

## **НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл урлагийн газрын /цаашид газар гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь: хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох, дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газар нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож ажиллана.

1.3 Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргаа, удирдлагын хэлтэсийн дарга, хүний нөөц, хяналт шинэжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг газрын даргад танилцуулж байна.

1.4 Газрын нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг чанд мөрдөн ажиллана.

1.5 Газар нь эрхэлсэн ажлын онцлогийг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

### **Хоёр. Албан хаагч, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх халах**

2.1 Газрын дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвараар нь нээлттэй сонгон шалгаруулах замаар шийдвэрлэнэ.

2.2 Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд шинээр авах иргэнээс ур чадварын болон компьютер, гадаад хэлний мэдлэгээр шалгалт авч болно. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын (дадлагажих) хугацаа дуусмагц харьяалах хэлтсийн дарга тухайн албан хаагчийн талаар тодорхойлолт гаргаж, гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хамт Захиргаа удирдлагын хэлтэс, газрын даргад танилцуулж жинхлүүлэх эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.

2.3 Үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг хөдөлмөрийн хугацаатай, эсвэл хугацаагүй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, үндсэн цалин буюу нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын цаг, гэрээний хугацаа зэрэг гол нөхцлийг танилцуулж гэрээг заавал бичгээр байгуулна.

2.4. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалд ажиллах шаардлага хангасан иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу дараахь бичиг баримтаа бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а/ төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт1/
- б/ боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
- в/ хувийн намтар
- г/ нийгмийн даатгалын дэвтэр
- д/ эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- е/, Төрийн албаны тангараг, төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн материал
- ё/ өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- ж/ ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- з/ хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг маягтын дагуу гаргаж өгөх  
/хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг/;
- и/ бусад баримт

2.5. Ажлын шаардлагын дагуу ажилд томилогдсон албан хаагч туршилтын хугацаагаар /1 жил хүртэл/ ажиллах ба төрийн албан хаагчийн тангараг өргөнө.

2.6. Шинээр ажилд орсон албан хаагчид холбогдох хууль, дүрэм, журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой эрх зүйн актуудыг танилцуулж ажилд томилсон өдрөөс эхлэн албан хаагчтай гэрээ байгуулан ажиллана.

2.7. Албан хаагчийг газрын “Дотоод журам”, “Төрийн албаны тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” бусад хуулиудын заалтыг үндэслэн Соёл урлагийн газрын даргын тушаалаар төрийн албанаас чөлөөлөх буюу хална.

2.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагчын ажлыг хүлээлцүүлэхдээ комисс томилж, холбогдох бичиг материалыг хэлтсийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн хэлтсийн даргад, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг холбогдох албан хаагч /ажилтан/-д тус тус хүлээлгэж өгнө

2.9. Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үр дүнгийн гэрээгээ удаа дараа биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь төрийн тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.10. Үйлчилгээний ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

2.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдаж байгаа албан хаагч /ажилтан/-ийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хүлээлгэн өгөх, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг олгоно

2.12. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, цалингийн карт нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.13. Өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор албан хаагчтай ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж болно

## **Гурав. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг**

3.1 . Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.1.1 Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

3.1.2 Албан хаагчийг ажлын байр, шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангаж, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны ая, тохитой байдлыг хангах арга хэмжээ авна.

3.1.3 Газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана.

3.1.4. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

3.1.5 Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож сард 1 удаа тогтоосон хугацаанд тавьж олгоно.

3.1.6 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, барим бичгийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

3.1.7 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.8 Албан хаагчдын ажлыг хагас жил, жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

3.1.9 Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зүй зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухайн жилийн эхэнд төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлнэ.

3.1.10 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтнуудын ажилласан өдөрт нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон хоолны үнийн хөнгөлөлт нөхөн олговор, албан хаагчид албан томилолтын зардал олгоно.

### 3.2. Газрын албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй

3.2.1 Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг ёсыг чанд мөрдлөг болгож, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина.

3.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнаж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

3.2.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

3.2.4. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиудийг чанд сахина.

3.2.5. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгаж ажиллана.

3.2.6. Албан хэрэг, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, байгууллагын архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.

