



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 26 өдөр

Дугаар А734

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.4, 12.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 5.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2016 оны 81 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Гадаад харилцааны яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гадаад харилцааны яам, хилийн чанадад ажиллаж буй Дипломат төлөөлөгчийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2020 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжүүлэхийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирал Н.Анхбаяр болон ДТГ-ын тэргүүн нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын захирал Б.Баярсайханд тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай” 2009 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдрийн 305 дугаар тушаал, “Тушаалын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2011 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/244 дүгээр тушаалыг 2020 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Гадаад харилцааны яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын
2020 оны 05 дугаар сарын 26 ны
өдрийн 7 дугаар тушаалын
хавсралт

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ, ХИЛИЙН ЧАНАДАД АЖИЛЛАЖ БУЙ ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.5-д заасан хөдөлмөрийн дараахь харилцааг нарийвчлан зохицуулна. Үүнд:

1.1.1. Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Дипломат албаны тухай хууль болон “Зарим яамдын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр батлах тухай” Засгийн газрын 2016 оны 81 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Гадаад харилцааны яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-г заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх асуудлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, үнэлэх;

1.1.2. Ажил олгогч буюу Гадаад харилцааны яам (цаашид “яам”, эсхүл “яамны төв аппарат” гэх), хилийн чанадад ажиллаж буй Дипломат төлөөлөгчийн газар (цаашид “ДТГ” гэх)-ын эрх, үүргийг тодорхойлох, ажлын цагийн горим тогтоох;

1.1.3. Яам, ДТГ-ын албан тушаал (ажил)-д томилох, цалин хөлс олгох, албан хаагчийн эрх, үүргийг тодорхойлох, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, албан хаагчид шагнал урамшуулал, нөхөх төлбөр, буцалтгүй тусламж, чөлөө олгох, сургалтад хамруулах, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар (цаашид “ТЗУГ” гэх) болон бусад газар, хэлтэс (цаашид “Нэгж” гэх)-ийн удирдлага, ДТГ-ын тэргүүн нар зохион байгуулж, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга (цаашид “ТНБД” гэх), Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (цаашид “ХШҮДАГ” гэх) хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, салбарын бодлогын баримт бичиг, Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт үндэслэн гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн (цаашид “сайд” гэх)-ий эрхлэх асуудлын хүрээний дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөний төслийг яамны Бодлого, төлөвлөлтийн газар (цаашид “БТГ” гэх) бусад нэгж, ДТГ-уудын саналыг авсны үндсэн дээр боловсруулж, сайд

(төсвийн ерөнхийлөн захирагч)-аар батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.2 Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэхэд Засгийн газрын 2019 оны 36 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ыг баримтална.

2.3. ТНБД, ДТГ-ын тэргүүн (төсвийн шууд захирагч) нь өөрийн эрхэлж буй албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд яамны стратеги төлөвлөгөөний дагуу тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

2.4. Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг БТГ хариуцан боловсруулж, сайдаар батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулах бөгөөд төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэхэд Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ыг баримтална.

2.5. Яамны нэгжийн удирдлага яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн эрхэлж буй албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, удирдаж буй нэгжийн хариуцах чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, ТНБД-аар батлуулан хэрэгжүүлэх бөгөөд энэ төлөвлөгөөг тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гэж үзнэ.

2.6. Тусгай үүрэг гүйцэтгэгч Элчин сайд (цаашид “ТҮГЭС” гэх) нь яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн эрхэлж буй албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, сайдаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.7. Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг БТГ хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг ХШҮДАГ энэ журмын 2.4-т заасан журмыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

2.8. Яамны төв аппаратад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч (дипломат болон төрийн захиргааны) нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн эрхэлж буй албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.9. ДТГ-т ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч (дипломат болон төрийн захиргааны) ДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн эрхэлж буй ажлын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, ДТГ-ын тэргүүнээр, ДТГ нь

хэлтэстэй бол тухайн хэлтсийн албан хаагч хэлтсийн даргаар тус тус батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтална.

