

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Санхүүгийн хяналт аудитын албаны дүрмийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, уг журмыг дагалдан гарах маягтуудыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2024 оны 07 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, уг журмын биелэлтэд хяналт тавихыгд даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” СХДАА-ны даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 24 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА.....Б.БАТТУЛГА

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны (цаашид алба гэх) өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор зохицуулаагүй ажил олгогч, албан хаагчийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хууль тогтоомжид өөрөөр заасан бол хууль тогтоомжийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

1.3 Журмыг албаны ажилтан, албан хаагчид даган мөрдөнө.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах, албан хаагчийн ажлын мэдээллийг сонсох зорилгоор 7 хоног тутмын даваа гарагт шуурхай хуралдааныг зохион байгуулна.

2.2 Албаны албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангах зорилгоор зөвлөгөөнийг жилд 1 удаа, эрүүл мэнд, мэдлэг чадвар, боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор мэдээллийн цагийг танхим болон цахим хэлбэрээр сард 1 удаа зохион байгуулна.

Гурав. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолын дагуу батлуулах, тайлагнах ажлыг ахлах мэргэжилтнүүд хариуцан зохион байгуулна.

3.2 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Засгийн газрын 2023 оны 301 дугаар тогтоолын дагуу гаргах ба ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг албаны даргын тушаалаар баталсан үнэлгээний баг хариуцан зохион байгуулна.

3.3 Албаны төсвийн саналыг Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.4 Албаны дарга ажлын хэсэг томилон дотоод хяналт хийлгэж, ажлыг шалган зааварчилж болно.

3.5 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нийтэд түгээхээс өмнө мэдээллийг удирдлагаар хянуулан албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

3.6 Ажилтнууд нь байгууллагыг төлөөлөн аливаа уулзалт хийхдээ удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж удирдамж чиглэл авахаас гадна уулзалт ярианы тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад заавал танилцуулж байна.

3.7 Байгууллагын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албаны бодлого үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар ажилтнууд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагын нэрийн өмнөөс ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл гаргахыг хориглоно.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх,

сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах

4.1 Албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.2 Шинээр томилогдсон албан хаагчид зааварчилгаа, зөвлөмж өгч бүртгэл хөтөлнө.

4.2.1 Төрийн захиргааны чиглэлээр судалсан байх эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалтыг танилцуулах, ажиллах нөхцөлөөр ханган эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын цагийн бүртгэл, албан тушаалын цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал

4.2.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ

4.2.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд холбогдох журам стандарт

4.2.4 Хөрөнгө орлогын болон урьдчилсан мэдүүлгийн талаар

4.3 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.4 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчийг чөлөөлөхөд 1 сарын өмнө мэдэгдэл өгсөн байна. Мэдэгдэл авсан ажилтан, албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай баримт бичгийг санхүүд гаргаж өгнө.

4.5 Албан хаагчийг халах, чөлөөлөх, урт хугацааны чөлөө олгох тохиолдолд “Ажил хүлээлцэх хуудас”-аар ажлыг хүлээлцүүлж, шаардлагатай тохиолдолд комисс томилон ажлыг хүлээлцүүлнэ.

4.6 Албаны эд хөрөнгө, цаасан болон цахим баримт бичгийг байгууллагаас авч гарахыг хориглох бөгөөд үрэгдүүлсэн бол тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

4.7 Ажлаас чөлөөлөх, халах шийдвэр гарснаас ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох тооцоог “Тойрох хуудас”-аар хийсний дараа хувийн хэргийг өгч, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.8 Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийг энэ хуулийн 144 дүгээр зүйл, ахмад настны хөдөлмөр эрхлэлтийг энэ хуулийн 145 дугаар зүйл, жирэмсэн хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг хуулийн 135, 136, 137, 138,139, 140, 141 дүгээр заалтуудын дагуу шийдвэрлэнэ.

