СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 05 өдөр Дугаар А/01 Сүхбаатар сум

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах, тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газрын шинэчлэн боловсруулсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг хүний нөөцийн ажилтын чиг үүргийг хариуцагч, Дотоод аудитор (Г.Дорждэрэм)-д, журамд тусгагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгуулан батлуулах, батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулалтыг тайлагнахыг Ахлах нягтлан бодогчийн үүргийг хавсран гүйцэтгэгч, Санхүүгийн хяналт шалгалтын мэргэжилтэн дотоод аудитор (Б.Идэрчулуун)-нд тус тус даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ДАРГА Т.ОДСҮРЭН

4326002001

4336002001

مصلحة الضرائب المصرية ٠٠ الإدارة العامة لمأمورية ضرائب مركز المنيا بالمنيا ٠٠ بتاريخ ١٤-٢ من عام 2025 م الموافق ٥ من شعبان ١٤٤٦ هـ ٠٠ السيد/ ممثل الشركة المصرية لتجارة الأدوية ش م م ٠٠ العنوان: ٤ شارع الجمهورية - المنيا ٠٠

تحية طيبة وبعد ٠٠

بالإشارة إلى الفحص الضريبي الذي تم بمعرفة مأمورية ضرائب مركز المنيا عن الفترة من ١ يناير ٢٠١٩ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ ٠٠ وحيث أن الشركة لم تقم بتقديم الإقرارات الضريبية عن الفترة المشار إليها ٠٠ وحيث أن الشركة لم تقم بسداد الضريبة المستحقة عن الفترة المشار إليها ٠٠ وحيث أن الشركة لم تقم بتقديم الدفاتر والمستندات المؤيدة لنتيجة أعمالها عن الفترة المشار إليها ٠٠ وحيث أن الشركة لم تقم بتقديم أي اعتراض على نتيجة الفحص خلال الميعاد القانوني ٠٠

وحيث أن المادة (٢٠) من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بإصدار قانون الضريبة على الدخل تنص على أن: "يلتزم كل ممول بتقديم إقرار ضريبي سنوي عن السنة المالية خلال أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية" ٠٠ وحيث أن الشركة لم تقدم إقرارها الضريبي عن السنوات المشار إليها ٠٠ وحيث أن المادة (٩٠) من القانون المذكور تنص على أنه: "يجوز للمأمورية المختصة تقدير الدخل الخاضع للضريبة في الحالات التي لا يقدم فيها الممول إقراره الضريبي" ٠٠

وحيث أن الشركة لم تقدم أي مستندات أو دفاتر تؤيد صحة ما ورد بالإقرارات المقدمة منها ٠٠ وحيث أن المأمورية قامت بتقدير الدخل الخاضع للضريبة بناءً على المعلومات المتاحة لديها ٠٠

وحيث أن الشركة لم تتظلم من قرار التقدير خلال الميعاد القانوني ٠٠

لذلك قررت المأمورية ما يلي:

المادة الأولى: يلتزم الممول المذكور بسداد مبلغ وقدره 122٬600٬43 جنيه فقط مائة واثنان وعشرون ألفاً وستمائة وثلاثة جنيهات و٤٣ قرشاً ٠٠

المادة الثانية: يلتزم الممول بسداد المبلغ المشار إليه في المادة الأولى خلال ١٥ يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار ٠٠

المادة الثالثة: في حالة عدم السداد خلال الميعاد المحدد يتم اتخاذ إجراءات التحصيل الجبري وفقاً لأحكام القانون ٠٠

صدر بمدينة المنيا في اليوم والتاريخ المذكورين أعلاه ٠٠

مأمور الضرائب ٠٠ [توقيع] ٠٠ [ختم المأمورية]

[ ] تظلم خلال الميعاد القانوني

[ ] لم يتظلم خلال الميعاد القانوني

Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газрын даргын
2026 оны 01 сарын 05-ний өдрийн 1/1 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газар /цаашид “Байгууллага” гэх/-ны Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Дотоод журмаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөх, үр дүнг тооцох дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай,Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд **нарийвчлан тусгагдаагүй асуудалд** энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг байгууллагын дарга хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5. Дотоод журмыг нийт албан хаагчид, байгууллага үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллана.