2.11. ТЗУГ яам, ДТГ-т ажиллаж буй төрийн жинхэнэ албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл (цаашид “ТАЗ” гэх)-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн яамны албан тушаал тус бүрээр боловсруулж, ТАЗ-ийн зөвшөөрөл, зөвлөмжийг зохих журмын дагуу авч, томилох эрх бүхий этгээд (сайд, ТБНД)-ээр батлуулна. Яамны албан тушаалыг ДТГ-ын албан тушаалтай дүйцүүлэх шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлан мөрдөнө.

2.12. Албан тушаалын тодорхойлолт нь албан хаагч тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг хариуцах үндэслэл болно.

2.13. Албан тушаалын тодорхойлолтыг яам, ДТГ-ын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн боловсруулах бөгөөд яам, ДТГ-ын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

Гурав. Ажил олгогчийн үүрэг

3.1. Яам, ДТГ нь төрийн болон дипломат албаны тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу **дараахь үүрэг хүлээнэ:**

3.1.1. албан хаагчид албан тушаалын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, буцалтгүй тусламж, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгох, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах арга хэмжээ авах;

3.1.2. албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хугацаанд зохих журмын дагуу үнэлж дүгнэх;

3.1.3. албан хаагчийг албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;

3.1.4. төрийн болон дипломат албаны тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулж, батлан хэрэгжүүлэх;

3.1.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т заасны дагуу удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах зорилгоор яам, ДТГ-ын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, батлан хэрэгжүүлэх;

3.1.6. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаарх хууль тогтоомж, дипломат албанд мөрдөх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;

3.1.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т заасны дагуу яам, ДТГ-ын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ахмад настанд буцалтгүй тусламж үзүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, батлан хэрэгжүүлэх;

3.1.8. Ажил олгогчийн шийдвэрээр төрийн хөрөнгө (улсын төсвийн хөрөнгө, төсвийн хөрөнгийн оролцоотой төрөл бүрийн сан, төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, хоёр болон олон талт гэрээ, хэлэлцээр, тохиролцооны дагуу гадаад улс, олон улсын байгууллагаас олгодог сургалтын зээл, тэтгэлэг г.м), бусад эх үүсвэрээр зургаан сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдахаар төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ын 8.5.-д заасны дагуу албан тушаалын 3 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр олгож, 4 дэх сараас эхлэн сургалтын чөлөөний хугацаа дуусах хүртэл хугацаанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлөх;

3.1.9. Ажил олгогчийн шийдвэрээр эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 6 сар хүртэл хоногийн хугацаагаар төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах албан хаагчийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлөх.

Дөрөв. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Дипломат албаны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан нийтлэг болон тусгай эрхээс гадна **дараахь эрх эдэлнэ:**

4.1.1. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5, 18.6-д зааснаар дараахь ажил, үүрэг давхар эрхэлж болно:

4.1.1.а. хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол ТНБД-ын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр гүйцэтгэх гэрээт ажил, үүрэг;

4.1.1.б. ТЗУГ-т бичгээр мэдэгдсэний үндсэн дээр татварын албанд ажил, үйлчилгээ хувиараа эрхэлж байгаа гэж бүртгүүлсэн, жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 80 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс илүүгүй, эсхүл төмс, хүнсний ногооны тариалан болон ойн аж ахуй, зөгий, загас, амьтан үржүүлэг, сургалт-аялал, сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны бусад үйл ажиллагаанаас орлого олох үйл ажиллагаа.

