



БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ  
ИХ БОГДЫН БАЙГАЛИЙН ЦОГЦОЛБОРТ ГАЗРЫН  
ХАМГААЛАЛТЫН ЗАХИРГААНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар 1109

Номгон

Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт  
өөрчлөлт оруулж батлах тухай

Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэхь заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Хамгаалалтын захиргааны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулан хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 2022 оны 04 дүгээр 01-ны өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн хэрэгжилт, хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн /Ц.Пүрэвсүрэн/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Хамгаалалтын захиргааны даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай" А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

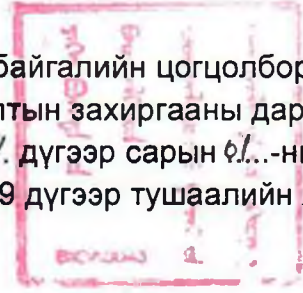
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.БАТ-ӨЛЗИЙ



642201020

Их Богдын байгалийн цогцолборт газрын  
хамгаалалтын захиргааны даргын 2022  
оны 04 дүгээр сарын 01-ны өдрийн  
А/09 дүгээр тушаалийн хавсралт



## ИХ БОГДЫН БАЙГАЛИЙН ЦОГЦОЛБОРТ ГАЗРЫН ХАМГААЛАЛТЫН ЗАХИРГААНЫ “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”

### НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. **Зорилго:** Баянхонгор аймгийн Их Богдын байгалийн цогцолборт газрын хамгаалалтын захиргааны /цаашид “Хамгаалалтын захиргаа” гэх/ ажлын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг хэрэгжүүлэх, гэрээт ажилтан /цаашид “албан хаагч” гэх/ хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, төрийн албаны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, албан хаагчдын ёс зүй, төрийн албаны соёл, дэг журмыг сахиулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажиллах нөхцлийг сайжруулах, тэдний нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хамгаалалтын захиргааны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааны эрх зүйн зохицуулалт нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоол, бусад хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ыг Хамгаалалтын захиргааны батлагдсан бүтэц орон тоо, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээтэй болон гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд Хамгаалалтын захиргааны дарга, ахлах мэргэжилтэн, хуулийн хэрэгжилт, хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн, нягтлан бодогч нар

хяналт тавьж, энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхийг холбогдох албан тушаалтнаас шаардах эрхтэй.

## **ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Хамгаалалтын захиргаа нь цаг үеийн болон тусгай бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны хурлыг 7 хоног бүрийн Лхагва гарагт 09:00 цаг зохион байгуулах ба хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд ажилтнууд цахимаар болон өөрийн биеэр оролцоно. Цаг үеийн шалтгаанаар тухай бүр хуралдаж болно.

2.2. Байгууллага нь ёс зүйн болон эцэг эхийн зөвлөлтэй байх ба зөвлөл байгуулах асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцэн 2 жилийн хугацаагаар байгуулж даргын тушаалаар батална.

2.3. Ажлын байранд аливаа хэлбэрийн дарамт, ажилтан хооронд үүссэн гомдол маргааны мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөл хүлээн авч бүртгэж, холбогдох ажиллагааг явуулна. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах.

2.4. Хөрөнгө мөнгө зарцуулахтай холбоотой асуудлыг хамт олны хурал болон "Хамтын сангийн журам"-аар зохицуулан биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр хамт олонд захиргааны нярав тайлагнана.

### **2.5. Хамгаалалтын захиргааны даргын эрх, үүрэг**

2.5.1. Хамгаалалтын захиргааны дарга нь хамгаалалтын захиргааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалж, мерит зарчмыг баримтлан, туршлагатай, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцөөр бүрдүүлж, ТХГН-ийн талаар баримтлах төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, байгалийн нөөц, баялгийг хамгаалах, нөхөн сэргээх, зүй зохистой ашиглах, менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг үр ашигтайгаар удирдан зохицуулах, менежментэд оролцох талуудын хамтын ажиллагааг хангах, хамгаалалтын захиргааны эрхэм зорилгыг бүс нутгийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулж зохицуулах.

2.5.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Байгаль орчин, аялал жуулчлалын Сайд, Тусгай хамгаалалттай бүс нутгийн удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.



2.5.3. Хамгаалалтын захиргаа нь Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн тухай хуулийн хүрээнд тухайн жилийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.5.4. Хамгаалалтын захиргаа нь Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллана.

2.5.5. Хамгаалалтын захиргааны дарга нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээнэ.

2.5.6. Албан хаагчдыг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлөөр хангах, мэргэжил, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургах, давтан сургах, нийгмийн баталгааны асуудлыг шийдэх чиглэлээр бодитой ажил зохион байгуулах.

2.5.7. Хамгаалалтын захиргааны дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэр (цаашид "тушаал" гэх) гаргана.

2.5.8. Ажлын байрны ялгаврлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын аливаа хэлбэрээс сэргийлэх, тэдгээрийг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5, 6, 7, 8 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх

2.5.9. Албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, шинээр томилогдсон ажилтныг сургах, хамгаалалтын захиргааны ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг үнэлэх, шагнаж, урамшуулах, зэрэг дэв ахиулах, хариуцлага тооцох.

2.5.10. Хариуцсан салбарын чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, үүрэг чиглэлийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэн хяналт тавих, үр дүнг үнэлж, хэрэгжилтийг хангуулах

2.5.11. Үйлчилгээний болон хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтан томилохдоо мэдлэг боловсрол, тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх мэргэжил, ажлын туршлага, хувь хүний ёс зүй, хандлага, төлөвшил, харилцааны соёл, багаар ажиллах чадварыг харгалзана.

2.5.12. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах, нийгмийн баталгаагаар хангах

2.5.13. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулж, ажилчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэгээс доошгүй удаа хамруулан дархлааг дэмжих арга хэмжээ авах.

2.5.14. Байгууллагын албан хаагчдын гэр бүл, хүүхдийн хүмүүжил, төлөвшилд байнгын анхаарал тавьж дэмжлэг үзүүлэх

## **2.6. Албан хаагчдын эрх үүрэг**

Албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хуулинд заагдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

### **2.6.1. Ахлах мэргэжилтний эрх үүрэг**

2.6.1.1. Ахлах мэргэжилтэн нь хамгаалалтын захиргааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, судалгаа, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжилтнээр цаг хугацаанд нь гаргуулан, нэгтгэн хянаж, захиргааны даргаар баталгаажуулан холбогдох газарт хүргүүлнэ. Мэргэжилтнүүдэд үүрэг чиглэл өгч, хамгаалалтын захиргааны даргыг өдөр тутмын мэдээллээр хангана.

2.6.1.2. Хамгаалалтын захиргааны даргын эзгүй байх хугацаанд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулж, мэргэжилтнүүд, байгаль хамгаалагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллана.

2.6.1.3. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад байгууллагын эрхэм зорилго, хэтийн зорилго, үнэт зүйлс, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын бусад дүрэм, журам, соёлыг танилцуулах, ажлын дадлага эзэмшүүлэх, сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалах

### **2.6.2. Гүйцэтгэх албан тушаалтны эрх, үүрэг**

2.6.2.1. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж, улирал бүр ажлын төлөвлөгөө гаргаж, өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээг тогтмол хийж, шинэчилж хөгжүүлж мэдээллийн баазтай байх.

2.6.2.2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин олон нийттэй харилцах харилцаа хандлага, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх.

2.6.2.2. Ажилтан нь төрийн албаны соёл, дэг журмыг чанд сахиж, албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах зарчмыг удирдлага болгож, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэн манлайлагч байх, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чанд хадгална.

2.6.2.3. Байгууллага, хамт олны дунд зохион байгуулагдах тэмцээн уралдаан, урлаг, соёл олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцоно.

2.6.2.4. Байгууллага хамт олны дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай арга хэмжээг цахим орчинд зүй зохисгүй байдлаар тараах, бусдын нэр, алдар, хүндэд халдах, гутаах сэдэл агууламж бүхий зураг бичлэг үйлдэхгүй, бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

2.6.2.5. Эзэмшиж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцах ба эвдрэл гэмтэл гарвал тухай бүрд нь холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, хамгаалалтын захиргааны няравт хүлээлгэн өгнө. Хэрэв өөрийн буруугаас болсон тохиолдолд хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.

2.6.2.6. Албан хаагч өөрийн боловсруулж баталгаажуулсан холбогдох бичиг баримтыг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт зааврын дагуу бүртгэлээр, мөн ажлаас гарч буй тохиолдолд тойрох хуудсыг холбогдох албан хаагчаар зуруулж, эзэмшиж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, цахим мэдээллийн сан, санах ойд хадгалагдах мэдээллийг заавал актаар хүлээлгэн өгөх.

2.6.2.7. Хурал зөвлөгөөн, олон нийтийг хамарсан болон орон нутгаас зохион байгуулсан ажил арга хэмжээнд заавал оролцох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцрохгүй, таслахгүй, нийтээр тэмдэглэх баяр амралтын өдрүүд, ажлын бус цагаар утсаа нээлттэй байлгаж, онцгой тохиолдол гамшгийн нөхцөл үүсвэл ажиллахад бэлэн байх.

2.6.2.8. Албан хаагч нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй ба дарамтад өртвөл байгууллагын удирдлага болон холбогдох байгууллагад хандах.



2.6.2.9. Албан хаагч томилолтоор болон албан үүргээ гүйцэтгэх үед өөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах шаардлага тавьж, биелэлтийг хангуулах эрхтэй.

2.6.2.10. Албан хаагч нь өөрийн хувийн хэрэгтээ жил тутам баяжилт, хөдөлгөөн нэмэлт хийнэ.

2.6.2.11. Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эд хөрөнгөө хамгаалж, учирч болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх

### **ГУРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ**

3.1. Ажлын долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг байх ба нэг өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын цаг 09:00-18:00, цайны цаг 13:00-14:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

3.2. Захиргааны санаачилгаар ажлын бус цагаар болон нийтээр амрах амралтын өдөр, баяр ёслол, ажлын онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амрах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амраана.

3.3. Албан хаагчдын саналыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулж ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын даргын шийдвэрээр 1 дүгээр улиралд баталж, хуваарийн дагуу амраана.

3.4. Албан хаагчийг ээлжийн болон амралтын үед зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулсан тохиолдол заавал нөхөж амраана.

3.5. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

3.6. Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгоно.

### **ДӨРӨВ. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ**

4.1. Хамгаалалтын захиргааны дарга Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын “Бүтэц орон тоо батлах тухай” тушаалын дагуу албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, халахдаа Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу томилж чөлөөлнө.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн гүйцэтгэлийг харгалзан Төсвийн шууд захирагч шийдвэрлэнэ.

4.3. Ажилтнуудыг Төрийн албан тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заагдсан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болно

### **ТАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТҮР ЧӨЛӨӨ**

5.1. Албан хаагчдын цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн шатлалаар бодож, сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор олгох бөгөөд ажилтны хүсэлтээр урьдчилгаа олгож болно.

5.2. Албан хаагч төр засгийн шагналаар /жуух бичиг, тэргүүний ажилтан, Алтан гадас одон гэх мэт/ шагнагдсан тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгоно

5.3. Албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Дундын сангийн журмаар шийдвэрлэнэ.

5.4. Албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхдэд жилд 1 удаа буюу хүүхдийн баяраар бэлэг гардуулна.

5.5. Хамгаалалтын захиргаанаас өндөр насны тэтгэвэрт орсон ахмад ажилтнуудад жилд 1 удаа хүндэтгэл үзүүлнэ

5.6. Албан хаагчийн хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзаж байгууллагын дарга жилд 10 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Захиргааны албан хаагчдад цалингүй чөлөө олгох асуудлыг Хамгаалалтын захиргааны дарга шийдвэрлэнэ.

5.7. Албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр 1 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

### **ЗУРГАА ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ**

6.1. Ажилтан албан хаагчид хамгаалалтын захиргааны даргаар батлуулсан удирдамжийн дагуу томилолтоор ажиллана. Томилолтоор ажилласан ажлын талаар байгууллагын ажилчдад танилцуулан илтгэх хуудсыг 3-5 хоногт бичиж томилолтоо хаалган томилолтын зардлыг авна. /Шаардлагатай тохиолдолд томилолтын урьдчилгаа олгож болно /

6.2. Томилолт сунгах, томилолтын хугацаанаас өмнө ирүүлэх асуудлыг дарга шийдвэрлэнэ.



6.3. Томилолтоор ажиллаад ирэхдээ тухайн өдрийн 22 цагаас өмнө ирвэл маргааш өглөө 09 цагт, 22 цагаас хойш ирсэн бол үдээс өмнө амраад өдрийн 14 цаг ажилдаа бэлэн ирнэ.

6.4. Томилолтоор явж байгаа үедээ автомашины миллийн заалтыг тогтмол ажиллуулж, шатахууны зардлын тооцоо болон явсан замын зайн хэмжээг тооцуулна.

### **ДОЛОО. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

7.1. Ажилтнууд нь Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөх ба ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, компьютер техник хэрэгслийг гадны иргэнд ашиглуулах, чанга дуу чимээ гаргах, танхайрах, архидан согтуурах, зөвшөөрөгдөөгүй цэгт тамхи татах, ажлын байранд этгээд содон хэв маяг бүхий хувцас өмсөх, согтууруулах мансууруулах төрлийн ундаа, бодис хадгалах, бусадтай хүндэтгэлгүй харьцах, чирэгдэл хүнд суртал гаргахыг хориглоно.

### **НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИУЦЛАГА**

8.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.2. Албан хаагч өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлд заасан эрх хэмжээний бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **8.3. Сахилгын ноцтой зөрчилд:**

8.3.1. Албан хаагч энэ журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэсэгчлэн буюу бүхэлд нь биелүүлээгүй, сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан.

8.3.2. Ажлын байранд болон томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, зүй бус үйлдэл, зан авир гаргасан, ажлын байранд мансууруулах төрлийн бодис, мөрийтэй тоглоом, зөвшөөрөгдөөгүй газарт мэс хутга хадгалах, хэрэглэх

8.3.3. Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй байгууллагаас авч гарсан, завшсан

8.3.4. Бичиг баримт засах хуурамчаар үйлдэх, ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авах.

8.3.5. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байр, албан хаагчийн нэр хүнд хувийн нууцад халдах гүтгэх гутаан доромжлох зорилгоор камер байрлуулах, дүрс, зураг авах бичлэг хийж хадгалах, бусдад тараах

8.3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрөөр ажил тасалсан

8.3.7. Энэ журмын 7 дугаар зүйл, 8.3 дахь заалтыг зөрчсөн бол

8.4. Хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан

#### **Ес. ЖУРАМД НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ**

9.1. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

9.2. Энэхүү журмыг баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

**ИХ БОГДЫН БАЙГАЛИЙН ЦОГЦОЛБОРТ ГАЗРЫН  
ХАМГААЛАЛТЫН ЗАХИРГАА**