Хоёр. Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Байгууллага нь аймгийн Засаг даргын баталсан Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газарны зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дагуу ажиллана.

2.2. Байгууллагын дарга байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар зохион байгуулж, түүнийг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.3. Байгууллагын дарга Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай,Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хууль болон бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Дэргэдээ зөвлөл ажиллуулж болно.

2.4. Байгууллагын дарга албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг хариуцна.

2.5. Албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг байгууллагын даргын өмнө биечлэн хариуцаж, тайлагнана.

2.6. Байгууллагын албан ёсны материалыг Байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусдад болон олон нийтэд танилцуулж, мэдээлнэ.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргана.

3.2. Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

3.3. Албан хаагч дотоод, гадаадын сургалт, семинарт оролцох, албан томилолтоор явах тохиолдолд байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авч, удирдамж, томилолтын хуудсыг батлуулна. Томилолтын илтгэх хуудсыг ажлын 3 хоногийн дотор бичиж, тайлагнана.

3.4. Албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой тохиолдолд яаралтай шийдвэрлэх албан бичиг, материалыг өөр албан хаагчид байгууллагын дарга хариуцуулж, хүлээлгэн өгнө.

3.5. Байгууллага, иргэнээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтан бүртгэж, хяналтын картад авч байгууллагын даргад танилцуулж чиглэл авна. Харин нэр хаяггүй мэдээллийг бичиг хэрэгт авч хадгална. Хэрэв эзэн нэр хаяг нь тодорвол журмын дагуу бүртгэлд авч шийдвэрлэнэ.

3.6 Бичиг хэргийн ажилтанд даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хариуцах албан хаагчид шуурхай шилжүүлж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.7. Ажилтнууд иргэдийг хүссэн үед нь хүлээн авч уулзаж, тэдний санал хүсэлтийн мөрөөр нь ажил зохионо.

3.8. Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хуульд заасан хугацаанд чирэгдэлгүй түргэн шуурхай өгнө. Хугацаа сунгах тохиолдолд тухай үед өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

3.9. Иргэний өргөдөл, гомдлыг барагдуулсны дараа хариуцсан албан хаагч архив, бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ. Архив, бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтан хяналтын картыг хааж зохих журмын дагуу хадгална.

3.10. Архив, бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, судалгааг гаргаж байгууллагын даргад танилцуулан холбогдох байгууллагад улирал бүр мэдээлж байна.

3.11. Ажлын чиг үүрэгт хамаарахгүй өргөдөл, гомдлыг ажлын 3 хоногийн дотор буцаана.

3.12 Албан хаагчдад хуваарилсан Санхүүгийн хяналт шалгалтын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус удирдамжийг газрын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллана.

3.13 дотоод аудитын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын удирдамжийг газрын даргаар хянуулж, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллана.

3.14 Хяналт шалгалт, аудитын танилцуулга болон бусад холбогдох бичиг баримт нь хууль зүйд нийцсэн, утга санаа давхардаагүй, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаагүйгээр бичигдсэн байна.

3.15 Хяналт шалгалт, аудитын үе шатны ажлын баримтууд нь санхүүгийн хяналт шалгалтын стандарт, Дотоод аудитын дэлхийн стандарт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд бүрэн нийцсэн байна.

Дөрөв. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, үр дүнгийн гэрээ байгуулах

4.1. Байгууллага ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж, Дотоод аудитын хороогоор дүгнүүлнэ.

4.2. Төсвийн шууд захирагчийн аймгийн Засаг даргатай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг аймгийн Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, албан хаагчдын саналд үндэслэж уялдуулан боловсруулж, батлуулна.

4.3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор албан хаагчид байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хянуулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.4. Талууд аль нэг нь, эсхүл хоёул үүрэгт ажлаасаа өөрчлөгдсөн тохиолдолд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дараагийн албан тушаалтан хэвээр үргэлжлүүлэн мөрдөх, эсхүл төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлтийг тодотгох замаар оруулж албажуулна.

