



БАТЛАН ХАМГААЛАХ  
АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН НЭГДЭЛ  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ  
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар

A/28

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 9 дүгээр бүлгийн 122 дугаар зүйл, 122.1 дэх заалт, "Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл" ТӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр бүлгийн 4.3.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл" ТӨААТҮГ-ын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2016 оны А/08 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахыг Захирлын ажлын алба /Ө.Батмөнх/-нд үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЭНХБАЯЛАГ

“Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл”  
ТӨААТҮГ-ын Ерөнхий захирлын 2021. оны  
12. дугаар сарын 23.-ны өдрийн 118. дугаар  
тушаалын хавсралт

**“БАТЛАН ХАМГААЛАХ АЖ ҮЙЛДВЭРИЙН НЭГДЭЛ” ТӨААТҮГ-ЫН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**1.1. Журмын зорилго, хамрах хүрээ**

1.1.1 БХАҮН-ийн (цаашид нэгдэл гэх) хөдөлмөрийн дотоод журмыг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулиуд, Хөдөлмөрийн тухай, Батлан хамгаалахын тухай, Зэвсэгт хүчний тухай, Цэргийн нийтлэг дүрэм, Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдлийн дүрэм болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд боловсруулав.

1.1.2 Журмын зорилго нь нэгдлийн хэмжээнд ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрлөх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлж, үйл ажиллагааны чадавхийг бэхжүүлэх, сахилга дэг журмыг зохицуулахад чиглэнэ.

1.1.3 Журмыг нэгдлийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид төрийн тусгай албан тушаалд ажиллаж байгаа офицер, ахлагч нар (цаашид “албан хаагч” гэх), төрийн үйлчилгээний болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх), гадны байгууллагаас тус нэгдлийн үйл ажиллагаанд оролцогч, хувь хүн, хамт олон, Монгол Улсын иргэн дагаж мөрдөнө.

1.1.4 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль, эрх зүйн бусад баримт бичгүүдийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

**ХОЁР. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

**2.1. Нэгдлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах**

2.1.1 Нэгдэл нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний үндсэн чиглэлд батлан хамгаалах чиглэлээр тусгагдсан бодлого, зорилт, арга хэмжээ, нэгдлийн хөгжлийн стратеги, төлөвлөлтөд нийцсэн тухайн жилийн “Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн нэгдсэн төлөвлөгөө”, дунд ба урт хугацааны хөгжлийн стратегитай байна.

2.1.2 Захирлын ажлын алба нэгдлийн жилийн “Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн нэгдсэн төлөвлөгөө”, дунд ба урт хугацааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол хийж гүйцэтгэлийг сайжруулах ажлыг хэрэгжүүлнэ.

2.1.3 Нэгдэл нь үйл ажиллагаагаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр, дунд хугацааны төлөвлөлтийг 2 жилээр урт хугацааны төлөвлөлтийг 4 түүнээс дээш жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

2.1.4 Үйл ажиллагааны нэгдсэн ба дунд, урт хугацааны төлөвлөлтөд тусгагдаагүй, ажил, үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын болон үйлдвэрлэл, техник, технологийн бусад арга хэмжээ, олон улс, салбарын хэмжээний төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Батлан хамгаалахын сайд, түүний зөвшөөрснөөр нэгдлийн ерөнхий захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

2.1.5 Бүтцийн болон харъяа /үйлдвэр/ нэгжийн сарын тайланг тухайн сарын 20-ны, хагас, бүтэн жилийн тайланг 06 сарын 20, 12 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус гаргаж, Захирлын ажлын албанд ирүүлнэ. Захирлын ажлын алба нь тайланг нэгтгэн, төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож, түүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, дүнг нэгдлийн ерөнхий захиралд танилцуулж, хамт олонд цахим болон бусад хэлбэрээр мэдээлнэ.

2.1.6 Захирлын ажлын алба сарын ажлын дүнгээр ажилтан, албан хаагчийг урамшуулах, ур чадварын нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцох тухай санал боловсруулан, сар бүрийн 20-ны дотор нэгдлийн захиралд танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

2.1.7 Нэгдлийн бие бүрэлдэхүүн (нийт ажилтан, албан хаагч)-ийг гамшиг ослын үед ажиллах төлөвлөгөөг нэгдлийн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлэх ажлыг Захирлын ажлын алба хэрэгжүүлнэ. Баяр, амралтын өдрүүдэд эргүүл томилон ажиллуулна.

