ÷еәуеәеи дадәоонаи йүдәуәеәдүйи һоәәе өеәәауәдәеи д"н"е әиәиәһдөоөиә.

9.2. Њóääëæ, øåëääæ ççýð øääðäëääðäé °ðã"ä"ë, âììäëûã óäèðääíæ áíëíáñðóóëäí ñóíûí Çàñää ääðäûí øëéääýðýð àæëûí öýñýã áåëáóöëæ, óäèðääíæëéí áääóó øóóððäé äðää öýíæýý ää÷ öýðýãæççëæ øëéääýðýíý.

9.3. Сумын засаг даргаас буцалтгүй тусламж, тэтгэмж хүссэн иргэдэд сумын Засаг даргын нөөц хөрөнгөнөөс олгох мөнгөн тусламжийн дээд хэмжээ 50000 төгрөг, доод хэмжээ 20000 төгрөг байна.

Àðää. Íýìýèð, °"ð÷"ë"èð îðóóëää

Ýíýöçç æóðäì ä ñóíûí Çàñää ääðäûí çàðèðäíæääð íýìýèð °"ð÷"ë"èð îðóóëæ áíëíí.

Ñóíûí Çàñää ääðäûí 2009 ííû
Ä/211 ðííð çàðèðäíæëéí 2 ðààñðäèð

**Ñ- Ì ÁÝÐ ÑÓ Ì Ò Í Í ÇÀÑÄÄ ÄÄÐÄÄÄÑ ÍËÄ ÍÕ
ØÄÄ ÍÀËË Ò Í ÆÓÐÄ Ì**

Íýã. Íèèèýã çíüñëýè

6. Өаадаеааааоае а́ае з́а́а́е о́у́у́а́а́еу́еò íе, а́а́у́д „ñеíеúā òíðеíеäоóеа́ çàðе́ì øääíаеúā íеäíа а́íе́íí. Ў́íу òíðеíеäíеä íàðäðеäеúā øääíоóеäðààñ 20 òíííае́е́í °íí° е́ðз́зëñýí а́а́е́íà.

7. Ñо́í ú í Çàñāā äàðāú í øääíаеäàð ääðе́í øääíàðз́з́е́ а́°ā°ā ð°ā°е́í °ðе́е́í àìæеèòúā íú з́íу́еа, äýýä øàðíú øääíаеä òíäíððíе́еа а́íе́íí.

8. Ñо́í ú í àеü ÷ øàðíú øääíаеúā ýíу æоðàìä çàñāí íàðäðеäеúā ðóāäоàìä íú е́ðз́зëýýз́з́е́ í°ðø°еä øе́еäáýðеýðз́з́е́.

ÇÀÑĀĀ ÄĀÐĀÚ Í ÒÀÌ ĀŪ Í ĀĀÇÐ

Ñо́í ú í Çàñāā äàðāú í 2009 í í ú
À/201 òí îò çàðеðàì æе́е́í õàāñðàеèò

**ÁĀÉĀÓÓĒĒĀĀ Ū Í ° Ì × ŌÀÌ ĀĀĒĒĀŌ ÁĀÉ Í ĀŪ Í Ç ° ĀĒ ° ĒĒÉ Í
ÀÆĒĒĒĀŌ ÆÓÐÀ Ì**

Íÿ. Í è è ò è ý ä ç í ä ý ñ è ý è

1.1. Á à è á ó è è ä ä ú í ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è è í / ò à à ø è ä ç ° ä è ° è ä ý í ý / ç è è à è è ä à à à ý í ý ò ç ç æ ó ð ì à à ð ç í ò è ø ó ó í à .

1.2. Ò ° ð è í á í è í í ð í í í ó ð à è í ò ó ä è ó ó è è í 31 ä ç ä ý ð ç ç è è è í 31.4-ä ç à ñ í ù ä ç í ä ý ñ è ý ç ° ä è ° è è ä Ç à ñ ä ä ä ð ä ú í ç à ò è ð à ì æ à à ð ò ì è è í í .

1.3. Á à è á ó è è ä ä ú í ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è è ä Ç à ñ ä ä ä ð ä ú í í ð è í ä ÷ í ð à ò è ó è æ , á ð í ò è è í ý ä ò è à ì á í ä ì ÷ , ì ý ð ä ý æ è è ó ý í á í è í ò ä ó í è è ò í í ä ò ° ð ° ð ì æ è í ì ý ä è ý ä ó ý è á à ì ò à à ÷ ä ú í ä ç ð ý è ä ý ò ç ç í ò ý è á à è á ó ó í à .

1.4. Á à è á ó è è ä ä ú í ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è í ü Ò ° ð è í á í è í í ð í í í ó ð à è í ò ó ä è ó ó è ü , Ò ° ð è í ° ÷ è í ò í ð í í ü ò í ä ò í í è í ð á à ò è ä ä ñ à ì æ ó ð à ì , í ð í í í ó ð à è í ° ÷ è í ò à ð è ò à à ç í ò è ø ó ó è ä ò ä è ò í è á í ä á í ä ä ð ñ à ì æ í ä è è í È Ò Ò ð è ú í Ö ý ð ä ç ç è ý ä ÷ è è è í ò í ä ò í è , æ í ä è í Ç à ñ ä ä ä ð ä ú í ø è è ä ý ð á í è í ý í ý ò ç ç æ ó ð ì ü ä ì ° ð ä è ° ä á í è á í í .

1.5. Á à è á ó è è ä ä ú í ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è í ü ä í ò í ä ö ý í à è ò ò è è ó ý ä á í è æ è ä ä ÷ è è ç ç è ý ò á ° ä ° ä ° ÷ ò ° ð í ä ° ó ý è ò í è á í ä á í ä ä ð ñ à ì ò ó ó è ü , ò í ä ò í í æ , æ ó ð ì ú í ö ý ð ä æ è è ó ý í ä ö ý í à è ò à à è í à .