4.2. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Дипломат албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 272 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Дипломат ажилтны сахилгын тусгай дүрэм”-д заасан нийтлэг болон тусгай үүргээс гадна **дараах үүрэг хүлээнэ:**

4.2.1. ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллахад бэлэн байх;

4.2.2. энэ журмын 3.1.8-д заасны дагуу сургалтад хамрагдсаны дараа суралцсан хугацааг 2 дахин өсгөсөнтэй дүйцэх хугацаагаар, 3.1.9-д заасны дагуу сургалтад хамрагдсаны дараа сургалтын хугацаатай дүйцэх хугацаагаар дипломат албанд үргэлжлүүлэн ажилллах, уг шаардлагыг сахилгын шийтгэл хүлээсний улмаас халагдсан, эсхүл өөрийн хүсэлтээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөний улмаас хангаж чадахгүй тохиолдолд сургалтын зардлыг нөхөн төлөх;

4.2.3. ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа дуусч буцаж ирсэн албан хаагч эх орондоо ирснээс 14 хоногийн дотор өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн эзэмшиж буй дипломат болон албан паспортыг ТЗУГ-т хураалгаж, холбогдох бусад тооцоог бүрэн хийж дуусгах;

4.2.4. ДТГ-т ажиллаж буй албан хаагч Дипломат харилцааны тухай Венийн конвенц, Консулын харилцааны тухай Венийн конвенц, суугаа улсын хууль тогтоомжоор олгосон дипломат эрх ямба, дархан эрхийг урвуугаар ашиглахгүй байх, энэ хүрээнд яамнаас тавьсан хязгаарлалт, хориглолтыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг өөрөө хариуцах.

Тав. Ажил, амралтын цаг

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу яамны төв аппаратын долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг байх бөгөөд ажлын цаг өглөө 08:30 цагт эхэлж орой 17:30 цагт, үдийн завсарлага 12:30 цагт эхэлж 13:30 цагт дуусна.

5.2. ДТГ-ын долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд суугаа улсын нөхцөлд тохируулан өөрөөр тогтоох бол, мөн цаг уурын хүнд нөхцөлтэй гадаад улсад ажиллаж буй ДТГ-ын ажлын цагийг тухайн улсын төрийн буюу нийтийн албаны ажлын цагтай уялдуулах, эсхүл богиногосон байдлаар тогтоож болох бөгөөд ингэхдээ ТНБД-аас тус тус зөвшөөрөл авна.

5.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас яам, яамны нэгж болон ДТГ-ын удирдлагын санаачлагаар албан хаагчийг илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд тухайн албан хаагчид дүйх хугацааны амралт нөхөн олгоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг албан хаагч хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд саналаа ТНБД-д тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

5.4. Энэ журмын 5.3-т заасны дагуу албан хаагчид дүйх хугацааны амралт нөхөн олгоогүй бол Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ын 1.3, 2.1-2.3-т заасан нэмэгдэл хөлс олгоно.

5.5. Албан хаагчийн ажилдаа өглөө ирэх, орой тарах цагийг цахим төхөөрөмжөөр бүртгэж, яамны дотоод сүлжээгээр өдөр бүр нийт албан хаагчдад мэдээлэх бөгөөд яамны нэгжийн удирдлага ажлын цагийн ашиглалтад өдөр тутмын шууд хяналт тавьж, ХШҮДАГ цаг ашиглалтад сар, улирал, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

5.6. ДТГ-ын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад ДТГ-ын тэргүүний шийдвэрийн дагуу тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч хяналт тавьж, сар бүр ДТГ-ын тэргүүнд танилцуулж, мэдээг ХШҮДАГ-т илгээж, түүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

5.7. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өглөө ажил эхлэх цагт ирж чадахгүй тохиолдолд яамны нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах бөгөөд цагийн бүртгэл хариуцсан ТЗУГ-ын мэргэжилтэнд энэ тухайгаа мэдэгдэнэ. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн хоцорсон, тасалсан цаг, өдөрт ногдох цалинг хасч тооцно.

5.8. ТЗУГ албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг сар бүр хүн нэг бүрээр нэгтгэж, тайланг ХШҮДАГ, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгөх бөгөөд цагийн бүртгэл нь цалин хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

5.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт олгоход Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалын 1, 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох заавар” болон “Ээлжийн амралтын олговор тооцох журам”-ыг баримтална. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6-аас доошгүй сар байна.