2.1.8 Захирлын ажлын алба нь нэгдлийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, түүнд тусгах гадаад дотоод арга хэмжээ, хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийг тодотгон сайжруулах ажлыг нэгдлийн ерөнхий захиралд танилцуулж, холбогдох байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

2.1.10 Нэгдлийн ерөнхий захирлын ажлын албаны шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног бүрийн "Даваа" гарагт хийж, өнгөрсөн 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн удирдлагын мэдээллийг сонсож, цаашид хийх ажил, арга хэмжээний талаар чиглэл өгнө.

2.1.13 Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр хуралдуулна.

2.1.14 Захирлын зөвлөлийн хуралдааныг нэгдлийн ерөнхий захирлын баталсан "Захирлын зөвлөлийн хуралдааны журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

2.1.15 Төрийн тусгай албан хаагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг хагас бүтэн жилээр дүгнэж, гэрээт ажилчдын үйл ажиллагааг журмаар зохицуулж, тэдгээрийн үр дүнг үндэслэн ажилтан, албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох тухай санал боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.1.16 Байгууллагын дэргэдэх хүний эрх, жендэрийн асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах ажлыг тус зөвлөлийн дарга хариуцаж, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

## 2.2. Нэгдлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох

2.2.1 Нэгдлийн хэмжээнд Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Батлан хамгаалахын сайдын болон нэгдлийн ерөнхий захирлын гаргасан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, тушаал, нэгдлийн дүрэм, бусад журам, заавар, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, дунд, урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүд, бүтцийн нэгж, харъяа нэгж /үйлдвэр/ үйл ажиллагаа, чанарт дотоодын хяналт, шалгалтыг хийнэ.

2.2.2 Энэ журмын 2.2.1-т заасан хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг нэгдлийн ерөнхий захирлын баталсан "Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

2.2.3 Нэгдлийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт, шалгалт хийнэ. Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг нэгдлийн ерөнхий захирал батална.

## 2.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт

2.3.1 Нэгдлийн баримт бичгийн хөтлөлт, архивын баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, тамга /тэмдэг/, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолд нийцүүлэн, "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", нэгдлийн захирлын баталсан "Байгууллагын баримт бичгийн хөтлөлт, түүнд тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

2.3.2 Архивын баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалтыг Архивын Ерөнхий газраас баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар", Ерөнхий захирлын баталсан "Байгууллагын архивын дүрэм"-ээр тус тус зохицуулна.

2.3.3 Нэгдлийн ерөнхий захирал нь "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ыг тушаал гаргаж батална.

2.3.4 Байгууллагын нууц, архив, бичиг хэргийн ажилтан тушаалын хэрэгжилтэд картаар хяналт тавьж, чухал шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийн байдлыг тухай бүр нэгжийн дарга нарт танилцуулж ажиллана.

## 2.4. Ажилтан, албан хаагчдын хувцаслалт

2.4.1 Нэгдлийн цэргийн албан хаагч нь Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын 2021 оны 4 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/167 дугаар тушаалаар батлагдсан "Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх, дүрэм" ийн дагуу өмсөж, хэрэглэнэ. Нэгдлийн ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр энгийн албаны хувцсыг өдөр тутмын ажилд өмсөж болно.

2.4.2 Нэгдлийн албан хаагчид нь ажлын байранд албаны хослол, даашинз өмсөж, зангиа зүүсэн байна.

2.4.3 Харъяа нэгж /үйлдвэр/-ийн ажилчин ба инженер техникийн ажилчид нормын ажлын хувцсыг өмсөж хэрэглэнэ.

2.5. Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах

2.5.1 Нэгдэл нь "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт"-д заасны дагуу хүний нөөцийн бодлого, төсөв санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагаа, хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн явц, эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны явцын талаар төрийн нууцад хамаараахаас бусад ажлын ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

2.5.2 Нэгдлийн үйл ажиллагаа, албан ёсны байр суурь, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсуудад илэрхийлсэн аливаа мэдэгдэл, мэдээлэл, ярилцлага, тайлбарыг нэгдлийн ерөнхий захирал, түүний зөвшөөрснөөр дэд захирал-ажлын албаны дарга салбарын мэдээллийн хэрэгслээр хийнэ.