Õ í ð . ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è è í ý ð , ç ç ð ý ä

2.1. ° ÷ ò à ì á à à è ä ò á à è í ä ú í ç ° ä è ° è í ü á à è á ó è è ä ä ú í ° ÷ ò ° ð í ä è è ç ° ä , ç í ò è ñ ò í è , à ð è ä à à ì ò à è à ø è ä è ä ò à à á à è í ä ú í ö ý í à è ò à à ü æ , ° ÷ ò ° ð í ä ° ó ý è ò í è á í ä á í ä ä ð ñ à ì ó ó è ü ò í ä ò í í í æ è è ä ñ ó ð ð à è ÷ è è ä ò , ý ä ò ° ð í ä è è ä ý ç ý ì ø è è ò , ò à à à à è ä è ò , ò à ì á à à è ä è ò ü ä ñ à è æ ð ó ó è ä ò ò à è ä à ð á à è á ó ó è è ä ä ä ñ ç í ò è í æ á ó è æ è è , ò ç ç í è è ö ý ð ä æ è è ò , à à ð à æ á ó è ø è è ä ý ð ò ö ý í à è ò à à è í à .

2.2. Á à è á ó è è ä ä ú í ò à à ñ á í è í í æ è è è í ý ñ è è í ý ä ò ° ð í ä è è í ò í í è è í ä ú í à æ è ä ö ý í à è ò ò à à ü æ ä ç ä í ý è ò ° ä í ° . Ø à à ð ä è ä ä à ò à è ä ý æ ç ç ä ý è ö ý í à è ò ú í ò í í è è í ä í ò è è æ á í è í í .

2.3. Á à è á ó è è ä ä ú í ý ç ý ì ø è è ä á à è ä ä è è ç ç ä ý è ò ý è á í è í ý è ý ä ä ý è ò í ð í ä ä è ú í ø è ì ð ä ý ý ð á í ò í ü ç í è è ä í ü í ° ñ ° í , ò ç ç í ÷ è ý í ñ ñ è ä ý ì ò è è í ò è ì à ñ á í è í à ø è ä è ä è ò ú í ø à à ð ä è ä ä ò à ì á à ò ä ç è á í è ñ í ç í ä ñ ý í ò ° ð í ä è è ä à è ò è æ ó ñ ò à à ò , ç í ý ò í ä ò í í ó á à è ä ä ò à ñ ó á à è ä æ í ä è è í È Ò Ò - ä ñ à í è ò ç ç ð ä ç ç è ý í ä ç ä í ý è ò à à ð á ó ó í à .

2.4. ° ÷ ò à ì á à à è ä ò ç ° ä è ° è è í ò ó ð è ú í ä ç ä í ý è ò è ä ç í ä ý ñ è ý ç í ä ñ ý í ò ° ð í ä ° ä ò ° ä ° è ä ° í ò è è ò ò ç ñ ý è ò ý ð Ò à ì ä ú í ä à ç ð ú í à à ð à æ í ä è è í ° ÷ è è í à è á à í ä à à ð à í à .

2.5. Ò ° ð í ä ° í ð ó ó è ä è ò à à ð à à ñ à ì ç í ä ñ ý í ò ° ð í ä ° , ò ° ð í ä ° í ð ó ó è ä è ò à à ð ò è è ä ä ñ ý í á à ð è è ä ú í è ò ç à ñ à à ð ú í ° ð ò ä , ì ° í ò à í à è ä ä ý è ý ä ò ñ è à ì æ , ò ñ è ° ð à à ñ à ì ò ° ð í ä è è ä ä à ì ñ ä ç ð ä ý è ä ý ä ç ð ä ý ñ ý í á à è ä ä è ö ý í à è ò à à ü æ Í ð í í í ó ð à è í ° ÷ è è í à è á à í ä ì ý ä ý ä ý í ý .

2.6. Ý ä ä ý ð ñ ý í , ä ý ì ä ñ ý í , ÷ à ì à ð , á à è ä è ä à è ä ñ à í à ñ ö ý ð ä ö ý ý í ä ò í ò è ð í ò ä ç è á í è ñ í ý ä ò ° ð í ä è è ä ý è ý ä è è è ä ò í ò ò í æ à è ð è ó ó í à .

2.7. Á à è á ó è è ä ä ä ý ä ò ° ð í ä ° ò á à è ä à ì à à à ð á í è ñ í ò ò í ò è ì è ä í è ä æ í ä è è í í ð í í í ó ð à è í ° ÷ è è í à è á à í ä ì ý ä ä ý æ ç ° ä ø ° ð è ä à í à .

2.8. Ò á à è ä ä æ à à ñ à ì ý ä ò ° ð í ä ° í ü ò ó ó à è ç à è è í ç à ò ç ý è è è í ç í è è í æ ø è ä ò à ì ø í à à ñ ö ý ò ° í ä ° ð á à è ä ä í ü í ð è í ä ä ñ í ò ò í ò è ì è ä í è ä á ó ð ó ó à è ý ä ý ä ý ä ý ð ò í ò è ð í è ü ä à à ð à à á ó ó è æ á ó ð ó ó à è ý ä ý ä ý ä à ð à ö ý ì æ ý ä à à í à .

2.9. - í ä ñ ý í ò ° ð í ä è è ä ö ý ò ä í í á ó ó ð ç í ý ð á í ð è ó ó è ñ à ì ç í ä ñ ý í ò ° ð í ä è è ä è è ð ç ç è æ , á ó ð ó ó à è ý ä ý ä ý ä ý ð ò í ò è ð í è ü ä à ð è è á ó ó è ä ò , ç ° ð ÷ è ä à à ð à à ñ à ì ý ä ý ä ý ä à ð à ö ý ì æ ý ä à à í à .

2.10. Ò ç ð ý ñ è è í í ð è í ä í , ò ç ç í è è 60 ó ó à è è í ò ° ä è ° ð ç ç è ý è ò , ç è ä ñ ý í 40 ò ó à è è í ç à ð ó ó è è è ò , ò ç ð ý ñ è è í á à è ð í ü à ø è ä è ä è ò à í ä ö ý í à è ò à à è í à .

2.11. - íāñýí ðөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг “Өмч эзэмшлийн гэрээ”-íеé ðāāñðāèðúí āāāó Òāìāúí āāçðúí āāðāā, íýāðèāí áíāíā÷ íāð ðāāāñ á¿ðýí æèèèéí ýöýñð àéíāèéí íðíí íóðāèéí °ì÷èéí àèāāíā āāðāāæ °ā° ã°ā°ā óā íýāýýèèèéí ¿íýí ç°ā ýñýðýā ç°āè°è ðýíāèð ðāāèíā.

