СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 10 сарын 01 өдөр Дугаар А/18 Сүхбаатар сум

Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт,
өөрчлөлт оруулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2026 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн "2026 оны төсвийн зардлын санхүүжилтэд эрэмбэ тогтоож, төсвийн хэмнэлт, мөнгөн хөрөнгийн зохицуулалт хийх зарим арга хэмжээний тухай" 325 дугаар тогтоол, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн "Төлөвлөгөө батлах тухай" А/175, "Эрсдэлийн үнэлгээ хийх шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас шинэчлэн батлах тухай" А/176 дугаар тушаал, Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 2026 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн 02/1404 дүгээр албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газрын даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хавсралтаар баталсугай.

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

3.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын нэгтгэсэн найруулгыг энэ тушаал гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор нийт албан хаагчдад танилцуулж гарын үсэг зуруулах, байгууллагын харагдахуйц газар болон цахим хуудсанд байршуулахыг хүний нөөцийн ажилтны чиг үүргийг хариуцагч, дотоод аудитор Г.Дорждэрэмд үүрэг болгосугай.

4.Журмын 6.5.1, 6.5.2-т заасны дагуу "Хүүхэд хамгааллын бодлого"-ын төслийг боловсруулж, "Эрсдэлийн хяналтын хороо"-ны бүрэлдэхүүнтэй хамт 2026 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор батлуулахыг дотоод аудитор Г.Дорждэрэмд даалгасугай.

5.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.Идэрчулуунд даалгасугай.

4326002032

6.“Хүүхдийн төлөө За бол заавал хийе” үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд байгууллагын хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэст хүргүүлж ажиллахыг дотоод аудитор Г.Дорждэрэмд үүрэг болгосугай.

ДАРГА Т.ОДСҮРЭН

٩- يتعهد المشتري بما يلي:

أ- تسديد الثمن في موعد أقصاه ٣٠ يوماً من تاريخ توقيع هذا العقد.

ب- عدم التصرف في العقار قبل تسديد كامل الثمن.

ج- تحمل جميع الرسوم والضرائب المترتبة على نقل الملكية، باستثناء ما يُعفى منه بموجب القانون.

د- الالتزام بالمحافظة على العقار وصيانته، وعدم إحداث أي تغيير جوهري فيه إلا بموافقة خطية من البائع.

هـ- تحمل نفقات التأمين على العقار ابتداءً من تاريخ تسليمه.

١٠- يُعدّ كل إخلال بأي من الالتزامات الواردة في البند ٩ سبباً لفسخ العقد من تلقاء نفسه بعد انقضاء ١٥ يوماً من تاريخ إنذار رسمي يوجهه البائع إلى المشتري، ما لم يتدارك المشتري الإخلال خلال هذه المدة.

١١- يحق للبائع في حال الفسخ الاحتفاظ بالمبالغ المدفوعة على سبيل التعويض عن الضرر، على ألا تتجاوز قيمة التعويض ١٠٪ من الثمن المتفق عليه.

١٢- يُقرّ المشتري بأنه عاين العقار معاينة تامة، وقبله بحالته الراهنة، ولا يحق له الرجوع على البائع بأي عيب ظاهر.

١٣- تُختار محكمة بداية الرمال الابتدائية للفصل في أي نزاع ينشأ عن تفسير هذا العقد أو تنفيذه، ويُطبق القانون المدني الوطني.

١٤- حُرّر هذا العقد من نسختين أصليتين، وسُلّمت كل نسخة إلى طرف منهما.

البائع: ..... المشتري: .....

الشاهد الأول: ..... الشاهد الثاني: .....

4326092034

هيئة الرمال للتوثيق العقاري
مكتب التوثيق العقاري رقم ٤ – الرمال

ج- «المواد من ٢٠ إلى ٢٥» من القانون رقم ٢٠٠٥/٢٠ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

د- المادة ٢٠ من القانون رقم ٢٠٠٥/٢٠ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

هـ- المادة ٢٠ من القانون رقم ٢٠٠٥/٢٠ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газрын даргын
2026 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/18 дугаар
тушаалын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМД ОРУУЛАХ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ

1. Журмын 1.3 дахь заалтын “Хөдөлмөрийн тухай,” гэсний дараа “Хүүхдийн эрхийн тухай, Хүүхэд хамгааллын тухай,” гэж нэмсүгэй.