2.5.3 Нэгдлийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллийг Батлан хамгаалах яамны цахим хуудас болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх үүргийг Дэд захирал-ажлын албаны дарга гүйцэтгэнэ.

2.5.4 Захирлын ажлын алба нэгдлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажилтан, албан хаагч, иргэдийн өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлыг тухай бүр хүлээн, авч, бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, түүний шийдвэрлэлтийг буцаан мэдэгдэх зэрэг тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэн, үр дүнг сар улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын үйл ажиллагааны тайланд тусган мэдээлэх ажлыг хариуцан ажиллана.

2.5.5 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах орон тооны бус ажлын хэсэг нь өргөдөл, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавьж, нэгдлийн засаглалыг сайжруулахад нөлөөллийг судлан, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нэгдлийн захирлыг шийдвэр гаргахад дүн шинжилгээний мэдээллээр хангана.

ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД  
ТОМИЛОХ, АЖИЛД АВАХ

3.1. Нэгдлийн дүрэмд заасны дагуу нэгдийн ерөнхий захирал нь ажлын байрны шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үзэж, сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

3.2. Нэгдлийн ажлын байранд ажилд орохоор хүсэлт гаргаж, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, шилжин ажиллахаар хүсэлт гаргасан ажилтан албан хаагч, Монгол Улсын иргэн дараахь бичиг баримтуудыг бүрдүүлсэн байна.

3.2.1 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;

3.2.2 Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт 1/;

3.2.3 Албаны хувцастай эгц өөдөөс харж авахуулсан зураг 3х4-4%, 4х6-4%, 9х12-1% нийт 9ш;

3.2.4 Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, тэдгээрийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.2.5 Иргэний цахим үнэмлэх, түүний хуулбар, нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;

3.2.6 Оршин суугаа газрын хаягийн тодорхойлолт;

3.2.7 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.2.8 Эрүүл мэндийн тодорхойлолт;

3.2.9 Мэргэжлээрээ ажил үйлчилгээ эрхлэх эрхийн бичиг;

3.3. Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажилтан, албан хаагчдад нэгдлийн ерөнхий захирлын тушаал танилцуулж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай, Төрийн албаны хууль тогтоомжийг үндэслэн тэдэнтэй хөдөлмөрийн ба ёс зүй, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг тус тус байгуулан ажиллана.

3.4 Ажлын зайлшгүй шаардлага, тухайн ажилтны ажлын ачаалал зэргийг харгалзан ажилтнаар өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно.

3.5 Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн талаар үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулж болно.

3.6 Томилогдсон ажилтан, албан хаагчид нэгдэлд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, хувийн хэрэг хөтлөн, нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийж, техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангаж, зохих журмын дагуу төрийн нууцын ба ёс зүйн баталгааг авна.

3.7 Нэгдлийн ажлын байрны сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтын тухай цахим хуудсанд ил тод мэдээлж, Захирлын ажлын алба сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.8 Захирлын ажлын алба нь албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчаар жэндэрийн тэгш байдал түүнтэй холбоотой асуудлаар танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.9 Захирлын ажлын алба нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчид байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, харилцааны асуудлаар бэлтгэл сургалтыг зохион байгуулах үүрэгтэй ба тус сургалтын агуулгад жэндэрийн эрх тэгш байдал, АБД /ажлын байрны дарамт/, АБХ /ажлын байрны хүчирхийлэл/, АББД /ажлын байрны бэлгийн дарамт/, түүнээс урьдчилан сэргийлэх гомдол гаргах тогтолцооны талаар мэдээлэл оруулсан байна.

3.10 Офицер, ахлагчийн алба хаах болон Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд АБД, АБХ, АББД үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож гэрээг цуцлах зохицуулалтыг тусгах.

#### ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1.Нэгдлийн ерөнхий захирал нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Батлан аж үйлдвэрийн нэгдлийн дүрэм"-д зааснаас гадна дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.1.1 Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдлийн ерөнхий захирал нь дараахь эрхтэй.