4.5. Албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр байгууллагын даргад танилцуулга бэлдэж танилцуулна.

4.6. Албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сараар дүгнэж, улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж, тайлагнана.

4.7 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр Сангийн яамны Дотоод аудит, хяналт, шалгалт үнэлгээний газар болон Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнана.

4.8 Тус газраас хийсэн аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын үр дүнг улирал бүр дотоод аудитын хороогоор хэлэлцүүлэн, баталгаажуулсан тайлан дүгнэлтийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

Тав. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

5.1 Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоонд ажилтан авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 22.1, 27.1-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас, төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс болон нээлттэй сонгон

шалгаруулалтаар чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож хамгийн сайн хангасан хүнийг ажилд авна.

5.2 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоонд ажид авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдөнө.

5.3 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр томилогдсон иргэнийг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулна.

5.4 Байгууллагын дарга албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган хамтран ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь ажил үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилох асуудлыг бусад албан хаагчдын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

5.5 Албан хаагч жинхлэн томилогдохын өмнө байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтэц болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хууль, эрх зүйн актууд, ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, үр дүн /хөдөлмөр/-ийн гэрээний нөхцөлийн талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

5.6 Туршилтын хугацаа дуусаж албан тушаалд жинхлэн томилогдсон төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

5.7 Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.8 Албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /хөдөлмөр/-ийн гэрээг байгууллагын даргатай байгуулна. Гэрээ болон ТЖАХ-ын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг, өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

5.9 Албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын Дотоод журам, Дотоод аудитын дүрэм, Санхүүгийн хяналт шалгалтын стандарт, ажлын чиглэл, аргачлал, зааврыг хатуу баримтлан ажиллана.

5.10 Албан хаагч энэхүү журамд заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.11 Энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчилд тооцох заалтыг төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заавал тусгаж, баталгаажуулна.

5.12 Энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчилд тооцох заалтыг хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгаж, баталгаажуулна.

5.13 Албан тушаалаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, хариуцаж байсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж, өгөх ба тооцоо дууссаны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1 Байгууллагын удирдлагын эрх:

6.1.1 Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Санхүүгийн хяналт, шалгалтын стандарт, Дотоод аудитын дүрэм, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.2 Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах, үрэгдүүлсэн зориулалт бусаар ашигласан шамшигдуулсан тохиолдол хохирлыг арилгах арга хэмжээг авах;

6.1.3 Албан томилолтын удирдамжид заасан үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн буюу хэсэгчлэн төлүүлэх;

6.2 Байгууллагын үүрэг:

6.2.1 байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх;

6.2.2 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх;

6.2.3 Албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, бусад холбогдох тоног төхөөрөмж, материалаар хангах, сургалт явуулах, аюулгүй байдлын ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.4 Албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.2.5 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах боломжгүй тохиолдолд цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлэн олгох;

6.2.6 Албан хаагчдын эрүүл мэндэд анхаарч батлагдсан төсвийн хүрээнд жилд нэг, түүнээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан томилолтын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд томилолтын зардлын зөрүүг нөхөж олгох, энэ тухай илтгэх хуудсаар тодорхой тайлбар авах;

6.3 Албан хаагчийн эрх:

6.3.1 Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангахыг байгууллагын удирдлагаас шаардах;

6.3.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад аливаа дарамт, шахалтад өртсөн бол өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

6.3.3 Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

6.3.4 Тодорхой асуудлаар өөрийн санал, байр суууриа холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

6.3.5 Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин ур чадварыг шалгасан шалгалтын дүн, материалтай биечлэн танилцах;

6.3.6 Хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;

6.3.7 Мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

6.3.8 Удирдлагад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашиныг хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан зардлыг нормативын дагуу авах;

6.3.9 Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах;

6.4 Албан хаагчийн үүрэг:

6.4.1 Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлага болон өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан зорилт, арга хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж дүгнүүлэх;

6.4.2 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.4.3 Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран ажиллахгүй байх;

6.4.4 Байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл авна;

6.4.5 Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээ хийж, хэвийн ажиллагааг хангаж хэрэглэх;

6.4.6 Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

6.4.7 Ажлын байранд, ажлын цагаар, ажил үүрэг гүйцэтгэж байх явцдаа архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэхгүй байх

6.4.8 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хадгалахгүй байх

6.4.9 Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд цахим, хуудас, олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.4.10 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг, мэдээ, мэдээлэл түгээхгүй байх;

Долоо. Ажлын цагийн горим

7.1 Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цагаас илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 7.5 цаг байна.