2. Журмын 6 дугаар бүлэгт доор дурдсан агуулгатай 6.5 дахь заалт нэмсүгэй:

“6.5 Хүүхэд хамгааллын талаар байгууллага, албан хаагчийн үүрэг:

6.5.1 Байгууллага нь “Хүүхэд хамгааллын бодлого”-ыг батлан мөрдүүлж, хэрэгжилтийг жил бүр дүгнэнэ;

6.5.2 Байгууллагын орчинд хүүхдийн эрх, аюулгүй байдалд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх, хор уршгийг арилгах, хяналт тавих үүрэг бүхий 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй “Эрсдэлийн хяналтын хороо”-г байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж, хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Хорооны даргаар байгууллагын дарга, нарийн бичгийн даргаар дотоод хяналт хариуцсан албан тушаалтан ажиллана;

6.5.3 Эрсдэлийн хяналтын хороо нь байгууллагын гадаад, дотоод болон цахим орчны эрсдэлийг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын баталсан хяналтын хуудсаар үнэлж, илэрсэн эрсдэл, зөрчлийг нэн даруй арилгах арга хэмжээ авч, үр дүнг зургаар баталгаажуулан “Саадгүй, хүртээмжийн систем”-д бүртгэнэ;

6.5.4 Албан хаагчдад хүүхдийн эрх, хүүхэд хамгаалал, ялгаварлан гадуурхалт, цахим орчны хор нөлөөнөөс урьдчилан сэргийлэх, бага насны хүүхдийг хараа хяналтгүй орхихгүй байх чиглэлээр жилд нэгээс доошгүй удаа сургалт, зөвлөмж, нөлөөллийн арга хэмжээ зохион байгуулна;

6.5.5 Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны мэдээлэл, хүүхдэд учирч болзошгүй эрсдэл, зөрчлийг E-Mongolia, E-Kids-ээр мэдээлэх боломжийн талаарх санамжийг байгууллагын ил харагдах газар болон цахим хуудсанд байршуулж, албан хаагч, иргэдэд сурталчилна;

6.5.6 Батлагдсан төсөв, байрны боломжийн хүрээнд хүүхэд хөхүүлэх, хооллох, амраах аюулгүй, ээлтэй орчныг бүрдүүлнэ;

6.5.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд болон бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаа, гэрээт ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг ашиглахыг хориглох бөгөөд энэ шаардлагыг холбогдох гэрээнд заавал тусгана;

6.5.8 Байгууллагын үйл ажиллагаа болон гэрээт ажил, үйлчилгээнд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэр ашигласан байж болзошгүй нөхцөл илэрсэн

тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагад мэдээлж, таслан зогсоох арга хэмжээ авна;

6.5.9 Албан хаагч нь хүүхдийн эрх зөрчигдсөн, хүүхэд хүчирхийлэлд өртсөн, эсхүл эрсдэлт нөхцөлд байгаа талаар мэдсэн тохиолдолд Хүүхдийн тусламжийн 108, Цагдаагийн 102 дугаарын утсаар, эсхүл Эрсдэлийн хяналтын хороонд нэн даруй мэдээлэх бөгөөд хүүхдийн хувийн мэдээллийн нууцыг хадгална."

3. Журмын 7 дугаар бүлэгт доор дурдсан агуулгатай 7.9-7.15 дахь заалт нэмсүгэй:

"7.9 Байгууллага нь албан хаагчийн хүүхдийн эрх, аюулгүй байдал, сайн сайхан байдлыг дэмжих, ажил, гэр бүлийн зохистой тэнцвэрийг хангах хүрээнд хүүхдээ сургууль, цэцэрлэгт хүргэж өгөх, авах зайлшгүй шаардлага үүссэн тохиолдолд тухайн албан хаагчид ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр шаардлагатай богино хугацааны ажлын цагийн уян хатан зохицуулалт хийж болно.

7.10 Энэ журмын 7.9-д заасан зохицуулалтаар ажил эхлэх, дуусах цагийг ажлын өдөрт 1 цаг хүртэл хугацаагаар урагшлуулах, эсхүл хойшлуулах бөгөөд энэ журмын 7.1-д заасан ажлын өдрийн үргэлжлэлийг хэвээр хадгална.

7.11 Албан хаагч нь дээрх зохицуулалтыг авах шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын дарга (даргыг түр эзгүй тохиолдолд ахлах ажилтан)-д урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна. Зайлшгүй болон урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй нөхцөлд тухай бүр мэдэгдэнэ.

7.12 Ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг хүүхдийн сургууль, цэцэрлэгийн хичээл эхлэх, тарах цаг болон хүүхдийн нас, бие даан зорчих боломж, аюулгүй байдлын нөхцөлийг харгалзан хэрэгжүүлнэ.

7.13 Энэхүү зохицуулалт нь хүүхдийг хараа хяналтгүй үлдэх, сургууль, цэцэрлэгтээ бие даан зорчих үед аюул, эрсдэлд өртөх, хичээлээс хоцрох, таслах зэрэг эрсдэлийг бууруулах, хүүхдийн сайн сайхан байдал, аюулгүй байдлыг дэмжихэд чиглэнэ.

7.14 Энэ журмын 7.9-7.12-т заасны дагуу зөвшөөрөгдсөн хугацааг ажилд хоцорсон, ажил тасалсан, хувийн ажлаар чөлөө авсанд тооцохгүй бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан цагийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

7.15 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 140 дүгээр зүйлд заасны дагуу уян хатан нөхцөлөөр ажиллуулна."

4. Журмын 8.2 дахь заалтад доор дурдсан агуулгатай 8.2.12 дахь заалт нэмсүгэй:

"8.2.12 Энэ журмын 8.2.8-д заасны дагуу цалинтай чөлөө олгосон өдөрт 8.3.10-т заасан хоол, унааны хөнгөлөлтийн мөнгөн төлбөрийг олгохгүй бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч уг өдрийг цагийн бүртгэлд тэмдэглэж, 7.8-д заасан тооцоонд тусгана."

5. Журмын 8.3.10 дахь заалтыг доор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

"8.3.10 Албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг батлагдсан төсөвт багтаан тухайн сард бодитоор ажилласан хоног тутамд 10,000 төгрөгөөр тооцож олгоно."

6. Журмын 8.3 дахь хэсэгт доор дурдсан агуулгатай 8.3.14 дэх заалт нэмсүгэй:

"8.3.14 Засгийн газраас төсвийн хэмнэлтийн горим тогтоосон хугацаанд энэ журмын 8.3.2-8.3.9, 8.3.11, 8.3.12-т заасан нэг удаагийн тэтгэмж, тусламж, урамшууллыг тухайн шийдвэрээр тогтоосон хязгаарлалтын хүрээнд, хууль тогтоомжоор заавал олгохоор заасан болон зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд олгоно."

7. Журмын 9.2 дахь заалтын "7.4, 8.2.11" гэснийг "8.2.6, 8.2.11" гэж өөрчилсүгэй.

8. Журмын 9.3.8 дахь заалтыг доор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

"9.3.8 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн. Үүнд санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалын давуу байдлыг 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 олгох зэрэг үйлдэл хамаарна."

9. Журмын 9 дүгээр бүлэгт доор дурдсан агуулгатай 9.4 дэх заалт нэмсүгэй:

"9.4 Энэ журмын 6.5, 7.9-7.15 дахь заалтыг зөрчсөн, ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг зориулалтын бусаар ашигласан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна."

10. Журамд доор дурдсан агуулгатай 10 дугаар бүлэг нэмсүгэй:

"Арав. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

10.1 Энэ журамд хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр өөрчлөгдсөн, байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг өөрчлөгдсөн, эсхүл журмын хэрэгжилтийг дүгнэх явцад шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

10.2 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг байгууллагын дарга, албан хаагч, ажилтны төлөөлөгч бичгээр гаргаж болно.

10.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ирүүлсэн саналыг нэгтгэж, хуучин, өөрчлөн найруулсан болон шинээр нэмэгдсэн заалтыг харьцуулсан хүснэгт бүхий нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг боловсруулж, хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянуулна.

10.4 Нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1-д заасны дагуу ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан, ажилтны төлөөлөгч байхгүй бол нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлж, гаргасан саналыг харгалзан эцэслэнэ.

10.5 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын даргын тушаалаар батална.

10.6 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлт нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд зааснаас албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байна.

10.7 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.2-т заасны дагуу нэгтгэсэн найруулгыг батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор нийт албан хаагчдад танилцуулж гарын үсэг зуруулах, байгууллагын харагдахуйц газар болон цахим хуудсанд байршуулна.

10.8 Шинээр томилогдсон албан хаагчид энэ журмыг 5.5-д заасны дагуу танилцуулна.

10.9 Хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсны улмаас журмын заалт түүнд нийцэхгүй болсон бол хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх бөгөөд журмыг ажлын 30 өдрийн дотор нийцүүлнэ.

10.10 Журмын хэрэгжилтэд жил бүр дүгнэлт хийж, шаардлагатай бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байгууллагын даргад танилцуулна."

---o0o---

БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН ЗААЛТУУД /харьцуулсан хүснэгт/

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
Нэг. Нийтлэг үндэслэл				
1	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.	1.3. 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, Хүүхдийн эрхийн тухай, Хүүхэд хамгааллын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нарийвчлан тусгагдаагүй асуудалд энэ журмыг дагаж мөрдөнө.	-	Хүүхдийн эрхийн тухай, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийг журмын эрх зүйн үндэслэлд нэмж, 6.5, 7.9-7.15 дахь заалттай уялдуулсан.
Зургаа. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг				
2	-	-	6.5 Хүүхэд хамгааллын талаар байгууллага, албан хаагчийн үүрэг: 6.5.1 Байгууллага нь “Хүүхэд хамгааллын бодлого”-ыг батлан мөрдүүлж, хэрэгжилтийг жил бүр дүгнэнэ;	А/175 тушаалын төлөвлөгөөний 8 дахь арга хэмжээ; ГБХНХ сайдын А/176 тушаалын 15 дугаар хавсралт “Санхүү, эдийн засаг болон төрийн байгууллагын орчны эрсдэлийг үнэлэх хяналтын хуудас”-ын В.4.

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
3	-	-	6.5.2 Байгууллагын орчинд хүүхдийн эрх, аюулгүй байдалд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх, хор уршгийг арилгах, хяналт тавих үүрэг бүхий 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй "Эрсдэлийн хяналтын хороо"-г байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж, хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Хорооны даргаар байгууллагын дарга, нарийн бичгийн даргаар дотоод хяналт хариуцсан албан тушаалтан ажиллана;	А/175 төлөвлөгөөний 8 дахь арга хэмжээ; А/176 тушаалын 2 дугаар хавсралт (заавар)-ын 2.4, 2.5; хяналтын хуудасны В.5.
4	-	-	6.5.3 Эрсдэлийн хяналтын хороо нь байгууллагын гадаад, дотоод болон цахим орчны эрсдэлийг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын баталсан хяналтын хуудсаар үнэлж, илэрсэн эрсдэл, зөрчлийг нэн даруй арилгах арга хэмжээ авч, үр дүнг зургаар баталгаажуулан "Саадгүй, хүртээмжийн систем"-д бүртгэнэ;	А/176 зааврааас 2.6.2, 2.9; хяналтын хуудасны Б хэсэг; ЗДТГ-ын 02/1404 албан бичгийн 2 дахь заалт.
5	-	-	6.5.4 Албан хаагчдад хүүхдийн эрх, хүүхэд хамгаалал, ялгаварлан гадуурхалт, цахим орчны хор нөлөөнөөс урьдчилан сэргийлэх, бага насны хүүхдийг хараа хяналтгүй орхихгүй байх чиглэлээр жилд нэгээс доошгүй удаа сургалт, зөвлөмж, нөлөөллийн арга хэмжээ зохион байгуулна;	Хяналтын хуудасны В.2, В.3; А/175 төлөвлөгөөний 19 дэх арга хэмжээ.
6	-	-	6.5.5 Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны мэдээлэл, хүүхдэд учирч болзошгүй эрсдэл, зөрчлийг E-Mongolia, E-Kids-ээр мэдээлэх боломжийн талаарх санамжийг байгууллагын ил харагдах газар болон цахим хуудсанд байршуулж, албан хаагч, иргэдэд сурталчилна;	Хяналтын хуудасны В.9, В.10; ЗДТГ-ын 02/1404 албан бичгийн 3 дахь заалт; А/175 төлөвлөгөөний 1, 3 дахь арга хэмжээ.
7	-	-	6.5.6 Батлагдсан төсөв, байрны боломжийн хүрээнд хүүхэд хөхүүлэх, хооллох, амраах аюулгүй, эзлтэй орчныг бүрдүүлнэ;	А/175 төлөвлөгөөний 24 дэх арга хэмжээ; хяналтын хуудасны В.8.
8	-	-	6.5.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд болон бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаа, гэрээт ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг ашиглахыг хориглох бөгөөд энэ шаардлагыг холбогдох гэрээнд заавал тусгана;	А/175 төлөвлөгөөний 25 дахь арга хэмжээ (дотоод дүрэм, журам, гэрээнд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг хориглосон заалт тусгах).

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
9	-	-	6.5.8 Байгууллагын үйл ажиллагаа болон гэрээт ажил, үйлчилгээнд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэр ашигласан байж болзошгүй нөхцөл илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагад мэдээлж, таслан зогсоох арга хэмжээ авна;	Саналын хүснэгтийн 5 дахь санал; А/175 төлөвлөгөөний 25 дахь арга хэмжээ.
10	-	-	6.5.9 Албан хаагч нь хүүхдийн эрх зөрчигдсөн, хүүхэд хүчирхийлэлд өртсөн, эсхүл эрсдэлт нөхцөлд байгаа талаар мэдсэн тохиолдолд Хүүхдийн тусламжийн 108, Цагдаагийн 102 дугаарын утсаар, эсхүл Эрсдэлийн хяналтын хороонд нэн даруй мэдээлэх бөгөөд хүүхдийн хувийн мэдээллийн нууцыг хадгална.	Хяналтын хуудасны В.6; Хүүхэд хамгаллын тухай хууль.
Долоо. Ажлын цагийн горим				
11	-	-	7.9 Байгууллага нь албан хаагчийн хүүхдийн эрх, аюулгүй байдал, сайн сайхан байдлыг дэмжих, ажил, гэр бүлийн зохистой тэнцвэрийг хангах хүрээнд хүүхдээ сургууль, цэцэрлэгт хүргэж өгөх, авах зайлшгүй шаардлага үүссэн тохиолдолд тухайн албан хаагчид ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр шаардлагатай богино хугацааны ажлын цагийн уян хатан зохицуулалт хийж болно.	Саналын хүснэгтийн 1 дэх санал; Засгийн газрын 2026 оны 325 дугаар тогтоолын 2.7 дахь заалт (албан хаагчдын 30-аас доошгүй хувийг зайнаас болон уян хатан цагаар ажиллуулах); А/175 төлөвлөгөөний Зорилт 4.
12	-	-	7.10 Энэ журмын 7.9-д заасан зохицуулалтаар ажил эхлэх, дуусах цагийг ажлын өдөрт 1 цаг хүртэл хугацаагаар урагшлуулах, эсхүл хойшлуулах бөгөөд энэ журмын 7.1-д заасан ажлын өдрийн үргэлжлэлийг хэвээр хадгална.	Шинээр тодруулсан. 1 дэх саналын “богино хугацаа”-г тодорхой болгож, 7.1, 7.2 дахь заалт болон Засгийн газрын 325 дугаар тогтоолын 2.7 дахь заалттай (төрийн үйлчилгээний хүртээмж, тасралтгүй байдлыг харгалзах) уялдуулсан.
13	-	-	7.11 Албан хаагч нь дээрх зохицуулалтыг авах шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын дарга (даргыг түр эзгүй тохиолдолд ахлах ажилтан)-д урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.	Саналын хүснэгтийн 2 дахь санал. “Шууд удирдах албан тушаалтан”-ыг журмын

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
			Зайлшгүй болон урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй нөхцөлд тухай бүр мэдэгдэнэ.	8.2.5-тай уялдуулан тодорхой болгосон.
14	-	-	7.12 Ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг хүүхдийн сургууль, цэцэрлэгийн хичээл эхлэх, тарах цаг болон хүүхдийн нас, бие даан зорчих боломж, аюулгүй байдлын нөхцөлийг харгалзан хэрэгжүүлнэ.	Саналын хүснэгтийн 3 дахь санал.
15	-	-	7.13 Энэхүү зохицуулалт нь хүүхдийг хараа хяналтгүй үлдэх, сургууль, цэцэрлэгтээ бие даан зорчих үед аюул, эрсдэлд өртөх, хичээлээс хоцрох, таслах зэрэг эрсдэлийг бууруулах, хүүхдийн сайн сайхан байдал, аюулгүй байдлыг дэмжихэд чиглэнэ.	Саналын хүснэгтийн 4 дэх санал.
16	-	-	7.14 Энэ журмын 7.9-7.12-т заасны дагуу зөвшөөрөгдсөн хугацааг ажилд хоцорсон, ажил тасалсан, хувийн ажлаар чөлөө авсанд тооцохгүй бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан цагийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.	Шинээр нэмсэн. 7.7 (хожимдсон бол цалин хасах), 8.2.4, 8.2.6-тай зөрчилдөхөөс сэргийлэх.
17	-	-	7.15 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 140 дүгээр зүйлд заасны дагуу уян хатан нөхцөлөөр ажиллуулна.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 140 дүгээр зүйл.
Найм. Цалин хөлс, амралт, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор				
18	-	-	8.2.12 Энэ журмын 8.2.8-д заасны дагуу цалинтай чөлөө олгосон өдөрт 8.3.10-т заасан хоол, унааны хөнгөлөлтийн мөнгөн төлбөрийг олгохгүй бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч уг өдрийг цагийн бүртгэлд тэмдэглэж, 7.8-д заасан тооцоонд тусгана.	Засгийн газрын 2026 оны 325 дугаар тогтоолын 2.1 дэх заалт (хойшлуулах, бууруулах боломжтой урсгал зардлыг 20-оос доошгүй хувиар хэмнэх); журмын 8.2.8, 8.3.10, 8.3.13, 7.8-тай уялдуулсан.
19	8.3.10 Албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг тухайн сард ажилласан хоног тутамд	8.3.10 Албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг батлагдсан төсөвт багтаан тухайн сард бодитоор	-	Засгийн газрын 2026 оны 325 дугаар тогтоолын 2.1 дэх заалт. Тогтоолд хоолны хөнгөлөлтийн дүн, хязгаар заагаагүй тул дүнг