4.1.2 Нэгдлийн ерөнхий захирал нь Монгол Улсын Хууль тогтоомжуудад үйлдүүлэн гаргасан Батлан хамгаалахын сайдын захирамжлал, зохион байгуулалтын бичиг баримтууд, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, тэдгээрт заасан

704  
зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг нийт ажилтан, албан хаагчаас шаардах, хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.3 Нэгдлийн дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн болон ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах талаар шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх;

4.1.4 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үүргээ чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, үр дүнг тооцох;

4.1.5 "Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдлийн дүрэм"-ийг дагаж мөрдөхийг шаардах; сахилгын шийтгэл ногдуулах;

4.1.6 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн мэргэжил, мэргэшил, үр чадварт тавих өрсөнхий болон тусгай шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээний дагуу үр бүтээлтэй ажиллуулах, бүтээмжийг ажлын байранд тавих шаардлагатай уялдуулан хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4.1.7 Ажилтны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөл, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах багаж тоног төхөөрөмж, ажлын хувцсаар хангах;

4.1.8 Албан хаагч, ажилтнуудын хөдөлмөрийн үнэлэмжийг бодитой тооцох, цалин хөлс, бусад нэмэгдэл, урамшууллыг тусгай журам гарган зохицуулж, тогтоосон хугацаанд цалин хөлсийг тавьж олгох, түүнийг нэмэгдүүлэх эрх зүйн болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрийн боломжит хувилбарыг бий болгох талаар тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.1.9 Ажилтан, албан хаагчийн дунд ажил хэрэгч, хамтач уур амьсгал бүрдүүлж, бүтээлч идэвх, санаачлагыг бүх талаар дэмжих;

4.1.10 Ажилтнуудын өргөдөл, санал, хүсэлт, шүүмжлэл, гомдлыг нээлттэйгээр хүлээн авч, түүний мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

4.1.11 Ажил олгогч нь ажилтан албан хаагчийн цалин хөлсийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллын хэмжээг тусгай журам гарган хэрэгжүүлнэ.

4.1.12 Ажил олгогч ажлын байрны тодорхойлолтыг хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр боловсруулан батална.

4.1.13 ЖЭТБХТХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасны дагуу ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангана.

4.1.14 ЖЭТБХТХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасны дагуу ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлнэ.

165

4.1.15 Ажил олгогч нь АББД, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

4.1.16 Захирагчийн зөвлөлд тухайн асуудлаас шалтгаалан шаардлагатай төлөөллийг санал өгөх эрхтэйгээр оролцуулах.

4.1.17 Жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй албан хаагчийн төрийн болон цэргийн албыг тасалдуулахгүй байх бүх талын дэмжлэгээр хангаж ажиллах.

4.1.18 Байгууллагад жендэрийн эрх тэгш байдлыг эрхэмлэсэн соёлыг төлөвшүүлж, аливаа үйл ажиллагаанд хүн бүрийн тэгш байдлыг оролцоог хангах.

4.1.19 Байгууллагын хэмжээнд хүүхдийн дэлгэрэнгүй судалгаа, амьжиргааны түвшин доогуур ажилтан, алба хаагчдын судалгаа, олон хүүхэдтэй, өрх толгойлсон, байнгын асаргаатай эцэг, эх хүүхэдтэй ажилчин, алба хаагчдын судалгаа хийх мэдээллийн сан бүрдүүлэх /Төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бүх төрлийн арга хэмжээнд бүрэн хамруулах тал дээр анхаарч ажиллах/.

4.1.20 Байгууллага нь хүний эрх жендэрийн асуудал хариуцсан орон тооны бус зөвлөл байгуулж болно.

#### ТАВ. АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Нэгдлийн ажилтан, албан хаагч нь Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Жендэрийн тэгш эрхийн тухай хууль, Нэгдлийн дүрэм, хүний эрхийн ба хөдөлмөрийн алагчлалгүй байх олон улсын гэрээ конвенцэд заасан үүргээс гадна дараахь эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.1.1 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, мэргэжлийн ур чадвараа бодитой үнэлүүлэх, үнэлэхийг шаардах, шагнал, урамшуулал авах, ажлын байрандаа хөгжих бололцоо нөхцлөөр хангагдах хүсэлт гаргах, хүйсийн тэгш эрх, хөдөлмөрийн шударга үнэлэмжийн шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход оролцох,

5.1.2 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байр, орчны эрүүл ахуйн хэвийн нөхцлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмж, мэргэжлийн удирдлагаар хангахыг шаардах;

5.1.3 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй үүргийг биелүүлэхээс татгалзах;

5.1.4 Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагад нийцэн, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

5.1.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах, захирагдах ёсыг баримтлах, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, бусадтай эелдэг хүндэтгэлтэй харьцах;

5.1.6 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төрийн нууц, байгууллагын нууц хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хамгаалах, хуулиар хамгаалагдсан эрхийг хүндэтгэн, түүнийг задруулахгүй байх;

5.1.7 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, бодлого чиглэлийг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээллийг тараахгүй байх;

5.1.8 Нэгдлийн ажилтан, албан хаагч, 24 цагаар албан ёсны бүртгэлтэй утсыг нээлттэй байлгах;

5.1.9 Ажлын зайлшгүй шаардлага, амралт, албан ёсны чөлөөтэй болон бусад үед дуудах үед үл маргах журмаар ирж хариуцуулсан үүргийг гүйцэтгэнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлага нь энэ журмын 6.1.2, 6.1.10 дахь хэсэгт зааснаар зохицуулна.

5.1.10 Ажилтан алба хаагчид нь жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой сэдвээр сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн эрх үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

5.1.11 Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан Бэлгийн дарамт учруулах, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал давуу байдал тогтоох, Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

5.1.12 Байгууллагын хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах үүрэгтэй.

5.1.13 Ажилтан, алба хаагчид нь жендэрийн эрх тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй байж байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, алба хаагч, үйлчлүүлэгч нартай жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

## ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ

### 6.1. Ажлын цаг

6.1.1 Ажилтан, албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 хүртэл цаг байна.

6.1.2 Ажил олгогч шийдвэр гаргаж, байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйл, гамшиг, ослын нөхцөл байдал, техникийн аюулгүй ажиллагааг хэвийн явуулах үед ажилтан, албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Хөдөлмөрийн илүү цагаар ажиллахтай холбогдсон харилцааг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, алба хаагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн гэрээнд тусгана.

6.1.3 Нэгдлийн ажилтан, албан хаагчдын ажил 08 цаг 30 минутад эхэлж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 8 цаг ажиллаж, 16 цаг 30 минутад тарна. Ажлын цагийн бүртгэлд Захирлын ажлын алба хяналт тавьж, сар бүрийн эцэст цагийн тооцоог гаргаж ажиллана.

6.1.4 Хөгжлийн бэрхшээлтэй, ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа, эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан ажилтан албан хаагчийн ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу богиносгож, тэдгээртэй байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

6.1.6 Албан хаагч, ажилтны ажилдаа ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагийн бүртгэлийг хурууны хээ танигч цахим бүртгэлийн систем ашиглан явуулж болно. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийн байдалд Захирлын ажлын алба хяналт тавина.

6.1.7 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.

6.1.9 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд заагаагүй, ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхээр "Ажлын зайлшгүй шаардлага"-ыг тодорхойлж, ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээнд зүйлчлэн зааж, харилцан тохиролцоно.

6.1.10 "Ажлын зайлшгүй шаардлага":

6.1.10.1 Түймрийн голомтод ажиллах;

6.1.10.2 Газар хөдлөлт, гамшгийн нөхцөлд үүрэг гүйцэтгэх;

6.1.10.3 Ачиж буулгах, өргөх, уул уурхай, барилга байгууламжийн бүтээн байгуулалтанд дайчлагдах;

6.1.10.4 Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл үйлчилгээг яаравчлан гүйцэтгэх ажил гарах

6.1.11 Ажил олгогч нь энэ журмын 6.1.10 дэх хэсэгт заасан "Ажлын зайлшгүй шаардлага"-д нийцүүлэн, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэн олгох, тарифын үнэлгээний асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлүүлсэн байна.

## 6.2. Амралтын горим

6.2.1 Ажилтан, албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Захирлын ажлын албанд ирүүлнэ.

6.2.2 Нийт ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцож, тухайн жилд багтаан амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

6.2.3 Ээлжийн амралттай болон бүх нийтээр амрах амралтын өдрүүдэд ажилтан, албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар дэд захирлын шийдвэрээр ажиллуулж, нэгдлийн ерөнхий захиралд танилцуулах ба дараа нь нөхөн амраана.