5.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9-д заасны дагуу түүний 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд яамны нэгжийн удирдлага болон ДТГ-ын тэргүүн дурдсан урамшууллыг олгох тухай санал, ээлжийн амралт олгоогүй болон биеэр эдэлж чадаагүй үндэслэл, шалтгааны талаарх тайлбарын хамт тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны дотор ТЗУГ-т ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

5.11. Цаг уурын хүнд нөхцөл, дайны байдал бүхий улсад суугаа ДТГ-ын албан хаагчдад Дипломат албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2-т заасны дагуу нэмэгдэл амралт олгоно.

5.12. ДТГ-ын албан хаагчид эх орондоо ирж амрахдаа ТЗУГ-ын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг өгнө.

5.13. ДТГ-ын тэргүүн, албан хаагч ээлжийн амралтаа суугаа улсаас өөр улсад эдлэх тохиолдолд хаана, ямар хугацаагаар байх, холбоо барих утасны дугаарыг ТЗУГ-т урьдчилан мэдэгдэнэ.

Зургаа. Албан тушаалд томилох

6.1 Яамны төв аппаратад төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан тушаалд томилох

6.1.1 Яамны төв аппаратын дипломат албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлага болон Дипломат албаны тухай хуулийн 15.2,15.3-т заасан болзол, сайдын тушаалаар баталсан дипломат албан тушаал эрхлэх болзлыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.3-т заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгон, дараахь байдлаар сонгон шалгаруулж томилно.

6.1.1.а. Яамны төв аппаратад атташе дипломат албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд “Дипломат албаны мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ын дагуу дипломат албаны мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцсэн иргэнийг томилно.

6.1.1.б. Яамны төв аппаратад гуравдугаар, хоёрдугаар болон нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга, зөвлөх, хэлтсийн дарга болон газрын дэд захирлын дипломат албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шалгуурыг хамгийн сайн хангасан албан хаагчдаас чадахуйн зарчимд үндэслэн дэвшүүлэн томилно. Эдгээр албан тушаалд дэвшүүлэн томилох саналыг ТЗУГ яамны болон холбогдох нэгжийн удирдлага, тухайн албан тушаалд шатлан дэвших саналаа өгсөн албан хаагчдын саналд тулгуурлан боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаад харилцааны яамны дэргэдэх Салбар зөвлөл (цаашид “ТАСЗ” гэх)-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Албан тушаал алгасуулахгүй байх буюу шатлан дэвшүүлэх зарчим баримтална.

6.1.1.в. Яамны төв аппаратад газрын захирлын албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шалгуурыг хамгийн сайн хангасан албан хаагчдаас чадахуйн зарчимд үндэслэн холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

6.1.2. Яамны төв аппаратын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг ТНБД батална.

6.1.3. Яамны төв аппаратад төрийн захиргааны эрхэлсэн болон ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-д заасан нийтлэг шаардлага болон 23 дугаар зүйлийн 23.2.2-23.2.3-т заасан тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

Энэ журмын 6.1.2-т заасны дагуу баталсан яамны төв аппаратын төрийн захиргааны дэс болон туслах албан тушаалын ангилалд хамаарах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд уг орон тоог төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулж нөхнө.

6.1.4. Дипломат болон төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон иргэнд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болох бөгөөд туршилтын хугацааг төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцно. Туршилтын хугацаа дуусмагц тухайн албан хаагчийг үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэх асуудлыг ТАЗ-өөс баталсан холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.1.5. Яам, ДТГ-т төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагч яамнаас зарласан дипломат албаны мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцсэн тохиолдолд холбогдох журмын дагуу дипломат албан тушаалд томилно.

6.1.6. Яам, ДТГ-т төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагч төрийн албаны ерөнхий шалгалт болон яамнаас зарласан тусгай шалгалтыг тус тус өгч тэнцсэн тохиолдолд холбогдох журмын дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд томилно.

6.1.7. Яам, ДТГ-т төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдсон албан хаагч эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан холбогдох журмын дагуу дипломат ажилтны, эсхүл төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөнө.