3.2.7. Ажлын цагийг бүртгүүлэхдээ тогтоосон журмыг мөрдөж өөрийн биеэр бүртгүүлж байна.

3.2.8. Албан хаагч нь цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах ажилтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

3.2.9. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд хавсаргах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.

3.2.10. Албан томилолтоор ажиллах ажилтан газрын даргаар ажлын удирдамж батлуулж ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн тухай тайланг 3 хоногийн дотор танилцуулна.

3.2.11. Ажлын бус цагаар зохион байгуулагдсан нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа, дотоод сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн адил тооцно.

3.2.12. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

а/ Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албан бус зорилгод ашиглах.

б/ албан өрөө тасалгаа, танхим зэрэг зориулалтын бус газарт тамхи татах

в/ Ажлын байранд ажлын цагаар үүрэгт ажилтай холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, согтууруулах ундаа хэрэглэх.

е/ Үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ бусад байгууллагад өөр ажил, албан тушаал хавсран ажиллах

г/ ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх

### **Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим**

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн долоо хоногт ажиллах цаг 40, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажил өглөө 08.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.00 - 13.00 цагийн хооронд байна.

4.2. Албан хаагчид ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа цагаа бүртгүүлж байна. Албан хаагчид гадуур ажлаар явахдаа газар, хэлтсийн нарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна. Албан хаагч урьдчилан төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажлаас хоцорч цагтаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэнэ.

4.3. Албан хаагч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалж, энэ хугацаанд газрын хэвийн үйл ажиллагаанд ноцтой хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол ажлаас халах хүртэлх сахилгын арга хэмжээ авна.

4.4. Албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол дараах байдлаар чөлөө олгож болно.

а/ Ажлын 1 хүртэлх өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар,

б/ Ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг газрын дарга чөлөөний хуудсаар,

в/ Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг албан хаагчийн өргөдөл, тухайн хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар олгож болно.

4.5.Ээлжийн амралтаа эдлээгүй албан хаагчийн нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

4.6.Хүндэтгэн үзэх, гачигдал тохиолдсон дор дурдсан шалтгааныг харгалзан чөлөөг тэтгэмжтэй олгох эсэх асуудлыг холбогдох хэлтсийн саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.6.1.Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах дүү, хадам эцэг эх нь хүндээр өвдөх, нас барах;

4.6.2. Газрын албан хаагч гэрлэх, хүүхэд төрүүлэх;

4.6.3.Гэр бүл нь амаржсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.6.4.Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио цээр тогтоосон бүсэд орсон /.

4.7.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагч эхэд хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

4.8.Албан хаагчдыг сургах, давтан сургах асуудлыг сургалтын хөтөлбөрөөр зохицуулах бөгөөд сургалтад хамрагдах чөлөө олгох асуудлыг хэлтсийн даргын санал болгосноор Захиргаа, удирдлагын хэлтэс судалж, газрын даргын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ. Урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авалгүйгээр ямар нэгэн хэлбэрээр ажлын цагаар сургуульд суралцахыг хориглоно.

4.9.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан батлуулж, мөрдүүлнэ. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралтыг олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшууллыг холбогдох хууль журмын дагуу олгоно.

4.10.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл ээлжийн амралттай нь хамтатган тооцно.

#### **Тав. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцож дүгнэх, үнэлэх, мэдээлэх**

5.1. Газар нь Нийслэлийн үйл ажиллагааны болон стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.2. Үр дүнгийн гэрээг “Төсвийн тухай хууль”-д нийцүүлэн Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн шууд захирагчийн үйл ажиллагааны үр

дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, ”Менежерийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”- ын дагуу боловсруулж төсвийн шууд захирагч төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай 12 дугаар сарын 25-ны дотор, нэгжийн менежер төсвийн шууд захирагчтай, төрийн албан хаагч нэгжийн менежертэй дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус байгуулсан байна.

5.3.Төрийн албан хаагчийн Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн биелэлтэд үнэлгээ өгч баталгаажуулан, дүгнэснийг үндэслэн албан хаагчийг урамшуулах хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.4. Үр дүнгийн гэрээний биелэлт, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэж холбогдох журмын дагуу жил бүрийн 12 дугаар сарын 30-ны дотор Нийслэлийн засаг даргын тамгын газрын хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

5.5.Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд харьяалах хэлтсийн дарга нар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн дүгнэж ажиллана.