6.2.4 Шинээр томилогдсон албан хаагч, ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх эрх үүснэ.

6.2.5 Олон хүүхэдтэй, өрх толгойлсон, байнгын асаргаатай эцэг эх, хүүхэдтэй ажилчин, албан хаагчдын нотлох баримт бичгийг үндэслэн ажил олгогч нь тухайн алба хаагчийн ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хадгалах үүднээс ажлын цагийн зохицуулалт хийж болно.

### 6.3. Чөлөө олгох

6.3.1 Нэгдлийн Офицер, ахлагч нарт чөлөө олгох асуудлыг "Офицерын алба хаах журам", "Ахлагчийн алба хаах журам"-аар тус тус зохицуулна.

6.3.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажлын байранд ажиллаж буй ажилтнуудад чөлөө олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэнэ.

6.3.4 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанд мэргэжлийн эмч нарын комиссын үзлэгийн дүгнэлтийг үндэслэн өвчний болон рашаан сувилалд эмчлүүлэх 3 хүртэл сарын, хорт хавдар болон сүрьеэгээр анх удаа өвчилсөн бол эмчлүүлэх 6 хүртэл сарын чөлөөг нэгдлийн ерөнхий захирлын тушаалаар олгож болно.

6.3.5 Ажилтан, албан хаагчийн өргөдөл түүнд дурьдсан шалтгаан, гачигдлыг нотлох баримтыг үндэслэн ажлын өдрөөр чөлөө олгож болно.

6.3.6 Жирэмсэн эмэгтэй ажилчин, алба хаагчдад жирэмсний 12, 20, 32 долоо хоногтойд жирэмсний хяналтын шинжилгээнд хамруулах зорилгоор ажлын 3 хоногийн чөлөө олгож болно.

6.3.6 Дараахь хүндэтгэн үзэх шалтгаан, тохиолдлуудад чөлөө олгож болно.

6.3.6.1 Ажилтан албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд, асран хамгаалах өндөр настан хүндээр өвчилсөн;

6.3.6.2 Хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсоноос ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;

6.3.6.3 Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон;

6.3.6.4 Гадаад улс оронд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн эмчлүүлэх болсон;

6.3.6.5 Эхнэр нь төрсөн;

6.3.6.6 Бага насны хүүхэд өвдсөн, эмнэлэгт хэвтсэн;

6.3.6.7 Өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд нь гэмтэл, осолд орсон;

6.3.6.8 Ажилтан албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүд нь нас барсан;

6.3.7 Ажилтан аливаа урьдчилан төлөвлөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол ажлын албаны даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авна.

## ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

### 7.1. Цалин хөлс

7.1.1. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно. Эдгээр өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

7.1.2. Ажилтны үндсэн цалинг нэгдлийн ерөнхий захирлын тушаалаар тогтоож мөрдөнө. Цалингийн хэмжээг тогтоохдоо байгууллагын үйлдвэрлэл,

үйлчилгээний ажлын үр ашиг, тухайн ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, ажилласан жил, хөдөлмөрийн нөхцөл зэргийг харгалзан үзнэ.

7.1.3. Төрийн тусгай албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааны, онцгой нөхцлийн, мэргэжлийн зэргийн, нууцын, ур чадварын болон бусад нэмэгдлүүдийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр олгоно.

7.1.4. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль, эрх зүйн актад заасан хэмжээгээр олгоно.

7.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд түүний зөвшөөрснөөр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.1.6. Дагалдангаар ажиллах ажилтны цалин хөлсийг 70 хувиар бодож олгоно.

## 7.2. Тусламж, хөнгөлөлт

7.2.1 Нэгдлийн ерөнхий захирлын тушаалаар Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтан, албан хаагчид дараахь тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.2.1.1 Албан хаагч, ажилтан нас барах 300.000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

7.2.1.2 Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрсөн эцэг, эх, ах, дүү нас барсан тохиолдолд 200.000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

7.2.1.3 Ажилтан, албан хаагч тэтгэвэрт гарахад хүндэтгэл үзүүлж, 200.000 (хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөгийн дурсгалын зүйл гардуулна.

7.2.1.4 Албан хаагч, ажилтны нийтийн тээврийн хэрэгслээр ажилдаа ирэх, буцах зардлын 50 хувийг сар бүр олгоно.