Тав. Байгууллага, албан хаагчийн эрх үүрэг

5.1 Байгууллага нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1 Ажлын шугамаар албан хаагчийг гадаад, дотоодод богино хугацааны сургалтад хамруулж болох бөгөөд хамруулах тохиолдолд гэрээ байгуулна.

5.1.2 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хэрэгжүүлэх, аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөлөөр хангах арга хэмжээг авна

5.1.3 Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цалин, хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно.

5.1.4 Албан хаагчийг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт байгууллагын зардлаар хамруулах, шаардлагатай нэмэлт зардлыг албан хаагч хариуцна.

5.1.5 Жилдээ 2 удаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн цалингийн санд багтаан урамшуулал олгоно.

5.2. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, хандлагаа байнга дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

5.2.2 Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, гачигдал, зовлон тохиолдсон бол удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх

5.2.3 Шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхиж явах, ажлын цагаас хоцрох, амралт чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулахгүй байх

5.2.4 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг албан хэрэгцээнд зориулалтын дагуу ашиглах, хамгаалах, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, гэмтээсэн бол өөрийн зардлаар хариуцах

5.2.5 Иргэд, албан хаагчтай харилцахдаа харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримталж, хамт олны дунд эвсэг, байгууллагын дотоод таатай орчин бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах

5.2.6 Ажлын цаг дуусахад цахилгаан хэрэгслийг унтраах, гал усны аюулгүй байдлыг хангах, хаалга цонхыг хаах, түгжих, лацдах зэрэг арга хэмжээг авах

5.2.7 Хүний нөөцийн мэдээллийн сан дахь мэдээлэл өөрчлөх шаардлага гарвал энэ асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэх

5.2.8 Ажиллах нөхцөлөө сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, сургалтад хамрагдах зэрэг асуудлаар санал хүсэлтээ уламжлах

5.2.9 Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг чанд баримтлах

Зургаа. Дотоод хяналт шалгалт хийх, сахилгын шийтгэл,
ёс зүйн хариуцлага ногдуулах, хүчингүй болгох

6.1 Дараах зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага сахилгын шийтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хүлээлгэнэ. Үүнд:

6.1.1 Албан томилолтоор ажиллах хугацаанд болон ажлын байранд ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх ашиглах

6.1.2 Удирдлагад мэдэгдэлгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард удаа дараа тасалсан, 3 ба түүнээс дээш удаа ажлын цагаа бүртгүүлээгүй, 4 ба түүнээс дээш удаа ажлаас хоцрох, эрт явах

6.1.3 Улсын байцаагчийн баримт бичгийг үйлдэх үндэслэл, журмыг зөрчих

6.1.4 Эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах, албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх

6.1.5 Энэ журмыг зөрсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй

6.1.6 Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг зөрчсөн албан хаагчийг даргын шийдвэрээр төрийн албаны Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.1.7 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийн талаарх судалгааг жил бүр гаргаж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан шинэчлэн тогтооно.

7.2 Төрийн албан хаагч, төрийн үйлчилгээний ажилтны улирлын ажлын мөнгөн урамшууллыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын дагуу олгоно.

7.3 Албан хаагчийг шагнах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох

8.1 Хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах тусламж, тэтгэмж нөхөн олговрыг олгоно. Үүнд:

8.1.1 Албан үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажилтан, албан хаагч нас нөгцсөн тохиолдолд талийгаачийн ар гэрт нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож, оршуулгын ажилд унаагаар үйлчилнэ.

8.1.2 Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, эмээ, өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү, төрсөг болон үрчилж авсан хүүхэд, хадам эцэг, хадам эх, хууль ёсны асран хамгаалалтанд байсан гэр бүлийн гишүүн/-гийн хүн нас нөгцсөн тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн 100,000 мянган төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. /батлагдсан төсвийн хүрээнд/

8.1.3 Албанд бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал түүний ар гэрт 200,000 мянган төгрөг нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. /батлагдсан төсвийн хүрээнд/

8.1.4 Албан хаагч өөрөө, эсхүл гэр бүлийн гишүүн буюу эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хууль ёсны асран хамгаалалтанд байсан хүн магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн 300,000 мянган төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно. /батлагдсан төсвийн хүрээнд/

8.1.5 Албан хаагчийн өргөдлийн дагуу ажил хөдөлмөр эрхэлсэн байдал, амьдралын нөхцөл зэргийг судлан, хөрөнгийн эх үүсвэрийг харгалзан нийгмийн асуудал /гэр, байшин, орон сууц/-аар дэмжлэг үзүүлж болно.

