



**НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2017 оны 03 сарын 09 өдөр

Дугаар 4/04

Улаанбаатар хот

Г Ажил хүлээлцэх журам батлах тухай Г

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны "Журам батлах тухай" А/633 дугаар захирамж, Төвийн дүрмийн 6.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх журам" -ыг 1 дугаар, "Ажил хүлээлцүүлэх хуудасны загвар"-ыг 2 дугаар, "Тойрох хуудас"-ны загварыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг ахлах арга зүйч /Н.Нэргүй/ -д даалгасугай.

ДАРГА  ЦЭРЭНДУЛАМ



31806002



## ТӨВИЙН АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад чиглэгдэнэ.
- 1.2 Төвийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх үүргийг энэ журмаар зохицуулна.
- 1.3 Төвийн удирдлагаас дараахь асуудлаар шийдвэр гаргасан нөхцөлд ажилтнууд энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ.
  - 1.3.1 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан
  - 1.3.2 Ажилд шинээр томилогдсон
  - 1.3.3 Өөр ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх
- 1.4 Энэ журмыг төвийн нийт ажилтнууд мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэнд ахлах арга зүйч хяналт тавина.

### Хоёр. Ажил хүлээлцэх

- 2.1 Байгууллагын дарга ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараахь асуудлыг тусгасан байна.
  - 2.1.1 Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг 3-аас цөөнгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах
  - 2.1.2 Ажил хүлээлцэх хугацаа.
- 2.2 Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ахлах арга зүйч, нягтлан бодогч, архив бичиг хэргийн ажилтан, бусад холбогдох ажилтан орно.
- 2.3 Ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол ажлын хэсэгт ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгнө.
- 2.4 Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.5 Ажил хүлээлцсэн актад дараахь зүйлийг тусгана.
  - 2.5.1 Ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтан
  - 2.5.2 Энэ журмын Гуравт заасан баримт бичгийн жагсаалт
  - 2.5.3 Хүлээлтэй өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ
  - 2.5.4 Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал
  - 2.5.5 Хүлээлтэй өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт
  - 2.5.6 Бусад

### Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

- 3.1 Ажлын хэсэг дараахь ажлыг хүлээлцүүлнэ.
  - 3.1.1 Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон хийх ажлын жагсаалт

- 3.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт
- 3.1.3 Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал, баримт бичиг, цаасан болон файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал
- 3.1.4 Комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байсан бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан
- 3.1.5 Ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад байгууллагатай холбоотой ажлыг тусгасан гэмдэглэл, холбоо барих утас, хаяг
- 3.2 Байгууллагын удирдах албан тушаалтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд /эсвэл ажлын хэсэгт/ энэ журмын 3.1-г зааснаас гадна дараахь асуудлыг танилцуулж, холбогдох баримт бичиг материалыг хүлээлгэн өгнө.
  - 3.2.1 Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг
  - 3.2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд туссан эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт
  - 3.2.3 Эрхлэх асуудлын хүрээний Төсөв, санхүүжилт болон хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилт
  - 3.2.4 Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

#### Дөрөв. Оролцогчдын эрх үүрэг

- 4.1 Ажлын хэсэг дараахь эрх үүрэгтэй
  - 4.1.1 Энэ журмын дагуу ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх
  - 4.1.2 Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч тойрох хуудсыг бөглүүлдсний дараа чалин хөлс холбогдох тооцоог хийх
  - 4.1.3 Энэ журмын гуравд заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр хүлээн авах
  - 4.1.4 Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх
  - 4.1.5 Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гужаадагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх
- 4.2 Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч дараахь эрх үүрэгтэй
  - 4.2.1 Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэн өгөх
  - 4.2.2 Эрхэлж байсан ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох баримт бичиг материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх
  - 4.2.3 Албан хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эд хөшлын картын дагуу хүлээлгэн өгч тооцоо дуусгах
- 4.3 Ажил хүлээн авч буй албан хаагч дараахь эрх үүрэгтэй.
  - 4.3.1 Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах
  - 4.3.2 Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах
- 4.4 Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын удирдлага дараахь үүрэг хүлээнэ.
  - 4.4.1 Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах
  - 4.4.2 Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг өгөх
  - 4.4.3 Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх

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

5.2 Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэхэд байгууллагад эдийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага тооцож, холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.





### АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

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

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

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

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

Гурав. Эд хөгшил

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

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1. .... / .....
2. .... / .....
3. .... / .....
4. .... / .....
5. .... / .....
6. .... / .....
7. .... / .....

Хүлээлгэн өгсөн албан  
тушаалтан...../...../

Хүлээн авсан албан  
тушаалтан...../...../  
Байлцсан...../...../

201... оны ... сарын ... өдөр

Нийгмийн хамгааллыг тусгай төвийн даргын  
2017 оны 4/04 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт



ЧОЛООЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН АЛБАН  
ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС

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

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

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

Тойрох хуудас олгосон албан тушаал.....

201... оны ... сарын ... өдөр