## 7.3. Шагнал, урамшуулал

7.3.1 Албан хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж, доор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

7.3.1.1 Төрийн шагнал, одон, медаль, алдар цол шагнуулахаар тодорхойлох;

7.3.1.2 Засийн газар, БХЯ, ЗХЖШ, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох;

7.3.1.3 Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэж сурталчлах;

7.3.1.4 Нэгдлийн хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулах;

7.3.2 Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, ур чадвар, идэвх санаачилга гарган ажилласан албан хаагч, ажилтанд байгууллагаас дараах хувь хэмжээгээр тусгай журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгож болно:

7.3.3 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагч, ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

## НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЗӨРЧИЛ

8.1. Нэгдлийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2. Нэгдлийн "Хориглох зүйл"-ийг зөрчсөн ажилтан албан хаагчийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасанд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

8.3. Нэгдлийн ажилтан албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл.

8.3.1 Ажлын байранд согтуу ирсэн, нэгдлийн байрлал, ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуугаар ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх;

8.3.2 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлс дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, эд хөрөнгийн хадгалалтын горим зөрчих зэрэг ажил олгогчийн итгэл эвдсэн үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

8.3.3 Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа удаа ажил таслах;

8.3.4 Нэгдлийн өмч, хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын байрлалаас гадагш гаргах, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашиглах, эд ангийг солих;

8.3.5 Нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчил гаргах

8.3.6 Нэгдлийн удирдах албан тушаалтан өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтан албан хаагчдад албан тушаалын эрх мэдлээрээ дарамт шахалт, үйлдэл, эс үйлдэхүй үзүүлэх;

8.3.7 Удирдах албан тушаалтны хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх;

8.3.8 Эмэгтэй ажилтан, албан хаагчийг мэргэжил, албан тушаал, хүйсийн хувьд алагчлах, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшууллыг шударга үнэлэхгүй байх, албаны нэр хүндэд халдаж, хүндэтгэлгүй хандах;

8.3.9 Эрүүл мэндийн болон ДОХ, бэлгийн замын болон сүрьеэ, хурц хордлогот өвчний оношлогоо, үзлэг шинжилгээнд орохоос зайлсхийх;

8.3.10 Захиргааны санаачлагаар баяр ёслолын тэмдэглэх өдрүүд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр заал танхим, бусад газарт зохион байгуулалттай архидан согтуурахыг хориглох;

8.3.11 Гадаад, дотоодын томилолтын талаар баримтаар илтгээгүй байх;

8.3.12 Эрхэлж буй ажлын шугмаар Монгол Улсын төрийн нууц, хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг олж, авсан бол түүнийг задруулах

8.3.13 Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээх

### ЕС. АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮВШИНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ

9.1 Бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагч үйлчлүүлэгч нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага, Захиргааны болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

9.2 АББД-ын талаарх, гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хүлээн авч, бүртгэнэ.

9.3 АББД-тай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

9.4 АББД-ын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

### АРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай Цэргийн албан хаагчийн эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай хуульд заасны дагуу ажилтан, албан хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлагын тухай гэрээ байгуулж, төрийн өмч хөрөнгийг эзэмшүүлэх, хадгалах, захиран зарцуулах үүрэг хүлээлгэж, эд хөрөнгийн хариуцлага тооцно.

10.2. Нэгдлийн захирлын тушаалаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх ажилтан, албан хаагчийн нэгдсэн жагсаалт, гэрээний нийтлэг загвар, хөрөнгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хадгалах, данс бүртгэлээс хасах, тоолох, хүлээлгэн өгөхтэй холбогдсон журам, зааврыг баталж, санхүүгийн эрх зүйн сургалт явуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.

### АРВАН НЭГ. БУСАД

11.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахтай холбоотой санал, эрх зүйн дүгнэлт, тайлбар, шүүмжлэл, бодлогын шинжилгээ, судалгааг нотлох хэв шинж бүхий баримтуудын хамт ажилтан албан хаагч, гадны мэргэжлийн байгууллагын судлаач, шинжээч, иргэнээс нээлттэй хүлээн авч, нэгдлийн захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн харилцаа, засаглалыг сайжруулж ажиллахыг бодлогоор дэмжинэ.

.....оОо.....