

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.6-ын “а”, 29.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 43 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажил хүлээлцүүлэх хуудасны загвар”-ыг хоёрдугаар, Тойрох хуудасны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуун/-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Э.БАТ-ҮҮЛ

## НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад чиглэгдэнэ.

1.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагч ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх, үүргийг энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагаас дараахь асуудлаар шийдвэр гаргасан нөхцөлд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагч энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ:

1.3.1. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан:

1.3.2. Ажилд шинээр томилогдсон;

1.3.2. Өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх.

1.4. Энэ журмыг нийслэлийн нутгийн захиргааны нийт байгууллагын албан тушаалтан, ажилтан, албан хаагч дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг тухайн байгууллагын захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар хяналт тавина.

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

2.1. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгасан байна:

2.1.1. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг /цаашид “Ажлын хэсэг” гэх/ 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах;

2.1.2. Ажил хүлээлцэх хугацаа.

2.2. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох нэгж, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн ажилтан, архив, бичиг хэргийн ажилтан, бусад холбогдох ажилтан орно.

2.3. Энэ журмын 2.1-т заасан шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчид зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх хугацааг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол Ажлын хэсэгт ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгнө.

2.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.6. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана.

2.6.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтан;

2.6.2. Энэ журмын Гуравт заасан баримт бичгийн жагсаалт;

2.6.3. Хүлээлгэж өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ;

2.6.4. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал;

2.6.5. Ажил хүлээлцсэн актад хүлээлгэн өгч буй эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт.

2.6.6. Бусад

2.7. Хэд хэдэн албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.8. Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагчид тойрох хуудас олгож, холбогдох тооцоог хийлгүүлнэ.

Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт.

3.1. Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ:

3.1.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

3.1.2. Төсвийн захирагчтэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт;

3.1.3. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал;

3.1.4. Хороо комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан;

3.1.5. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл.

3.2. Байгууллага, нэгжийн удирдах албан тушаалтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд, эсхүл Ажлын хэсэгт энэ журмын 3.1-т зааснаас гадна дараах асуудлыг танилцуулж, холбогдох баримт бичиг, тайлан тэнцэл, материалыг хүлээлгэн өгнө.

3.2.1. Байгууллагын буюу нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг  
3.2.2. Байгууллагын /нэгжийн/ үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд туссан эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт

3.2.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон гадаадын зээл, тусламж, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц

3.2.4. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

Дөрөв. Оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1. Ажлын хэсэг дараах эрх, үүрэгтэй:

4.1.1. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх;

4.1.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх;

4.1.3. Энэ журмын гуравт заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр нь хүлээн авах;

4.1.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх;

4.1.5. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх;

4.1.6. Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг нэгж, хэлтсийн удирдлагыг байлцуулан журмын 3-т заасны дагуу бүрдүүлэх, дараагийн ажилтан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

4.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1. Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэж өгөх;

4.2.2. Эрхэлж байсан ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох баримт бичиг, материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх;

4.2.3. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах;

4.2.4. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах;

4.3. Ажил хүлээн авч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй:

4.3.1. Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах;

4.3.2. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах;

4.4. Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

4.4.1. Ажил хүлээлгэн өгч буй болон хүлээн авч буй ажилтны шаардсан нэмэлт материал, баримт бичгийг гаргаж өгөх, холбогдох тайлбарыг гаргах;

4.4.2. Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах;

4.4.3. Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг өгөх;

4.4.4. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх;

#### Тав. Хариуцлага

5.1. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан, албан хаагч, ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

5.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эдийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцож холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.

### АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Гурав. Эд хогшил

д/д	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1...../...../  
2...../...../  
3...../...../

4...../...../  
5...../...../  
6...../...../  
7...../...../

Хүлээлгэн өгсөн албан

тушаалтан...../...../

Хүлээн авсан албан

тушаалтан...../...../

Байлцсан...../...../

2015 оны ... сарын ... өдөр

Нийслэлийн Засаг даргын **2015** оны  
**07** дугаар сарын **29**-ны өдрийн  
**A/633** дугаар захирамжийн  
3 дугаар хавсралт

**ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН АЛБАН  
ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС**

Албан байгууллага.....  
Албан тушаал.....  
Овог нэр.....

д/д	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Албан газрын үнэмлэхийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн  
өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг/ Энэхүү хуудас нь  
олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй

Тойрох хуудас олгосон албан тушаал...../ .....

2015 оны ... сарын ... өдөр