2.12. Áàèāóèèāāúí ¿íāñýí ð°ð íāèèā íðíí íóðāèéí °ì÷èð ðóóèèéí ýðāýýāýā ðóāāèāāð, øèèæ¿¿ýð, àèðèāð øèèāýðèèā ðýðýāæ¿¿ýð æèèūā Òāìāúí āāçðúí āāðāā °ì÷ ðāìāāèèāð āāéíāúí ç°āè°èðýé ðāìððāí çíðèíí āàèāóèæ Íðíí íóðāèéí °ì÷èéí àèāāíā ñāíāè ðāūæ øèèāýð āāðāóèíā.

2.13. Íðíí íóðāèéí °ì÷èéí àèāāíāāñ àèðèāðāāð øèèāýðèýñýí ýā ð°ð íāèèā āàèāóèèāāúí °ì÷ ðāìāāèèāð āāéíāúí ç°āè°è°ñ ñýéāýā, ìāðāðèāè áíèāíí àøèāèāð áóðó ¿íý ðíāðííí ðóāāèāāð, àøèāèāð áóðó ðóāāèāāð áíèíí æā¿é áíè øóóā óñðāāðāāð øèèāýð āāðāāíā.

2.14. Áàèāóèèāāúí °ì÷ ðāìāāèèāð āāéíāúí ç°āè°è°ñ ýðā¿¿ýýí àøèāèāð áóðó ðóāāèāāð ðóāāèāāð øèèāýð āāðāāñāí áíè āð°íðèè íýāðèāí àèð ¿èèāýí, ýðāýèðèèí ð°ð íāèèí āāíñ á¿ððāýèā øèíýýð ðíāðííñíí ¿íýýð íðèíāíā āāíā.

2.15. Óñðāāð øèèāýð āāðāāñāí áíè Çāñāā āāðāúí çàðèðāì æāāð óñðāāèúí èíìèññ ðíìèèíí óñðāāíā. Óñðāāèúí àèèèā °ì÷ ðāìāāèèāð āāéíāúí ç°āè°è ðýíāèð ðāūæ àèèèèāíā.

2.16. Áàèāóèèāāúí °ì÷ ðāìāāèèāð āāéíāúí ç°āè°è íú ýā ð°ð íā° ðóāāèāāð, øèèæ¿¿ýð, àèðèāñāí ðóðāè á¿ð ðāèèāí āāðāāí Íðíí íóðāèéí °ì÷èéí àèāāíā ð¿ðā¿¿æ āāéíā.

2.17. Àéíāèéí ÈÒ-úí 2009 ííú 10 ðíìð ðíāðííèííð āāðāèñāí Íðíí íóðāèéí °ì÷èð ðóóèèéí ýðāýýāýā °ì÷èéí ðāðèèòāāā çíðèðóóèāð æððāì ā íèèò¿¿ýýí ¿èè àèèèāāāāāā ýāóóèíā.

Áóðāā. Áàèāóèèāāúí °ì÷ ðāìāāèèāð ç°āè°èèéí ðóðāè

3.1. °ì÷ ðāìāāèèāð ç°āè°è íú óèèðāè ðóðāì 1-ýýñ āííøā¿é óāāà ðóðèāà ðèéæ, āàèāóèèāāúí °ì÷ ð°ð íāèèā á¿ððāýè, ýçýí øèèð, àøèāèāèð, ðāāāāèāèð, ðāìāāèèāèðúí āàèèèúí ðāèāāð ä¿āíýèð āāðāāæ, ðèèñýí æèèííðāà ðāèāāð ðāèèāí āāðāāæ ðāìð íèííā ðāíèèòóóèæ Íðíí íóðāèéí °ì÷èéí àèāāíā ðāèèāí ð¿ðā¿¿éýí

3.2. Óóðèūā ç°āè°èèéí āāðāā ðíāèíæ, íāðèéí àè-āèéí āāðāāāð āāìæóóèāí áóñāā àè ø¿¿āýā çàðèāíā.

3.3. Óóðèūā ç°āè°èèéí āāðāā óāèðāāð á°ā°ā àèø¿¿āèéí àèèèýíð íèííðè íðíèòñíí ðíðèíèāíèā ð¿-èí ð°ā°èā°ð áíèíí.

3.4. Ç°āè°èèéí ðóðèāāð ðýéýèöýāýö āñóóāè āāðāāð çàð÷ìāāð áíèííāñðóóèāāñāí āāéíā.

- ¿íāýñèýè
- Òāíèèòóóèāā
- Ä¿āíýèð

3.5. Ç°āè°èèéí ðóðèāāð āñóóāè ðýéýèöýāýý āāðāāð āāðāāèèūā āāðè ìðèāíā.
à/ Åñóóāèèūā ç°āè°èèéí āāðāā ðāíèèèòóóèíā.
á/ Öýéýèöýā áóé āñóóāèðāè ðíèāíāñíí āñóóèð, ðāðèèèð
â/ Ç°āè°èèéí àèø¿¿íèèè ñāíāè
ã/ Ç°āè°èèéí ðóðèúí āāðāāāñ ðýéýèöýāæ áóé āñóóāèúí ðāèāāð āāðāāð ä¿āíýèðèèíí ð°ñ°è ðāíèèèòóóèāð
ä/ Ä¿āíýèðèèā ñāíāè ðóðāāæ āāðèāð

3.6. Ç°āè°èèéí ðóðèúí íðíðèíèííð ¿èèāýāñýí ðóðèúí ä¿āíýèð íú ðóðāèā íðíèòñíí àèø¿¿āèéí íèííðèèíí ñāíāèèāāð ð¿-èí ð°ā°èā°ð áíèæ, Çāñāā āāðāúí çàðèðāì æāāð āāðāèāāāæèíā.

3.7. Ç°āè°èèéí ðóðèúí íðíðèíè íú äýèāýðýíā¿é āā ðóðāāíāóé āāèð á°ā°ā 2 ðóāū ¿èèāýāýýí.

3.8. Õ¿íāýðāýð øàèðāāāíāāð ðóðāèā íðíèèíí áíèííæā¿é áíèñííí àèø¿¿í ñāíāèèūā àè-āýýð āāñāí āāéíā.

3.9. Ц°ае°еэеі аеøĶāеēі оодөуі едөөеā іадеēі ае÷аеēі āадаā āĶдөāүæ, оеөдаē āĶдеēі үөүнө аеøĶĶі āĶдүүд оодаēā ідїеөнїі ааеāāē, āадаāнāі нāіāē, °āñ°і ĶĶдүā āāēēāāдū і āēāēүөдөēā даіēөөооēіā.

3.10. Ц°ае°еэеі оодөуā °да°да°н°і оүеāүдүүд аорор аæеөдаі, аēāāі оāāā÷āūā ідїеөооēāі оодаēāооēæ āīēīī.

Ä°ð°á. Öꜷëÿÿõ õàðëóõëääà

4.1. Æодāīā çāññāī үдөēēā оүөдĶĶëÿí, үā ò°ð°íā° ооāāēāāò, øēæĶĶëÿõ, āēдөāò, āīēīí Íðīí íодāēēí °ì÷ēēí āēāāíā үíү даēāāð нāіāē öĶðāĶĶëÿõāÿÿ õōāāē ìÿāÿÿëÿē °āñ°í, õоодāì÷ āē÷ēā āāдөìò āĶðāĶĶēñÿí, æодāī ç°ð÷ēæ āāíñāāñ òāñāò āĶāíÿēò нāіāē āāдаāнāí, Çāñāā āāдāū і çāдөдāìæēíā çāññāíāñ °ð°ð çāдөдāì çāдөооēñāí, аонāā °ì÷ēēí үдāÿÿäÿä °ì÷ °ā÷ çāāøооēñāí, õōāūāāā àøēāēāí øāì øēāāооēñāí аорор үāÿÿддөÿē āāēдөāāò аонāā Ķēēäÿē òēēñÿí āÿð аодоодāē үдāÿÿäÿä үдĶĶāēēí òàðëóõëääà öĶëÿÿēāÿõÿÿð ооөēēēí āāēāоөēēāāā øēæĶĶëíÿ.

4.2. Öоөēü òíāðìîîæ ç°ð÷ēāñā°ā үдĶĶāēēí òàðëóõëääà öĶëÿÿēāÿõÿÿðāĶē āīē ñāñÿí ò°ð°íā° āāíñāāñ òāñāò, øēæĶĶëÿõ, õōāāēāāò, øēíÿÿð íēæ āāāò, āĶдөāÿõ æодāīā çāññāí ù āāāó òàðëóõëääà öĶëÿÿēāÿíÿ.

° İ × ÖÅ Ì ÃÄÄËÄÖ ÅÅÉ ÍÃÛ Í È Í Ì ÈÑÑ

ÄÄÖËÄÄ. ÇÄÑÑÄÄ ÄÄDÄÄ

×. ÖÈ Ø ÈÄÒ

ÑĶìāÿð ñóì ùí ÇÄÖÄ-ùí àðдөāūí àæēūí āĶдÿì

Íÿā. Íēēдөÿā Ķìāÿñëÿē

ÝíÿöĶĶ āĶдìÿÿð àðдөāūí āāдөìдūā çāāāдūí āāāó āíāēēāí ò°ð°æĶĶëæ үìдÿēä оÿāöëÿõ õāāāāēāìæēēí íÿāæ āĶðāĶĶëÿõ, āāíñ āĶдөāÿēēēā çāāāдūí āāāó Ķēēäÿõ, àðдөāūí нāí ò°ìð°àò õāāāāēāāāāæ áóē āāдөìдūí òíí āĶдөāÿēā āĶдÿí õāìðооēāò àðдөāūí āāдөìдāñ çāāāдūí āāāó àøēāēооēāò үдö ĶĶдÿā òàðëóõëääā, Ķēē āæēēēāāāà òĶĶìдÿē òíēāíāāíð òàðдөēōāāā çíðēöооēāíā.

Öí ð. Äðдөāūí àæēūí çíðēèð

Õî ð. Çîðëíí ààéãóóëàèð

2.1. ÁÁÍ Ø Ê íü àéàáí òýðÿ ò°ðë°èðëéí øàðàíá / ò°ðë°ò òýðäëéí íýðëéí æàããààèð áíëíãñðóóëàð, òýðÿ á¿ðä¿¿ëýò, ò°ðë°ãã°æ áóõññàí òýðäëéã àðòëàð øèèæ¿¿ëýòÿ áýèðäýò, àðòëàð òàããàèðð øàðàíá / áàéíáüí òàããàèððàíá áàððèð ñííáíò áíëííí øèèæ¿¿ëýòÿ áýèðäýò àæüã çîðëííí ààéãóóëàð çîðëéáííð áàéãóóëéãüíí áýðäÿ Áàððèð áé÷èã íýàðéáí øàéãàð êíìèññ /ÁÁÍ Ø Ê/-üã áàéãóóëéãüíí áàðäüíí ðøààèàð áàéãóóëéá.

2.2. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê íü °ðëéí çîðëèð, ÷èã ¿¿ðÿ, àæüí çîðëííí ààéãóóëéãüíí ðíííððíéèññíí ä¿ýíðýé áàéíá.

2.3. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê íü 3-5 ò¿íèé á¿ðýéäýò¿¿íðýé áàéò á°ã°ä êíìèññüíí áàðäààð áàéãóóëéãüíí áÿ áàðäà, íàððéí áé÷èéí áàðäààð àðòëàüíí àæèðàí /ýðòëÿ÷/, àè ø¿¿äÿ òíéáíáíò àæèðòíóóüã ðíìèéííí.

Áóðã. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê – ùí çîðëèð

3.1. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê íü ò°ðë°ò òýðäëéí íýðëéí æàããààèð áíëíãñðóóëàð, òýðÿ á¿ðä¿¿ëýò, ò°ðë°ãã°æ áóõññàí òýðäëéã àðòëàð øèèæ¿¿ëýòÿ áýèðäýò, ÿàòãã áàððèðüíí ¿íý òýíééã íýàðéáí øàéãàð àæüã çîðëííí ààéãóóëàð

3.2. Áàéíáüí òàããàèððàíá áàððèð ñííáíò áíëííí øèèæ¿¿ëýòÿ áýèðäýò àæüã çîðëííí ààéãóóëéá.

Ä°ä°ä. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê – ùí ÷èã ¿¿ðÿ

4.1. Áàéíã, ò¿ð òàããàèðð áíëííí òñðãàð òýðäëéã ÿèãàð, ñííáíò àæüã æè á¿ð çîðëííí ààéãóóëéá.

4.2. Áàéãóóëéãüíí áàððèð áé÷èã òàããàèðð òóãàòàáíü æàããààèð, áàéíã, ò¿ð òàããàèðð òàããàèððàííéí íýæèéí äàíñ, á¿ðäÿé áíëííí áíëíãññíí ò¿÷íèé òóàééí òýðäëéí á¿ðäÿé, ò¿¿í÷èéí òñðãàð òýðäëéã àèð çýðäëéã òÿíáíí òÿéýèýò, çîðëèð ò°ðëéí àðòëàüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê-üíí òððèàð òÿéýè¿¿ëýò

4.3. Àðòëà àéàáí òýðÿ ò°ðë°èðëéí òàèàð áàéãóóëéãüíí òÿíæÿíá äàããæ ì°ð°ò àðãà ç¿éí áàððèð áé÷èã áíëíãñðóóëàð äèðèèò, òÿéýèýò

4.4. Áàéãóóëéãüíí áýðäÿ ÁÁÍ Ø Ê – íü áàððèãããñàí ð°è°æ°ã°íèé äàãóó òððàéããæ, ãñóóàèèé íèííðèéí ñàíáèàð øèéãÿðýíý. ÁÁÍ Ø Ê-üíí òððèüíí òÿíáÿééä ííü ÿðíýñ ãóãàð ãã, êíìèññüíí áàðäà íàððéí áé÷èéí áàðäà áàðäüíí ¿ñÿ çóðæ áàððèãããæóóëéá.

ÇÀÑÃÃ ÄÀÐÄÛ Í ÒÀ Ì ÁÛ Í ÃÀÇÀÐ

Ñóì ù í Çàñàã ààðãú í 2009 í í ù
..... òí î ò çàðèðàì æèé í 1 òàãñðàèò

**Ò^àÐÈÉÍ ÀËÁÀÍ ÕÀÀÃ×ÈÉÍ ÀÆÈËËÀÕ Í^àÕÖ^àË,
ÍÈÉÃÌÈÉÍ ÁÀÒÀËËÀÃ ÕÀÍÃÀÕ Õ^àÒ^àËÁ^àÐ**

Íýã. Õ^òèá^òðèéí çìðèãí

Õ^òðèéí àëááí òààã÷èéí àæèëëàò í^òð^òè, íèéãìèéí áàðàëããã òàíãàò ýðçìè ìýíàèéã òàíãàëàò, àìðàèò ñààèèàéúí çé÷èéãýýíá òàìðóóàò, ìýãéã áíèíãñðíè, óð ÷àààððúã äýýøèçìèýõýã íðøèíí.

Õĩ ð. Õ°ð°ëá°ðèéí çĩðèëðóóä

- ✦ Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷äûã àæèëèäð í°ðö°ë áíëííæííð ðàíãàð
- ✦ Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷èéí ðæèí ð°ëñ, í°ð°í ð°ëá°ð, ðõñèàìæ, øääíæè òðàì øóóé íëãíò
- ✦ Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷äûã íðíí ááéðààð ðàíãàð ãñóóäëûã øèéääýðéýð
- ✦ Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷äää ççççëýð ýðççë ýííáèéí çéè÷èëäýýíèé òçððýýìæ, ÷àíàððûã äóðøççëýð, ðàøàí ãóáèèäëä ýí÷èççëýðýä çĩðèè áýìæýã ççççëýð
- ✦ Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷äûí àìðàèð ÷°è°ð ðààäà ç°á áíëíãñíí í°íã°ðççëýð àæëûã çĩðèéí áàéäóóèäð

Ãóðàà. ° í°°àèéí áàéääè

Ñçì áýð ãóì ùí Çãñàã äàðäúí òàìäúí äàçð ìü íèèð 25 àæèè÷èí àëáàí ðààä÷èäòàé. - çìíýñ:

- ❖ óëñ ð°ðèéí àëáàí ðààä÷ 8,
- ❖ ð°ðèéí çàðèððààìû àëáàí ðààä÷ 9
- ❖ ð°ðèéí çéè÷èëäýýíèé àëáàí ðààä÷ 3
- ❖ äýðýýð àæèèðàì 5

2004 ííã ãóì ùí Çãñàã äàðäúí Òàìäúí äàçð øèéí ááéðàíä íðñíííð àæëúí áàéðíú í°ðö°ë ãàéæèð÷ àæèëèäð äý ðóòòàé íð÷èí áçðãñýí.

Àëáàí ðààä÷èä áíëíí àæèèðíóóäûã ãóì ùí Çãñàã äàðäúí Òàìäúí äàçðàñ áé÷èä õýðäèéí õýðýãñýè áíëíí áóñàä øààðäèääàðàé ýä ìàðàðèàé, òíííã ð°ð°ð°ìæ°ð ðàíãàããã. Íäííàèéí áàéèèäð ð°ðèéí àëáàí ðààä÷èéí íèéáíèéí áàðèääàìû ðàéààð äà÷ õýðýãæççëæ áóé àðãà õýìæýú ìü ðýáíèé àìüæððààìû çìíýñ áíëííí ðæèí ð°ëñèéä íýíýääççëýð, ð°ðèéí çàðäèèäð äàäòàì ãóðààð, íýðäýæýý äýýðççëýð, ýíý ðóòààòàíä ýððýæ áàéääà àëáàí ðóøàèè ìòà çĩðèè ðóáèéä ð°ð ðàðèèòòò, ð°ðèéí àëáàí ðààä÷èéí íýã òçççàèéí èð, äýã íýðäýæèèí ãóðàóóèüä ãóðàèèòò ãóðàèèòò ÷àðäèèäð ð°ð°ñ ð°èæ, ýýæèèí àìðàèèäð ð°ðèéí áíëíí í°ðèéí ð°ðñ°í íòðààð ýàð çàì çàì ùí çàðäèèäð äàðííàøèéí, ð°ð çàì ùí çìíýäýýýð áíííí 2 æèèä íýã óààà íèãíò çýðýä çéè àæèèèääàìä ÷èäèýäáýæ áàéíä. Ñóì ùí Çãñàã äàðäúí Òàìäúí äàçð ìü 2007 ííã òííòíð òíððííí 4 äçäýýð áàéðíú 5 áóààð íððòã çãñàãðèèæ 15 àæèè÷èí àëáàí ðààä÷èä ìðíí ãóòòààð ðàíãàñ. Õýìäýæýèð íé, áäýððã Çãñàã äàðäúí òàìäúí äàçðàñ íýãñýí áàéèèäð çĩðèéí áàéäóóèæ õýìäýæýä óèàìæèè ðíãðííí.

Ä°ð°á. Õýðýãæççëýð àðãà õýìæý

Õ°ð°ëá°ðèéä õýðýãæççëýðýä ÷èäèýäãñýí àðãà õýìæý Çãñàã äàðäúí òàìäúí äàçðúí æèé áçðèéí ð°è°àè°á íã ðóñàì õýðýãæççëýí. - çìí:

1. Çãñàã äàðäúí Òàìäúí äàçðúí äýãðèèä çãñààðèèäð
2. Õðä ðàéúí ð°ð°ìççäèéí òííòòã äàèèòò òííòííð ãíèèð
3. Áàèéí Çãñàã äàðäà íàððã èíí ìððàð, ìðèíàðæççëýð
4. Õ°ðèéí àëáàí ðóóèüä íèéòççëýí ð°íã°èèð ðóñèàìæòóáüã ççççëýð
5. Àæèè ðàãñðàí äçéóýðãñýí áóðò òçð ìðèíí äçéóýðãñýí òíðèèèäèèäèèäèèè ð°à°èí ð°ðèéí ðóðèè ðóóèð áíëíí Õ°ðèéí àëáàí ðóòàé ðóóèéí äààóó íýíýäýè ðííòíí íèãíò.
6. Õ°ðèéí àëáàí ðààä÷èä æèèä íýã óààà íàðèéí íýðäýæèèéí ýí÷èäð ìü ççëýã ðàìðóóèæ øààðäèääàðàé òçìççíð ýííýèèéí ðóñèàìæ çéè÷èëäýý ççççëýð, àìðàèð ãóáèèäëä ýàóóèäð.

7. Äîðîíäáíî çàëëøã¿é ýì÷èëäýý òèëëäýð ýì÷èëí ðíäíððíëëíëð, ýì÷ íàðûí ç°äë°ä°íëë øèëääýð äàðñàí àæëëðàíä ýì÷èëäýýíä ýààð óíààíû íýä òàëûí çàðäëëûí ð°íã°ë°ëð ¿ç¿¿ëýð

8. Æèëä íýä óààà ýýæëëí àìðàëðààðàà ðàøààí ñóàëëèäëä ýàæ áàëààà àæëëðàíä óíààíû íýä òàëûí ¿ðäëëûí ð°íã°ë°ëð ¿ç¿¿ëýð

9. Õðëëí àëáàí òààã÷äûã ÷°ë°ð òààà ç°ä áíëíñííí °íã°ð¿¿ëýð í°ðöëëã ñàëæðóëã, ÷ëëäýã¿¿ëýðëëí òàíðëí áàëáóóëã

10. Хамт лоны “ Хамтын сан “ байгуулан òàìð íëíû íëëáíëëí ñóóäëëã øèëääýðëýä çàððóóëã

11. Ажилтнуудад өдрийн цагаар хооллох хоолны хөнгөлөлт үзүүлий /хоол өдөрт 1000/

12. Ажилтнуудад хол ойр гэж ялгахгүй ажлын өдөрт 700 төгрөгөөр бодож унааны хөлс олгоно

13. Õðëëí ð°ð°íã°ð áààðàí ñóðàð, ìýðäýøëýý äýýøë¿¿ëýð, ýíý òóààòààíä ýðöýëæ áàëñàí àëáàí ðóøààëûíòàà òàëëí ð°ëñëëã áàíà.

14. Äýð ä¿ë, ð°ð°ë ñààííàëëí ò¿í íññ áàðàð, °ä÷íëë óëíàñ ð°ä°ëí°ðëëí ÷àààðä¿¿ë áíëííí äýð ä¿ëëëí àëø¿¿íýý ðýðäýýä:

14.1. Ажилтны өөрийн аав, ээж, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 1 ñàðûí ¿íññýí òàëëíðàë ðýíöýð ðýíæýýíëë ðýðäýýæ

14.2. °ðëëí ýðíýð / í°ð°ð / ¿ð ò¿¿ðýä íññ áàðñàí ðíðëíëáíëä 2 ñàðûí ¿íññýí òàëëíðàë ðýíöýð ðýíæýýíëë ðýðäýýæ

14.3. Хамаатны төрөл садан хүн /авга, нагац нар/ нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

15. ð ä¿íàëëí áíëíí Õ°ä°ëí°ðëëí äýðýýäýð ò¿ëýýñýí ¿¿ðäýý àìæëððàë áàëë¿¿ëæ, òàìð íëííí òíøóó÷ëáí àæëëëñàí 1 àæëëðàí, àëáàí òààã÷ëëí áàëáóóëëäûí áààðààðð °ðã°íæë°í 50000 ð°äð°ä°ð øàãíàíà.

16. Øëíëëã ñàíà÷ëä÷, ä¿ðýý÷, ð°ä°ëí°ð÷ 1 àæëëðàí, àëáàí òààã÷ëëã øàëëäðóóëæ °ðã°íæë°ë 50000 ð°äð°ä°ð øàãíàæ óðàí øóóëíà.

Òàà. Õ°ð°ëä°ðëëí ñàíò¿¿æëëð

Õ°ð°ëä°ðëëä ðýðýã¿¿ëýð ¿ëë àæëëëäààíä øààðààààð ð°ð°íàëëã ñòí ûí Çàñàà äàðäûí Õàíäûí äàçðûí æëë ä¿ðëëí ð°ñ°àð ðñààæ °áí°.