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
	10,000 төгрөгөөс доошгүй тооцож олгоно.	ажилласан хоног тутамд 10,000 төгрөгөөр тооцож олгоно.		байгууллага батлагдсан төсөвт багтаан тогтоосон (8.3.13). "...төгрөгөөс доошгүй" гэсэн дээд хязгааргүй томьёоллыг тогтмол дүнтэй болгож, "бодитоор ажилласан хоног" гэж тодруулсан.
20	-	-	8.3.14 Засгийн газраас төсвийн хэмнэлтийн горим тогтоосон хугацаанд энэ журмын 8.3.2-8.3.9, 8.3.11, 8.3.12-т заасан нэг удаагийн тэтгэмж, тусламж, урамшууллыг тухайн шийдвэрээр тогтоосон хязгаарлалтын хүрээнд, хууль тогтоомжоор заавал олгохоор заасан болон зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд олгоно.	Засгийн газрын 2026 оны 325 дугаар тогтоолын 1.2.е (хууль тогтоомж, шүүхийн шийдвэр, хамтын гэрээгээр заавал олгохоос бусад нэг удаагийн тэтгэмж, урамшууллын санхүүжилтийг түр зогсоох). Тогтоол 2026.12.31 хүртэл мөрдөгдөх тул хугацаа заалгүй ерөнхий томьёолсон.
Ес. Ажлын хариуцлага				
21	9.2 Ажлын цагаар болон ажлын өдрүүдээр чөлөө авсан албан хаагчид тус журмын 7.4, 8.2.11 дахь хэсэгт заасны дагуу хариуцлага тооцно.	9.2 Ажлын цагаар болон ажлын өдрүүдээр чөлөө авсан албан хаагчид тус журмын 8.2.6, 8.2.11 дахь хэсэгт заасны дагуу хариуцлага тооцно.	-	7.4 дэх заалт нь долоо хоногийн хурлын тухай тул эшлэлийг хувийн ажлын чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдлын 8.2.6 дахь заалтаар зассан.
22	9.3.8 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн: гэдэгт санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан	9.3.8 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн. Үүнд санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан	-	Эх текст дутуу тасарсан, "гэдэгт" гэсэн найруулгын алдаатай байсныг зассан. Төгсгөлийн үгийг А/01

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
	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 и... /текст дутуу/	тушаалын давуу байдлыг 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 олгох зэрэг үйлдэл хамаарна.		тушаалын эх хувьтай тулгах.
23	-	-	9.4 Энэ журмын 6.5, 7.9-7.15 дахь заалтыг зөрчсөн, ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг зориулалтын бусаар ашигласан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.2 (сахилгын зөрчлийг дотоод журамд тусгайлан заах).
Арав. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах /шинэ бүлэг/				
24	-	-	Арав. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах 10.1 Энэ журамд хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр өөрчлөгдсөн, байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг өөрчлөгдсөн, эсхүл журмын хэрэгжилтийг дүгнэх явцад шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. 10.2 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг байгууллагын дарга, албан хаагч, ажилтны төлөөлөгч бичгээр гаргаж болно. 10.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ирүүлсэн саналыг нэгтгэж, хуучин, өөрчлөн найруулсан болон шинээр нэмэгдсэн заалтыг харьцуулсан хүснэгт бүхий нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг боловсруулж, хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянуулна. 10.4 Нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1-д заасны дагуу ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан,	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, 122.2; 43.1.6.

Д/д	Хуучин заалт	Өөрчлөлт орсон	Шинээр нэмэгдсэн	Үндэслэл, уялдаа
			ажилтны төлөөлөгч байхгүй бол нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлж, гаргасан саналыг харгалзан эцэслэнэ. 10.5 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын даргын тушаалаар батална. 10.6 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлт нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд зааснаас албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байна. 10.7 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.2-т заасны дагуу нэгтгэсэн найруулгыг батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор нийт албан хаагчдад танилцуулж гарын үсэг зуруулах, байгууллагын харагдахуйц газар болон цахим хуудсанд байршуулна. 10.8 Шинээр томилогдсон албан хаагчид энэ журмыг 5.5-д заасны дагуу танилцуулна. 10.9 Хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсны улмаас журмын заалт түүнд нийцэхгүй болсон бол хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх бөгөөд журмыг ажлын 30 өдрийн дотор нийцүүлнэ. 10.10 Журмын хэрэгжилтэд жил бүр дүгнэлт хийж, шаардлагатай бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байгууллагын даргад танилцуулна.	

Тайлбар: “Үндэслэл, уялдаа” баганад дурдсан А/175, А/176 нь Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн тушаалууд, “Саналын хүснэгт” нь байгууллагын албан хаагчдаас ирүүлсэн саналыг тус тус хэлнэ.