7.2 Ажлын цаг 09.00 цагт эхэлж, 18.00 цагт дуусна.Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 14.00 цагийн хооронд 1 цаг 30 минут байна.

7.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллах өдрийн хүсэлтийг албан хаагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

7.4 Нийт албан хаагдын хурлыг 7 хоногийн нэг дэх өдрийн 10.00 цагт тогтмол хийнэ.

7.5 Нийт албан хаагчдын хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд

7.5.1 Өмнөх 7 хоногийн гүйцэтгэсэн ажлын явц, үр дүн, удирдлагаас өгсөн үүрэг, зайнаас ажилласан албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг тус, тус хэлэлцэх.

7.5.2 Тухайн 7 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөө, удирдлагаас өгөх үүрэг чиглэл, албан хаагчдаас гаргах санал тус бүр хэлэлцэн шийдвэрлэх.

7.6 Дээд шатны удирдлагаас ирүүлсэн болон өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхээр хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг журмын дагуу олгоно.

7.7 Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, ахлах ажилтан, байгууллагын дарга, хяналт тавина. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд хожимдсон тохиолдолд цалинг цагаар хасаж тооцно.

7.8 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь албан хаагчдын ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог сар бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгох ба хэрэв амралтын өдөр таарсан тохиолдолд дараагийн ажлын өдрөөр нэгтгэн гаргаж, байгууллагын даргаар хянуулан баталгаажуулж нягтлан бодогчид өгнө.

Найм. Цалин хөлс, амралт, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор

8.1 Цалин хөлс

8.1.1. Ажилтнуудын цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудыг үндэслэн даргын тушаалаар баталж олгоно.

8.1.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн цалин хөлс нь албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч дотооддоо давхар ажил эрхэлсний нэмэгдлээс, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, Нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас тус тус бүрдэнэ.

8.1.3 Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн цалинг 25-ны өдрийн дотор тавьж олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг олгоно.

8.1.4 Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэг хамгаалсан албан хаагчдад 20 хувиар, хугацаагүй эрх хамгаалсан тохиолдолд 25 хувиар олгоно.

8.2 Амралт, түр чөлөө

8.2.1 Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Нийтээр амрах баяр, ёслолын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан өдрийг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Албан хаагч бүрийн нэр дээр тэдгээрт олгосон ээлжийн амралт болон бусад чөлөөг бүртгэж, тэмдэглэл хөтлөхийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

8.2.2 Албан хаагчдын санал, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална.

8.2.3 Ажилд шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

8.2.4 Албан хаагчид ажлын цагаар хувийн ажлаар гадуур явах чөлөөний хугацаа 3 цаг хүртэл байна.

8.2.5. Чөлөөний хуудсыг архив бичиг хэргийн ажилтнаас авч газрын дарга (даргыг түр эзгүй тохиолдолд ахлах ажилтан)-аар баталгаажуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгч бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

8.2.6 Хувийн ажлын зөвшөөрөгдсөн цагаас хугацаа хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцож, хариуцлага тооцох үндэслэл бүрдэнэ.

8.2.7 Албан хаагчийн хувийн ажлаар авсан цагийн чөлөөний цалин хөлсийг тооцохдоо тухайн сарын нийт 8 цагийг цалинтай, түүнээс дээш гарсан цагийг цалин хөлснөөс цагт ногдох цалингийн хэмжээгээр нэгтгэн хасаж тооцно.