8.1.6 Албан хаагчийн гэр, орон нь гал түймэр болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртсөн тохиолдолд хохирлын хэмжээ, холбогдох баримт, өргөдлийг үндэслэн 500000 төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ. /батлагдсан төсвийн хүрээнд/

8.1.7 Ердийн галлагаатай орон сууц, гэрт байнга амьдардаг албан хаагчид түлшний зардалд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор батлагдсан төсөвтэй уялдуулан жилд 1 удаа 300,000 мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно. /батлагдсан төсвийн хүрээнд/

8.1.8 Албан хаагчид унаа хоолны зардал **батлагдсан төсвийн** хүрээнд 10,000 төгрөгийг ажилласан өдрөөр тооцож сар бүр олгоно.

Ес. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

9.1 Албан хаагч ердийн ажлын өдөр 09.00-18.00 цагт ажиллахдаа хооллох, амрахад зориулж 13.00-14.00 цагт завсарлана. Ажлын байранд өглөө ирэх, орой явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид, гэрээс болон зайнаас ажиллах тохиолдолд цахимаар бүртгүүлнэ.

9.2 Энэ журмын 9.1 -д заасны дагуу ажлын цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд бүрт ажлын 4 цагийг тасалснаар тооцно.

9.3 Энэ журмын 9.1-д заасан бүртгэлийг үндэслэн цагийн бүртгэлийг урьдчилан тооцож гаргаж болох ба урьдчилан тооцсон хугацаанд ажиллаагүй цагийг дараагийн цагийн бүртгэлд оруулан хасч тооцно.

9.4 Нягтлан бодогч цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг бодож сар бүрийн 15-25-ны өдөр олгоно. Цалингийн урьдчилгааг сарын үндсэн цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр 10-ны дотор олгож болно.

9.5 Энэ журмын 9.4 -д заасан хугацаа нь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр цагийн бүртгэлийг хүргүүлэх, цалинг олгох асуудлыг шийдвэрлэхээс гадна хугацааг цагийн байдалтай уялдуулан өөрчилж болно.

9.6 Албан хаагч гадуур ажиллах тохиолдолд даргад мэдэгдэн, зөвшөөрөл авч, бүртгэлд бүртгэнэ.

9.7 Албан хаагч ажлын цаг ашиглалтад өдөр тутам хяналт тавих, цагийн бүртгэлийн программд зохих өөрчлөлтийг бүртгэхийг, хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж чиглэл, үүрэг даалгавар өгч хэрэгжүүлэх

9.8 Албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан үндэслэн 1-3 хүртэлх өдрийн хувийн чөлөөг чөлөө олгох хуудсаар олгоно.

9.9 Дараах тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн албаны дарга хувийн чөлөөг тушаалаар олгоно. Үүнд:

9.9.1 Гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч дүү, хадам эцэг эх/-ийн хүн нас барсан, албан хаагчийн гэр, орон сууц гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн, гэрлэх ёслол үйлдэх тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног

9.9.2 Төрийн болон өөрийн зардлаар их дээд сургуульд суралцаж буй ажилтан, албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажил бичиж хамгаалахад ажлын 10 хүртэл хоног

9.9.3 Эмчилгээ хийлгэх, өвчний улмаас гэр бүлийн гишүүнийг зайлшгүй асрах, эмчлүүлэх, улс олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцох тохиолдолд 2 хүртэл сар

9.9.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн 100.2 дахь хэсгийг үндэслэн хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэхийг чөлөөний хуудас, тушаалд тусгана.