5.6. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дараа газрын албан хаагчдын хурлыг хийж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг газар, салбарын цаг үеийн ажилтай уялдуулан зохион байгуулж, үр дүнг тооцно.

5.7. Соёл урлагийн салбарын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг батлагдсан хуваарийн дагуу хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулна.

5.8. Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг ахлах нягтлан бодогч, төсвийн мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна. Санхүүгийн хагас ба бүтэн жилийн тайланд дүгнэлт гаргаж байна.

5.9. Газрын албан ёсны мэдээлэл сурталчилгааг бэлтгэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтэй харилцах мэргэжилтэн эрхлэн гүйцэтгэнэ.

### **Зургаа. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал**

6.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг газрын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

6.2.Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан

хаагчийн нэр хvндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлvвлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдыг дараахь хэлбэрээр урамшуулна.

6.2.1 Хамт олны өмнө сайшааж, баяр хvргэх;

6.2.2 Байгууллагын мөнгөн шагнал, үнэ бvхий зvйлээр шагнах;

6.2.3 Нийслэл, салбарын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшvвлэх;

6.3.Төрийн албан хаагчид үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн газрын дарга дараахи эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а/ албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах

б/ зэрэг дэв олгох

в/ мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшуулал олгох

г/ цалин хөлсийг өөрчлөх

д/ зохих шатны сургалтанд хамруулах

6.4.Шагнаж урамшуулахдаа шууд харъяалах хэлтэсийн даргын саналыг vндэслэнэ.

6.5. Тус газар нь Соёл урлагийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, олон улсын хэмжээнд сурталчлан таниулах, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, соёлын биет болон биет бус өвийг өвлөн тээж уламжлуулахад үнэтэй хувь нэмэр оруулсан төрийн болон төрийн бус байгууллага, хамт олон, соёлын ажилтан, уран бүтээлчийг нийслэлийн болон төрийн шагналд уламжлан, байгууллагын шагналаар үе шаттайгаар урамшуулан шагнана. Үүнд:

а/ 1.Соёлыг дэмжигч байгууллага 500.000 ₮ /мастер морин хуур дагалдах

2. Хүндэт өргөмжлөл” 200.000 ₮

3. “Өргөмжлөл” 50.000₮

б/ Оны ажлын үр дүнгээр шалгарсан харъяа байгууллага, хамт олон, соёлын ажилтан, дүүргийн мэргэжилтэнг доорх шагналаар шагнана.

1. Шилдэг байгууллага

/Харъяа байгууллага, Соёлын ордон/ тус бүр  
Өргөмжлөл, 400.000₮ хүртэл

2. Шилдэг удирдлага, харъяа дүүргийн мэргэжилтэн тус бүр  
Өргөмжлөл, 250.000₮ хүртэл

в/. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг хагас, бүтэн жилээр ажлын үр дүнг үнэлэн дүгнэж 2 хүртэлх сарын цалингаар урамшуулах.

г/ Шинэ жил, цагаан сар, эмэгтэйчүүд, эх үрсийн баяр, улсын баяр наадам, улс тунхагласаны баяр, нийслэлийн өдөр, соёл урлагийн ажилтны өдөр зэрэг тэмдэглэлт өдрүүд болон орон нутгийн чанартай төвлөрсөн үйл ажиллагааны үеэр мэргэжилтнүүд, ажлын хэсгийнхэнд ажлын ачаалалыг харгалзан гар утасны нэгж, урамшуулалт цалин олгох.



6.6. Хамт олон, албан хаагчдын ажлын болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

6.7. Нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт оруулах, эрүүл мэндийн шинжилгээ өгөхөд шаардлагатай туслалцаа үзүүлнэ.

6.8. Тэмдэглэлт баяр ёслол, хамт олны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэхэд анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулна.

6.9. Албан хаагчийн захиалгат болон байгууллагаас санал болгосон гадаад, дотоодын сургалтын зардлыг байгууллага хариуцна, албан хаагч өөрийн саналаар сургалтанд хамрагдсан үед шаардлагатай бол тодорхой хувийг байгууллага хариуцна.