8.2.8 Албан хаагчийн хүндэтгэн үзэх дараах нөхцөл байдлыг харгалзан үзэж ажлын өдрөөр тооцох цалинтай чөлөөг тухайн жилийн ажлын 10 хоногоос илүүгүй олгож болно. Үүнд:

- Албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ нь хүндээр өвдөх, тэднийг асрах, нас барах

- Албан хаагч өөрөө болон үр хүүхэд нь хурим хийх

- 3 дугаар шатлалын эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх

8.2.9 Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар албан хаагчид улиралд ажлын 10 хоногоос, жилд ажлын 30 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөөг олгож болно.

8.2.10 Албан хаагчийн чөлөөний хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж байгууллагын даргаар баталгаажуулна.

8.2.11 Албан хаагч чөлөөний хугацаагаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсан хугацаанд оруулж тооцно.

8.3 Дор дурдсан нөхцөлд албан хаагчид тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор үзүүлнэ:

8.3.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам тусгасан тэтгэмж, тусламжийн зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулна.

8.3.2 Албан хаагч хүндээр өвдсөний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын албан ёсны дүгнэлтийг үндэслэн 500,000 төгрөг, гадаад улс оронд эмчлүүлэх тохиолдолд 1,000,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.3.3 Албан хаагчийн өөрийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

8.3.4 Албан хаагчийн өөрийн эцэг, эх, эмээ, өвөө, (хадам эцэг, эх), төрсөн ах, эгч, дүү, (хадам ах, эгч, дүү) хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 300,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.3.5 Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан бол түүний ар гэрт 300,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.3.6 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид тусламж олгох арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж байгууллагын зүгээс 500,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

8.3.7 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүүхэд тус бүрд 300,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.3.8 Албан хаагч анх удаа гэр бүл болох, шинэ байранд орох, байшин барих тохиолдолд 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

8.3.9 Байгууллагын ахмад ажилтнуудад сар шинийн баяр, ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэн тус бүр 100,000 төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

8.3.10 Албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг тухайн сард ажилласан хоног тутамд 10,000 төгрөгөөс доошгүй тооцож олгоно.

8.3.11 Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, сурлагын амжилт гаргасан албан хаагчийн хүүхдүүдэд сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн шинэ жилийн баяраар тус тус гарын бэлэг өгч болно.

8.3.12 Албан хаагчийн хүүхэд улсын болон олон улсын чанартай тэмцээн уралдаанд амжилттай оролцож байр эзэлсэн тохиолдолд урамшуулж болно.

8.3.13 Дээрх тусламж, тэтгэмж, урамшууллыг батлагдсан төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

Ес. Ажлын хариуцлага

9.1 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ТЖАХ-ын "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-өөр хүлээсэн үүрэг, энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2 Ажлын цагаар болон ажлын өдрүүдээр чөлөө авсан албан хаагчид тус журмын 7.4, 8.2.11 дахь хэсэгт заасны дагуу хариуцлага тооцно.

9.3 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах дараах зөрчлийг ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзнэ. Үүнд:

9.3.1 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт мэдээ, тайлан, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хуурамчаар үйлдэн бусдад тараасан.

9.3.2 Байгууллагын нэр хүндэд харшлах эс үйлдэх үйлдэл гаргасан.

9.3.3 Өөрийн болон бусдын хариуцуулсан эд хөрөнгийг, хувийн зорилгоор ашигласан, шамшигдуулсан.

9.3.4 Ажлын байранд, ажлын цагаар, ажил үүрэг гүйцэтгэж байх явцдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирэх.

9.3.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалсан ажлын хоёр ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан.

9.3.6 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан.

9.3.7 Төрийн үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэн, шалгагдагч байгууллагын албан хаагчидтай (Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1.3, 8.1.7, 8.2) дахь заалтуудын зөрчил гаргасан.

9.3.8 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн: гэдэгт санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалын давуу талыг ашиглаж хээл хахууль авах, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдэх, хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, бусдад давуу байдал бий болгосон.

Арав. Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

10.1. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг байгууллагын захиргаа, албан хаагчийн аль нь ч гаргаж болно.

10.2. Байгууллагын дотоод журамд тусгагдаагүй асуудлыг тухайн үед хамт олны хуралд танилцуулж, албаны дарга шийдвэрлэнэ.