9.10 Чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа ороогүй, чөлөө сунгах хүсэлт гарган шийдвэрлүүлээгүй нь тухайн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

9.11 Ажилтнуудын саналыг харгалзан албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг тушаалаар батлуулна. **Ээлжийн амралтыг олгох, ээлжийн амралтын цалинг тооцоход ХНХС-ын 2021 оны А/191 дүгээр тушаалаар баталсан журмыг баримтална.**

9.12 **Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5 дахь хэсгийг** үндэслэн эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

10. Албан томилолтоор ажиллахдаа дараах журмыг баримтална.

10.1 Албан томилолтын удирдамж, төсвийг боловсруулж албаны даргаар батлуулна.

10.2 Удирдамжийн дугаар, томилолтын хуудас, зардлыг олгоно.

10.3 Албан томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор тайлангаа хүргүүлж, нягтлан бодогчтой томилолтын тооцоог хийж дуусгана.

11. Байгууллагын тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудсыг **Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-аар,** албан

хэрэг хөтлөлтийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” түүнтэй нийцүүлэн боловсруулж, хэрэглэнэ.

12. Албаны тамга тэмдгийг албаны дарга түшнэ.

13. Албаны даргын тушаал, шийдвэрт маягт 8-ын дагуу санал өгнө.

Арван нэг. Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглах

11.1 Албаны автомашиныг албан хэрэгцээнд ашиглахдаа дараах журмыг баримтална. Үүнд:

11.1.1 Автомашины захиалгыг 1 хоногийн өмнө даргад мэдэгдэх ба яаралтай ажлын шаардлагаар ажиллах автомашины зохицуулалт хийх

11.1.2 Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах

11.1.3 Жолооч автомашиныг ашигласан тухай бүр тооцооны дагалдах хуудас хөтөлж, ашигласан албан хаагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

11.2 Байгууллагаас гадагш авч гарах компьютер, техник хэрэгсэл, цаасан болон цахим баримт мэдээллийг даргаас зөвшөөрөл авна.

11.3 Ажлын байранд ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Арван хоёр. Бусад асуудал

12.1 “Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай” хуулийн дагуу байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.2 Ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож эвийн журмаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны 2024 оны ... дүгээр
сарын ... өдрийн ... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт
Маягт 1

“ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”-ЫГ ТАНИЛЦУУЛСАН ХҮСНЭГТ

№	Овог нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Журам танилцуулсан огноо	Гарын үсэг

Маягт 2

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

№

Булган

.....албан тушаалтай.....-д
ээлжийн амралтыг 20.... оны дугаар сарын-ны өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийг
дуустал ажлын өдрөөр олгов.

.....нь 20..... оны дугаар сарын ...-ны өдөр ажилдаа орно.

ДАРГА

Б.БАТТУЛГА

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20.... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

№

Булган

Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаныалбан
тушаалтай.....-ыг 20.... оны дугаар сарын-ны өдрөөс эхлэн үүрэгт ажлаас
чөлөөлөх болсныг мэдэгдье.

ДАРГА

Б.БАТТУЛГА

Дугаар

Албан тушаал.....
 Албан хаагчийн нэр.....
 Хаана.....

20.... оны сарын-ы өдрөөс
 эхлэн хоног ажиллахаар томилов.
 Дарга

20....ны сарын-ны өдөр

Санхүүтэй хийх тооцоо
 Урьдчилгаатөгрөг авч..... ширхэг
 баримт хавсаргав.

	Зам хоног	Байр	Унаа	Дүн
Зардал олгох хувь				
Тоо /хоног, удаа/				
Нэг хоногийн зардал				
Бүгд				
Эргүүлж тушаасан				
Эцсийн тооцоогоор олгох				

Дарга _____ / _____ /
 Нягтлан бодогч _____ / _____ /

..... онысарын ...өдөр
 Зөвшөөрсөн _____ / _____ /

Томилолтоор ажилласан тухай
 тэмдэглэл

№	Хаана			Гарын үсэг
		Ирсэн	Явсан	
1				
2				
3				

Албан томилолтоор ажилласан ажлыг
 дүгнэж, зардлыг хувиар тооцоо хийхийг
 зөвшөөрсөн.