6.10. Албан хаагчдад нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолд заасан хууль ёсны тусламжийг олгоно.

Мөн хуульд зааснаас гадна доорхи тусламжийг олгоно. Үүнд:

6.11. Төрсөн болон хадам эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, төрсөн хүүхэд, шууд асрамжинд байдаг хүн нас нөгчвөл тухайн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.

6.12. Албан хаагч хүндээр өвдсөн, өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон, гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болж асаргаа шаардлагатай болсон зэрэг тохиолдолд албан хаагчид хүсэлтийг нь үндэслэн жилд нэг удаа 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх буцалтгүй тусламж олгоно. Тусламж авах хүсэлтэд эмнэлгийн байгууллагын магадлагаа болон холбогдох материалыг шаардана.

6.13. Албан хаагч хүүхэд төрүүлбэл нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

6.14. Албан хаагчдаас 50 нас хүрсэн хүмүүст бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

6.15. Газрын албан хаагчдаас шинээр гэр бүл бологсдод хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэхүйц үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

6.16. Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны зардал болон амьдралын байдлыг нь харгалзан жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ.

6.17. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу Төрийн албан хаагчдыг орон байртай болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хөнгөлөлттэй зээл авахад тодорхойлолт гаргаж өгнө.

### **Долоо. Дотоод ажлын дэг журам, хяналт**

7.1. Газрын даргын хуралдааныг Мягмар гаригийн 14.00 цагт хуралдуулах хийсэн ажил, дараа 7 хоногт хийх ажлын талаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.2. Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, явцыг 7 хоног тутам удирдлагад танилцуулна.

7.3. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, газрын даргын тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нийт албан хаагчдад мэдээлж байна.

7.4. Нийтээр амрах баярын болон амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчдын нэрсийн жагсаалтыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс гаргаж харуулд өгөх

7.5. Газрын албан хаагчид төрийн албаны ажил, үүргийн шаардлагад нийцүүлэн ажил хэрэгч, төлөв түвшин, цэвэрхэн хувцаслаж байна.

7.6. Албан өрөө тасалгааны хуваарийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

7.7. Байгууллагын хэмжээнд дараах үйлдлийг хориглоно.

а/ Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

б/ Албан өрөө, тасалгаанд үүрэгт ажилтай нь холбогдолгүй гадны хүн байлгах;

в/ Ажлын байранд танхайрах, бусдыг үг хэлээр доромжлох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хов жив ярих,

г/ Байгууллагын дотоод асуудал, ажил хэргийн талаар гадагш мэдээлэл задруулах

### **Найм. Төрийн албан хаагчдад хүлээлгэх хариуцлага, сахилга шийтгэл**

8.1. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол төрийн захиргааны албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл оногдуулна.

8.2. Дотоод дэг журмыг үндэслэн дор дурдсан зөрчил, дутагдал гаргасан албан хаагчдад сахилгын шийтгэл оногдуулах буюу ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

а/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах

б/ Удаа дараа ажлаас хожимдох,

в/ Захиргаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа, цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ур чадвар хүрэхгүйгээс ажлын үр дүнд нөлөөлсөн нь тогтоогдсон

д/ Байгууллагын эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашигласан

е/ Хэрүүл маргаан үүсгэх, хов ярих зэрэг ёс суртахуунгүй үйлдэл гаргасан

ё/ Ажлын байранд архидаж согтуурсан

ж/ Галын аюулгүй байдлын дүрмийг зөрчсөн, архивын болон байгууллагын нууцыг задруулсан

8.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

8.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдэгдэнэ.

8.6. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

8.7. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Ёс. Бусад**

9.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

9.2. Нийслэлийн Засаг даргын агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, албан хаагчдын нууцыг хамгаалах, авлигатай тэмцэх хуулийн хэрэгжилт зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

9.3. Байгууллагын “Дотоод журам”-ыг хамт олон, албан хаагчдад танилцуулж, ажилтан бүр мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллана.

9.4. Холбогдох хууль, тогтоомж шинэчлэгдэх үед дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулна.