Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын

 2019 оны … сарын ...-ны өдрийн ... дугаар

 тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүүгийн хяналт, аудитын алба /цаашид алба гэх/-ны Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь төрийн албыг бүрдүүлэх, шуурхай үр дүнтэй удирдах төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зөв зохион байгуулах, төрийн албан хаагчаас албан үүрэгтээ чадварлаг идэвхи санаачилгатай хандах, үйл ажиллагаагаа төрийн албаны стандартын дагуу явуулах төрийн албыг зохион байгуулахтай холбогдсон бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Ажилтныг төрийн албанд томилох

2.1. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоонд ажилтныг авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас болон нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс шалгаруулж авна.

 2.2. Төрийн алба хаах болзол журам хангасан иргэнийг тухайн албан тушаалд томилон албаны дарга тушаал гаргана.

2.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг авахдаа хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан түүнийг үндэслэн албаны даргын тушаал гарган баталгаажуулна.

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийн талаар харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна. Гэрээ нь албаны дарга болон ажилтан гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Энэхүү гэрээний заалтыг аль нэг тал дангаараа өөрчилж болохгүй. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

а) ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

б) албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;

в) үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ;

г) хөдөлмөрийн нөхцөл;

д) ажлын цаг;

2.5. Төрийн албанд ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

а) төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт ¹1/;

б) ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

в) боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

г) иргэний үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

д) нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

е) төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

з) гурван үеийн товч намтар;

ж) 3\*4-ийн харьцаатай 4 хувь зураг;

2.6. Анх орсон төрийн албан хаагчид байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгодог хууль тогтоомж, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, шийдвэрийг танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл нууцын баталгаа гаргуулна.

 2.7. Ажил гүйцэтгэсэн өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 18 дугаар тогтоолоор батлагдсан журамд нийцсэн байна.

2.8. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 42,43 дугаар зүйлд заасны дагуу албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

2.9. Албаны үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр иргэдтэй байнгын бус ажлын байранд ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж болно.

Гурав. Ажлаас түр чөлөөлөх, ажлаас чөлөөлөх, халах, сэлгэн буюу, шилжүүлэн ажиллуулах

***3.1*. Албан тушаал бууруулах, ажлаас түр буюу бүр чөлөөлөх**

3.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно.

3.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр ажилтныг эрхэлж буй үүрэгт ажлаас түр, 46 дугаар зүйлийн 46.2, 46.3, 46.4, 46.5-д заасан үндэслэлээр чөлөөлнө.

***3.2. Ажилтныг сэлгэн буюу шилжүүлэн ажиллуулах***

3.2.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

3.2.2. Ажилтныг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож, Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

***3.3. Ажилтныг үүрэгт ажлаас халах***

3.3.1. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дүгээр зүйлийн 47.1.1, 47.1.2, 47.1.3, 47.1.4, 47.2 дахь заалт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.2-37.1.7, 40 дүгээр зүйлийн 40.1-д заасныг үндэслэн захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

3.3.2. Энэ журмын 3.1, 3.2, 3.3.1 дэх заалтуудыг хэрэгжүүлэхийн тулд албаны даргын шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулж холбогдох тооцоог хийнэ.

3.3.3. Тушаалд ажлаас түр чөлөөлсөн, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулсан, чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана.

3.3.4. Ажлаас чөлөөлөгдөж, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллаж, халагдаж буй ажилтан хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /цаасан болон компьютерт хадгалагдаж буй албан ажлын хэрэгцээний файл/, ажил үүргийг нь хүлээн авч буй ажилтанд, ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах ажилтанд тэмдэглэл үйлдэж, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, улсын байцаагчийн тэмдэг, үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл,г.м/-ийг няравт хүлээлгэж өгнө.

Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комисс томилно.

3.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг олгоно.

Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны хувийн хэргийг архивд өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

Дөрөв. Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг

**4.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.**

4.1.1. Төрийн албаны стандартыг мөрдөж төрийн албыг шуурхай удирдлагаар ханган төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг оновчтой зөв зохион байгуулж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тэдгээртэй холбогдон гарсан бусад эрх зүйн актыг хэрэгжүүлж ажиллах.

4.1.2. Төрийн албан хаагчдын нөөцийн бүртгэлийг хөтөлж боловсон хүчний бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх.

4.1.3. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулна.

4.1.4. Ажлын байр нэг бүрд албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулагдах ба ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг албан тушаалын тодорхойлолт нэг байна. Албан тушаалын тодорхойлолтыг албаны даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулна. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох бусад байгууллагын мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулж болно.

4.1.5. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.1.6. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, чанаржуулах зорилгоор санхүүгийн хяналтын улсын байцаагч, аудиторын мэргэжил, ур чадварын түшинг тогтоох шалгалтыг гурван жилд нэг удаа зохион байгуулна.

4.1.7. Холбогдох хууль тогтоомжоор баталсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг тогтоож, сард 2 удаа тогтсон өдөр олгоно.

4.1.8. Албаны дарга ажилтны ажлын үр дүнг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор үнэлж дүгнэн зэрэг дэв олгуулах болон цалин хөлсөнд өөрчлөлт оруулах саналыг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

4.1.9. Ажилтны ажлын үр дүнг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шагнаж урамшуулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, бууруулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, холбогдох журмыг удирдлага болгон Төрийн албаны зөвлөлд уламжилна.

4.1.10. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг тоо бүртгэлийг хөтөлж, ажил албан тушаалд нь дүн шинжилгээ хийж албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлж эрхэлж буй ажлын онцлогтой нь холбогдуулан тэдгээрийн эрх, үүрэг хориглох зүйлийг тогтоож биелэлтэд нь хяналт тавих.

4.1.11. Төрийн албан хаагчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бөглүүлэн хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлж, бүртгүүлнэ.

 4.1.12. Ажилтныг эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг хангасан ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана. Нягтлан бодогч жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор дараа онд ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, багаж, техник хэрэгсэл, бусад материалын төсвийг боловсруулж албаны даргаар батлуулна.

4.1.13. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

4.1.14. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.15. Албаны өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулна.

 4.1.16. Ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулж байна.

4.1.17. Ажилтанд нэмэлт хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.1.18. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгож, чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож байгууллага төлнө.

4.1.19. Ажилтныг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт байгууллагын зардлаар хамруулна.

4.1.20. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар холбогдох арга хэмжээ авах, албан хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтэд анхааралтай хандаж, шаардлагатай тохиолдолд материалын болон бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлж байх.

4.1.21. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулна.

4.1.22. Ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг хүлээн авч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх.

***4.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:***

4.2.1. Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлнэ.

4.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж ажиллана.

4.2.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачилгатай ажиллана.

4.2.4. Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, хамт ажиллагсад, бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргахыг цээрлэнэ.

4.2.5. Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулахыг хориглоно.

4.2.6. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

4.2.7. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эзний ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгана. Газрын эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө.

4.2.8. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулна.

4.2.9. Албан хэргийг архивд хуулийн хугацаанд, зохих журмын дагуу бүрэн шилжүүлнэ.

4.2.10. Долоо хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын мэдээ, тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон УИХ, Засгийн газрын болон дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, шуурхай гаргаж өгч байна.

4.2.11. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв бөглөж, жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор өгнө. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг буруу бөглөсөн тохиолдолд үүсэх хариуцлагыг ажилтан өөрөө хүлээх ба хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.2.12. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай” , “Галын аюулгүй байдлын тухай”, “Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай”, “Тамхины хяналтын тухай” хууль тогтоомжууд, тэдгээртэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ. Албан өрөө, тасалгаа, хонгилд архи уух,тамхи татахыг хориглоно.

4.2.13. Ажлын байраа орхиж явах, ажлын цагаас хоцрох, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

4.2.14. Бусадтай зүй бусаар харьцах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэнэ.

4.2.15. Төр засаг, албаны үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэхийг цээрлэнэ.

4.2.16. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд холбогдох хүмүүст болон албаны даргад заавал мэдэгдэж байна.

4.2.17. Албан бичиг баримт, тамга, тэмдэг зэргийг найдвартай, бат бөх газарт хадгалж, гэмтэж, үрэгдэхээс сэргийлж ажиллана.

4.2.18. Нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.

4.2.19. Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, түүнийг нэмэгдүүлэх, ээлжийн амралт эдлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжилж болно.

4.2.20. Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэр зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийж болно.

4.2.21. Албан ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно.

4.2.22. Төрийн албаны тухай хуулийн 61,62 дугаар зүйлд заасан баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

4.2.23. Ажилтан албаны үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, шаардлага тавих, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

4.2.24. Орон нутагт албан ажлын томилолтоор явахад удирдамж батлуулж, ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг танилцуулж, санхүүтэй тооцоо хийнэ.

4.2.25. Ажилтан улс төрийн аливаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх, хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ тухайгаа байгууллагын захиргаа болон харьяалах намдаа бичгээр албан ёсоор мэдэгдэнэ.

4.2.26. Ажлын байраа орхиж явах, ажлын цагаас хоцрох, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн тохиолдолд ажлаас шууд хална.

Тав. Ажил, амралтын горим

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр өглөө 9.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Нутгийн захиргааны ордноос зохион байгуулсан ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт орвол түүнийг дагаж мөрдөнө.

 5.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэгчид цагаа бүртгүүлнэ.

 5.3. Ажилтан ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа харьяалах ажилтнуудад мэдэгдэж гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэсэн байна.

 5.4. Албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсхүл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол цалин хөлсийг дараах байдлаар олгоно.

 Үүнд:

 а. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1 дэх заалтын дагуу нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтанд дундаж цалин хөлсийг нь 2,0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

б. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1 дэх заалтын дагуу илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтанд 1,5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр цалин хөлсийг олгоно.

5.5. Ажлын цагийн ашиглалтын байдалд албаны дарга, цагийн бүртгэл хөтлөлтийн байдалд нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.6. Улсын байцаагчид хөдөө томилолтоор ажилласны дараагийн өдөрт ажилдаа ирэх бөгөөд ажлаа албаны даргад тайлагнана.

5.7 Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг 1- р улиралд багтаан албан хаагчдын саналын үндсэн дээр гаргаж батлан мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн хүн нэг бүрээр тогтооно.

5.8. Ажилтнуудад жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажилтанд ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно.

5.9. Шинээр болон байгууллага хооронд шилжиж ирсэн ажилтан ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрвээ ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагаас албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулсан байна.

5.10. Ажилтан ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө авч санхүүтэй тооцоо хийнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

5.11. Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

5.12. Захиргааны шийдвэрийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгож болно.

5.13. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ажилтныг илүү цагаар буюу долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.3-т заасны дагуу ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах буюу ээлжийн амралтын өдөртэй хамтатгаж болно.

 5.14. Ажилтны өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө бичиг хэрэгт өгнө.

5.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу чөлөө олгох болон чөлөөтэй байсан хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгох эсэхийг ажилтны өргөдөл, харьяалах даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

5.16. Ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг албаны дарга чөлөөний хуудсаар олгоно.

5.17.Чөлөөний хуудасны загварыг албаны даргын тушаалаар баталгаажуулах бөгөөд бичиг хэргээс дугаар олгоно.

5.18 5.19-д зааснаас бусад тохиолдолд 5-аас дээш өдрийн чөлөөг цалингүй олгоно.

5.19. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /өөрийн буюу хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх / -гийн хүн нас барсан эсхүл өвчний улмаас тэднийг асрах буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /ажилтны өөрийн болон эхнэрийн эсвэл хүүхдийн, төрсөн ах, эгч, дүүгийн хурим хийх, шалгалт шүүлэг өгөх, хурал зөвлөгөөнд оролцох, улс, олон нийтийн ажил гүйцэтгэх, эмчилгээ оношилгоо хийлгэх гэх мэт/-ын улмаас ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно.

5.20. Албаны ажилтанд түүний хүүхдийн төрсөн өдрийг тохиолдуулан 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.21. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102, 103, 104, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

5.22. Ажилтан өөрөө болон дагалдан явах зайлшгүй шаардлагатай төрөл садан бусад хүмүүс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, гэнэтийн аюул, золгүй явдал тохиолдсон, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны магадалгааг үндэслэн түүнийг чөлөөтэй байсанд тооцно.

5.23. 3-аас дээш сарын хугацаагаар чөлөө /магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр эмчилгээ хийлгэхээс бусад тохиолдолд/ олгохгүй бөгөөд энэ тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тухайн ажилтныг ажлаас түр чөлөөлнө.

5.24. Төрийн хөрөнгөөр их, дээд сургууль коллежид эчнээ, оройн хэлбэрээр суралцаж буй ажилтан болон магистр, докторантурын сургалтад хамрагдагсдад төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж тухайн оны төсөвт багтааж цалинтай чөлөө олгож болно. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

Зургаа. Цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж

* 1. Ажилтнуудын цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудыг үндэслэн Албаны даргын тушаалаар батална.
	2. Ажилтны ажлын амжилт, идэвх санаачилга болон үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түшингийн үнэлгээ /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/ -г үндэслэн цалингийн сүлжээний шатлалыг тогтооно.
	3. Ажилтнуудад урьдчилгаа цалин олгож болно.
	4. Долоо хоногийн амралтын өдөр болон илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

 6.5. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Засгийн газрын 1995 оны 218 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид нөхөн төлбөр олгох журам”, 2004 оны 112 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл журам”-д зааснаас гадна дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ:

 6.5.1. Гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн, эд материалын болон бусад хохирол учирсан, ажилтан 1 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, эмчлүүлсэн,ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн гадаад оронд эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 30.4.1-д заасныг үндэслэн тухайн оны төсөвт багтаажалбан хаагчийн албан тушаалын сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

 6.5.2. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /өөрийн буюу хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх /-гийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд зориулж, тухайн оны төсөвт багтааж200.0 мянган төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

 6.5.3. Албанд тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчид эрэгтэй 50, 60 насны ой,эмэгтэй 50,55 насны ой, шинээр гэр бүл болсныг тохиолдуулан тухайн оны төсөвт багтааж300.0 мянган төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

 6.5.4. Ажилтнууд шинэ байшин, орон сууцанд орох, шинэ хүүхэд мэндлэхэд 200.0 мянган төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

6.5.5. Байгууллагын албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний гэр бүлд авч байсан албан тушаалын 2 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно.

 6.5.6.Тус албанд бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал түүний ар гэрт 300.0 мянган /нэг зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтныг байгууллагын ахмад настны бүртгэлд бүртгэнэ. \2015 оны 1-р сарын 1-нээс хойш тэтгэвэрт гарсан хүн хамаарна \

 6.5.7. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож тухайн оны төсөвт багтааж2 жилд нэг удаа олгоно.

 6.5.8. Албан хаагчдад төсвийн боломжийг үндэслэн тухайн жилд нэг удаа түлээний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

 6.5.9. Албан хаагчдад хоолны мөнгийг тухайн оны төсөвт багтаан өдөрт 2000-5000 төгрөгөөр тооцож жинхэнэ ажилласан өдөрт ноогдуулан бодож сар бүрийн цалинтай хамт олгоно.Тухайн онд мөрдөх нэг өдрийн хоолны мөнгийг жил бүрийн эхэнд албаны даргын тушаалаар тогтооно.

6.5.10. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа,62 дугаар зүйлд заасан нэмэгдэл баталгаагаар хангагдана.

Долоо. Шагнал урамшуулал

* 1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн албан хаагчийг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:
		1. Мөнгөн шагнал олгох;
		2. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;
		3. Бусад байгууллага, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх;
	2. Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшил олгох асуудлыг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал урамшил олгох журам”-ыг баримтална.
	3. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа албаны даргын саналыг үндэслэн хамт олны хурлаар хэлэлцэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
	4. Шагнал нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулахад хөшүүрэг болохуйц байна.
	5. Шагналд байгууллагын үндсэн ажилтныг нэр дэвшүүлэх ба түр ажилтан, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан шагнал урамшуулалд хамрагдахгүй.
	6. Төрийн албан хаагч өөр ажилд томилогдоход 100.0 мянган төгрөгийн дурсгалын зүйл олгоно.
	7. Ажилтнуудад шинэ жилээр, ажилтны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар 30.0-80,0 мянга хүртэл төгрөгийн бэлэг олгоно.
	8. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад ахмадын өдөр болон сар шинийн баяраар хүлээн авч бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

**Найм. Албаны зохион байгуулалтын нэгжийн ажлын уялдаа холбоо,**

**дотоод үйл ажиллагаа**

8.1. Албаны дарга нь Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч буюу аймгийн Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллана. Энэхүү үр дүнгийн гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг нь аймгийн Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болно.

8.2 Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ нь байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн байх ба түүнд ерөнхий менежерийн тухайн жилд худалдан авахаар харилцан тохиролцсон бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанар, зардал, нийлүүлэх хугацаа болон бусад болзол, нөхцөлийг тусгасан байна.

8.3 Аймгийн Санхүүгийн хяналт, аудитын алба нь тогтоосон журмаар үйлдсэн албан баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд тамгыг албаны дарга түшнэ. Түүний эзгүйд ахлах аудитор хүлээн авч түшнэ. Монгол улсын Архивын тухай хууль, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, бусад эрхийн актын дагуу байгууллагын архив, албан хэргийг хөтөлнө.

 8.4 Албаны дарга нь өөрийн байгууллагын хариуцдаг ажлын тайлан мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тогтоол, шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын болон шуурхай зөвлөгөөний шийдвэрийн биелэлт, холбогдох бусад мэдээг нэгтгүүлэн хүлээн авч хянан гарын үсгээр баталгаажуулан захиргааны холбогдох ажилтанд тогтоосон хугацаанд өгнө.

 8.5 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг, Монгол улсын Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, бусад эрхийн актын дагуу бичиг хэргийн ажилтан хөтөлнө. Энэ тухай бичиг хэргийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтоор нарийвчлан зохицуулна.

 8.6. Байгууллага нь баримт бичиг нягтлан шалгах комистой байна.

 8.7 Архив болон бичиг хэргийн ажилтныг ажил хүлээлцэх үед ББНШКомис хяналт тавьж ажиллана.

Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Энэхүү журм болон холбогдох хууль, дүрэм журмыг зөрчсөн ажилтанд дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

* + 1. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39, 40 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн;
		2. Албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;
		3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;
		4. Удаа дараа ажлын хариуцлага алдсан;
		5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа 1 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
		6. Ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;
		7. Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчих;
		8. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан нь тогтоогдсон;
		9. Санхүүгийн мэдээ тайланг будлиантуулсан;
		10. Журмын 9.2-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан;
		11. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй;
		12. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэгэн адил мөрдөх ба ёс зүйн зөрчил гаргасан:
	1. “Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил” гэдэгт ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд ёс бус бүдүүлэг авир гаргасан, эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийгээгүй болон албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад дарамт шахалт үзүүлэх, бодит байдалд нийцэхгүй шийдвэр гаргаснаар байгууллагын нэр хүнд, нийтийн эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон**,** байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авлига, хээл хахууль авсан болон бусад тохиолдлуудыг хамааруулж үзнэ.
	2. Албан үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн хариуг эзэнд нь албан ёсоор мэдэгдээгүй, огт шийдвэрлээгүй болон онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдахад хүргэсэн, эсвэл төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийн заалтуудыг зөрчсөн тохиолдлуудыг ойлгоно.
	3. 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 болон бусад тохиолдлуудыг ойлгоно.
	4. Журмын 9.1-д заасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан

үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

 9.6. Журмын 9.2-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд захиргааны санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас халах үндэслэл болно.

* 1. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад тайлбар гаргах, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.
	2. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх /1 жил хүртэл/ хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойших хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол нэг жилийн хугацаа өнгөрмөгц сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
	3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133-р зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

 Санхүүгийн хяналт аудитын албаны даргын

.... оны сарын -ны өдрийн дугаар

тушаалын хоёрдугаар хавсралт

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ,АУДИТЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН

ДОТООД ЖУРМЫГ ТАНИЛЦУУЛСАН ТУХАЙ ХҮСНЭГТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¹ | Овог нэр | Албан тушаал | Ажилд ор-сон огноо | Журам танил-цуулсан огноо | Гарын үсэг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Санхүүгийн хяналт,аудитын албаны даргын

.... оны сарын -ны өдрийн дугаар

тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУУДАС

Дугаар ....

Санхүүгийн хяналт,аудитын албанд ............................ ...................................... ажилтай ........................................... овогтой ............................................................–т

20.... оны ..... дугаар сарын ...-ны өдрөөс .... дугаар сарын ..... –ны өдрийг хүртэл ...... өдрийн / цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгов.

Албан тушаал ........................................... /гарын үсгийн тайлал/

 Гарын үсэг

20…. он … дугаар сарын … -ны өдөр

 Санхүүгийн хяналт,аудитын албаны даргын

... оны сарын -ны өдрийн дугаар

тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ,АУДИТЫН АЛБАНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус албаны ...................... ............................ /албан тушаалын нэр/ ............................. овогтой .....................................-ийн ажлаа хүлээлгэн өгсөн тойрох хуудас

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ¹ | Албан тушаал | Тооцоотой эсэх | Сар өдөр | Гарын үсэг |
| 2 | Албаны дарга |  |  |  |
| 3 | Санхүүгийн хяналтын улсын байцаагч,аудитор |  |  |  |
| 4 | Бичиг хэргийн ажилтан, нярав |  |  |  |
| 5 | Нягтлан бодогч |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

**\*Тайлбар:** Дээр дурдсан албан тушаалтнуудтай тооцоо хийсний дараа няггтлан бодогч нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, тооцоог дуусгана.