Гарын үсэг /
 оны сарын өдөр

Хугацаа сунгах үндэслэл
 шалтгааныг үндэслэн томилолтын хугацааг
 хоног сунгав.

Дарга.....

**БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
 ДЭРГЭДЭХ САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ,
 ДОТООД АУДИТЫН АЛБА**

**АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
 ҮНЭМЛЭХ**

БАТЛАВ

БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
 САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ
 ДАРГА

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

Томиллолт олгосон
 20... оны ...-р сарын Дугаар
 Эцэг/эх/-ийн нэр Нэр

Албан тушаал
 Хаана
 20... оны ...-р сарын ... нээс ...-р сарын ... хүртэл
 хоног ажиллана

д/д	Гүйцэтгэх ажил	Биелэлт

--	--	--

Удирдамж боловсруулсан:
 Улсын /ахлах/ байцаагч..... / /
 Хянасан:
 Албаны дарга..... / /
 Нэмэлт үүрэг:

д/д	Гүйцэтгэх ажил	Биелэлт

Удирдамжинд заасан ажлыг хувиар биелүүлсэн.
 Биелэлтийг тооцсон:
 Албаны дарга.....

Дүгнэлт:
 Томилолтыг хувиар тооцож олгоё.

Дарга.....|

Маягт 6

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

№

.....оны ... сарын ... өдөр

Булган сум

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаныалбан тушаалтай
.....миний бие.....
.....шалтгааны
улмаас ... өдрийн/цагийн чөлөө авах хүсэлт гаргаж байна.

Хүсэлт гаргасан.....

.....-д 20... оны .. дугаар сарын ...-ны өдрийн цагаас эхлэн 20...
оны ...дугаар сарын ...ны өдрийн цаг хүртэл /цалинтай/цалингүй/ чөлөө олгов.

ДАРГА.....

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН.....

Маягт 7

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

№

.....оны ... сарын ... өдөр

Булган сум

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны-д 20... оны .. дугаар
сарын ...-ны өдрийн цагаас эхлэн 20... оны ...дугаар сарын ...ны өдрийн цаг хүртэл
.....ажлаар гадуур
ажиллахыг зөвшөөрөв.

ДАРГА.....

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН.....

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ БАЙХ БАТАЛГАА

20.. оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Монгол улсын иргэн.....регистрийн дугаартай.....-ЫН
 би албан тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл олж авсан
 мэдээ, мэдээлэлтэй холбоотойгоор төрийн болон албаны нууцыг чанд хамгаалахаа баталж байна.
 Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан төрийн болон албаны нууцыг задруулсан тохиолдолд холбогдох
 хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээхийг ухамсарлаж байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН...../...../

БАТАЛГА АВСАН/...../

ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан байгууллага: Санхүүгийн хяналт хяналт, дотоод аудитын алба

Албан тушаал:

Албан нэр:.....

№	Тооцоо хийх ажилтан	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1	Дарга		
2	Нягтлан бодогч		
3	Нярав		
4	Ахлах мэргэжилтэн		

Улсын байцаагчийн үнэмлэхийг хүний нөөц хариусан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг

Тойрох хуудас олгосон ажилтан

20... оны сарын ... өдөр

Маягт 11

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

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

№	Баримтын нэр агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ийн дугаар

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

№	Баримтын нэр агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ийн дугаар

Гурав. Эд хөрөнгө

№	Хөрөнгийн нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар

/Эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийг хавсаргана/

Хүлээлгэн өгсөн СХДАА-ны/...../

Хүлээн авсан: СХДАА-ны/...../

Байлцсан: СХДАА-ны/...../

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн:

СХДАА-ны/...../

СХДАА-ны/...../