Çóðààà. Õ°ð°ëä°ðëëí ðýðýãæëëðýíä òýíàëð òààëð, òàëëáíñ

a. Õ°ð°ëä°ðëëí ðýðýãæëëðýíä òýíàëð òààëð, áàëëýëðëëä ä¿áíýð ¿¿ðàëëã ñòí ûí Çàñàà äàðäûí Õàíäûí äàçðûí äàðàà òàðëóóàæ ðýðýãæëëðëëí ýäöûä òààñ, ä¿ðýí æëëýýð äàðààæ àæëëðàí àëáàí òààã÷àà òàëëáííà.

b. Õ°ð°ëä°ðëëí ðýðýãæëëðëëí ¿ð ä¿íà äàðààòû ¿ç¿¿ëýð¿¿äýýð ðíäíððíëëíí. - ¿íà :

- ✓ Ө°дөөí àëáàí òàãã÷úí òíãðãíð ñóóðüø èë, ýððýñýí àæëûã çð áçòýýë äýýø èëíý.
- ✓ Ө°дөөí àëáàí òàãã÷äúí àæëëäð í°õö°ë áíëíìæ ñàéæèðñàí ààéíà.
- ✓ Æëëä ýýæëéí àìðàëðààðàà ðàøààí ñóàëëäëä ýâæ áàéãàà 2-íîñ äíîøãçé ò°дөөí àëáàí òàãã÷èããà óíààí ù íýã ðàëëíí ò°íã°ë°èð ççççëíý.
- ✓ ÷°ë°ò òàããà ç°á áíëíâñíí í°íã°ðççëýð í°õö°ë, îð÷èí áçðãñýí ààéíà.

ÇÀÑÃÃ ÄÀÐÃÛ Í ÒÀ Ì ÃÛ Í ÄÀÇÐ

Ñóì ùí Çãñãã äàðãúí 2009 ííù
..... òíîð çàðëèðàì æëéí 2 òàãñðàëò

Ò°ÐÈÉ Í ÀËÁÀ Í ÕÀÃÃ×ÈÉ Í ÑÓÐÃÃÈÒ Õ°Ò°ËÁ°Ð

Íýã. Íëéðëýã çíäýñëýë

1. Ной үй Чаһаа аадаа үй Оаи аүй аацаддò íèéò 25 аæеë÷еí аеáаí òààã÷ аæеëаæ аæéíà. ÷ ÷ íýýñ:
 - ❖ оеñ ò°ðеéí аеáаí òààã÷ 8,
 - ❖ ò°ðеéí çàðеðäàаí ù аеáаí òààã÷ 9
 - ❖ ò°ðеéí ÷ еë÷еëáýýíеé аеáаí òààã÷ 3
 - ❖ аýðýýò аæеëòàí 5

Íèéò 25 аæеëеëãñà ù í 44 % áóðó 11 ýðýãòýé, 56 % áóðó 15 ýìýãòýé аæéíà. ÷ ÷ íýýñ áýýä áíеíãñðíеòíе 60 % áóðó 14, 40 % í ù òòñàе áóíà áíеííí áúðýí áóíà áíеíãñðíеòíе аæéíà.

2. Ò°ðеéí çàðеðäàа, ò°ðеéí аеáаí ù °ð÷°èò, øеíý÷еýе í ù еðáýáýä ÷àíàðòàе ò°ðеéí ÷ еë÷еëáýýä, ìýäеýä ÷ààãàðòàе ò°ðеéí аеáаí òààã÷à ù í ò÷÷ýð ò÷ðáýò ýààае аеéýý. Èеíà ò°ðеéí аеáаí òààã÷ í ù øеíý÷еýеëéä òýðýãæ÷ëýò ãíе í°ò í ù áíеííí ìýäеýä ÷ààãàðòà аæéíà äýýøë÷ëæ аæéò øààðäеäààðàе. Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí ÷ ÷ í°è°, ÷ ÷ ÷ øеäàðàе аæеëеò ìýýý í°ò°è аàðàеäàа í ù ò÷÷íеéä ò°ãæ÷ëýò, ò°ðеéí аеáаí ù òòðàеòàа òàíðóóеáí ÷ààãàðòà í ù òàñðàеòà÷е äýýøë÷ëýò ýààаè ð ì.

3. Энэхүү “ Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөр “-еэа Чаһаеéí ааçð ù í 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор баталдсан “ төрийн аеáаí ù òòðàеò àà ìýäеýä ÷ààãàðòà аеé áíеäíò хөтөлбөр “, төрийн албаны тухай хуулийг үндэслэн боловсруулсан болно.

Õí ÷. Ò°ð°еá°ðеéí çíðеëáí

Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí òòðàеòò ù í ò°ð°еá°ðеéí í ù ò°ðеéí аеáаí ù ò÷ðýýíà ìýäеýä ÷ààãàðòà аеé áíеäíò, аæе ù í аæéðàí äýýðýý òòðàеòàò, ìýðáýøеò ýàòàа ò÷еòýò ÷÷÷ëýòýä íðøеíí.

Ãóðàа. Ò°ð°еá°ðеéí çíðеëò

- 3.1. Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí òòðàеòò ò°ð°еá°ðеéí äýðýãæ÷ëýò ò°è°аè°а° аàðàаò
- 3.2. Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí òòðàаò çàíààð ааеãóóеëäàа ò°ãæ÷ëýò, ò°ðеéí çàðеðäàаí ù øеíý÷еýеëéí áíäеíãñà òýðýãæ÷ëýòýä ä°ò ì ÷÷÷ëýò
- 3.3. Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí аæеë ÷ ÷ ÷ äáýý àìæеòòàе ä÷еòýòäýòýä øààðäеäààðàе ìýäеýä, ìýäýýеé íæ аààò, ííе äðàа ç÷е, òð ÷ààãàðòà ýçýì ø÷÷ëýò

Ä°ð°á. Ò°ð°еá°ðеéí äýðýãæ÷ëýò àðàа òýìæýý

- 4.1. Ò°ðеéí аеáаí òààã÷еéí òòðàаèò ò°ð°еá°ðеéí äýðýãæ÷ëýò ò°è°аè°а° æеéýð äàðàаò
- 4.2. Аеáаí òààã÷à ù í àíеàеéаè àà íðíеòííí ù ò÷àøеíà òàíàаò. °ð°ð òýéáýе ìýäеýä ÷ààãàðòà аеé áíеäíò ýäò í ù ò°ðеéí аеáаí òààã÷àñ òòðàеòàíà íðíеòíò, òòáеéí òàíàà÷еäàа äàðàаò çýðýä áíеíí æеéà òàíààñàí àðà÷еñàí çàíààð äýðýãæé ýý.
- 4.3. Óàеðäеäà ù í ç÷áýýñ ò°ðеéí аеáаí òààã÷à ù í ìýäеýä ÷ààãàðòà äýýøë÷ëýòýä äýìæеýä ÷÷÷ëýò ÷÷ðýä ò÷еýýíý.
- 4.4. Ìýäеýä ÷ààãàðòà íеäíò ÷÷е ýäò ù ä ýýеòòýé, еè òíà ааеäеäàðò äýðýãæ÷ëýé ýý.

4.5. Нодооаеодаиá ун,гíуáýн, íеéаíеéí аадаэ, оýе үдэа, адун °íа°, íаñ о́гeñ, àеáаí àæеé аíеíí гcyé аíаеííð уеáааадэаí аáаоодоаáааоãгeáýýð òаíðáаáаò аáеé оýаø аíеíеöííáííð оáíááаáаíа.

4.6. Нодоаеò çíòеíí áаеáоóеáаò о°ò°íáеéí уò ггíаýð íу оýçáаадéаáаíае оóе íодáаеòúí аíеíí íýäеýá ÷áááаð áеé аíеáíò гeé уáоúа °òò°а çадаае öýíàдaеáаáð öýдýаæггeýöеéа ÷òòè÷еéíа.

Òàá. Нодоаеòúí çíòеíí áаеáоóеáаò

- a. Нодоаеò íу áаеáоóеéаáúí öýдýаöýýíá òíòеòñíí áаеíа. Òооáеéаáе: øеíýýð àæеéа íðñíí о́гíггíò òаíеéооóеáò òодоáаеò, оð ÷áááаðúа íýìуááггeýò, áааòаí òодоáаеò áýò íуò
- b. Àæеéеáòúí çýдýаöýý òодоáеöаò аíеíí àííð òаíáаò
- c. Áгòеé ë аíеííæòíе ááаøеáò í°òеéá àøеäеáíа. Òооáеéаáе: Íýдýаæеòýíáггeéíоýý о́г÷еéá àøеäеáò, òíеáíááíò íýдýаæеééí о́гíггíñеéá оðеò áýò íуò
- d. Нодоáаеòúа òодоáаеòúа ò°ò°е áгòеéí áдáúа öýдýаéýí çíòеíí áаеáоóеíа. Æеøýý íу: еáеò, үдeéоéаáа, áеá áаáò, áгeáýýð àæеéеáò, áýòíуò
- e. Нодоáеöаò íу àæеúí áаеòаí áаòу °а°ò оòòíúí гeé àæеéеáаáаíу íý öýñý íу á°á°а о́гí áгòеéí íýäеýá, оòòøеáаúí ááаóò òáе, öýí íýáíеeóýý áеáаá, íííí áýýð òодоáеöаò íу ÷òòè

Çòòáа. Нодоáаеòúí öýеáýðггeá

- 6.1. Áíòííá òодоáаеò / æеé áгò ò°e°áе°а° áаðáаí öýдýаæггeéíý. /
- 6.2. Áаáаáа òодоáаеò / íýдýøггeýò, áааòаí òодоáаò ÷еáéýéýýð çíòеíí áаеáоóеáаáаò аóñáа аíеíí áýýá øàóíú áаеáоóеéаáúí òодоáаеò /
- 6.3. Àæеúí áаеòаí áаòу òодоáаеò / áíòííá í°ò°ö° àøеäеáí òодоáаеò çíòеíí áаеáоóеáò, òодоáеöаò гeé уáо /

Áíеíí. Нодоáаеòаíá öýдýаéýò íðíеöííú àðáоóá

- 7.1. Ááаáаð àæеéеáò / íýäеýá íýáýýéýý оóáааеöаòúа àæеúí öýаø íýе öýñý аíеáíò /
- 7.2. °á°ò оòòíúí оóеçаеò / 2 : 2 –òíí áýñýí çàð÷íáàð àæеéеáæ, оóеáаòñаí ãñóááеúá оàðеò °á÷ øеéáýеá о́гòýò çàíáàð òодоáеöаò
- 7.3. Øеéááýдeýò аñоóáаеá оóеáоóòеáí òодоáеöаò / íýáýýéýе òаеæ íеæ ááаò, òггíеéáýý оóááаеöаò, оòòøеéò òеéæ øеéáýеá о́гòýò áá ò°áñ°еá íу øеíýýð íеñíí ггeéеéíоýý òáеáаð аóñáаáаá íýáýýéýò /
- 7.4. Нодоáеöаá÷еéí о°ò°еá°ò / оòòøеáаáàдáе аíеíò аíеííæ íеáíòúí òоéа çаеóò àæеèíоóáúа òòòáе áаеáоóеéаáúí áгò áаçòóóáá àæеéеóоéаò, àæеäеáèò òеéеáýò,
- 7.5. Нýеáггeýí àæеéеóоéаò / íýäеýá ÷áááаð áеé аíеáíò çíòеéáííð àеáаí òáаá÷áúа ò°ò°е áгòеéí àæеúí ÷еá ггeéééá öýдýаæггeýòýýð °ò òííðííá íу ñýеáггeýí àæеéеóоéаò.

Íáеí. Ò°ò°еá°òеéí оóáаöаá, гò áгí

1. Ò°ò°еá°òеéá 2008 – 2012 ííá öýдýаæггeéíý.
2. Áаеáоóеéаáúí оáеðáеáаá, ò°òеéí áеáаí òáаá÷еá òодоáаеòúí öýдýаöýýáýý áеá áаáí аíеíí òàíððáí òíáíðòíеéáíá аíеíí.