6.1.8. Дипломат албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчийг яамны нэгжийн удирдлагын болон ДТГ-ын санал, ажлын шаардлага, хэрэгцээг харгалзан ДТГ-т 6 сар хүртэлх хугацаагаар түр томилон ажиллуулах асуудлыг ТЗУГ ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд уг албан хаагчид албан тушаалын цалин хөлснөөс гадна түр ажиллах ДТГ-ын ажилтны цалин тогтоох нэгжийн 40 хувьтай тэнцэх тэтгэмжийг ДТГ-ын тэргүүний тушаалаар олгоно.

6.1.9. Яамны төв аппаратад төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилох иргэнийг ТЗУГ зохих журмын дагуу судалж, ТНБД-д санал болгон түүний тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай ТЗУГ-ын захирал хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.1.10. Сайдын бүрэн эрхийн хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх туслах ажилтан, хэвлэл мэдээллийн ажилтан, дэд сайдын туслах ажилтан тухайн албан тушаалтанд захирагдаж, тэдгээр нь ТЗУГ-т харьяалагдах бөгөөд эдгээр орон тоог нь яамны орон тоонд тооцохгүй. Сайд, дэд сайд хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдвөл тэдгээрт үйлчлэх туслах ажилтан, хэвлэл мэдээллийн ажилтан мөн адил чөлөөлөгдөнө.

6.1.11. Энэ журмын 6.1.10-т заасан туслах ажилтан, хэвлэл мэдээллийн ажилтан яамны нэгжээс томилогдсон бол сайд, дэд сайд хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдвөл тухайн ажилтныг яамны холбогдох нэгжид өмнө хашиж байсан албан тушаалыг нь бууруулахгүйгээр буцаан томилно.

6.2. ДТГ-ын албан тушаалд томилох

6.2.1. ДТГ-т ажиллаж буй дипломат ажилтны томилолтын хугацаа дууссан, томилолтын хугацаа дуусахаас өмнө өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, эсхүл Дипломат ажилтны сахилгын тусгай дүрэмд заасны дагуу эгүүлэн татсан, халагдсаны улмаас сул орон тоо гарахад ТЗУГ яамны төв аппаратад ажиллаж буй дипломат албан хаагчдаас тухайн сул орон тооны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хамгийн сайн хангаж буй албан хаагчийг яамны холбогдох нэгж болон шаардлагатай бол ДТГ-ын саналыг авч нэр дэвшүүлж, ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр сайд, эсхүл ТНБД-ын тушаалаар томилно.

6.2.2. ДТГ-т дипломат ажилтныг томилохдоо ажлын шаардлагыг харгалзан суугаа улс, олон улсын байгууллагад дипломат албан тушаалыг ахиулан зарлахаар шийдвэрлэж болно.

6.2.3 ДТГ-т анх удаа томилогдсон дипломат ажилтан томилолтоосоо татгалзсан тохиолдолд түүнийг дипломат албанд үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэх асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.2.4. ДТГ-т томилогдсон дипломат ажилтны эхнэр, эсхүл нөхөр нь яамны төв аппаратад дипломат ажилтан бол эхнэр, эсхүл нөхрийг нь тухайн ДТГ-т төвийн томилолттой үйлчилгээ, техникийн ажилтнаар томилж, томилогдохоос өмнө хашиж байсан дипломат албан тушаалаар нь суугаа улс, олон улсын байгууллагад зарлан ажиллуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд дипломат цолны нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгоно.

6.2.5. ДТГ-т ажиллаж буй төвийн томилолттой үйлчилгээ, техникийн ажилтны томилолтын хугацаа дууссан, томилолтын хугацаа дуусахаас өмнө өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн, эсхүл Дипломат ажилтны сахилгын тусгай дүрэмд заасны дагуу эгүүлэн татагдсан, халагдсаны улмаас сул орон тоо гарахад ТЗУГ тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хамгийн сайн хангаж буй албан хаагчийг яамны холбогдох нэгж, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар болон шаардлагатай бол ДТГ-ын саналыг авч нэр дэвшүүлж, ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр ТНБД-ын тушаалаар томилно.

6.2.6. Дипломат албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.5-д заасны дагуу төрийн бусад байгууллагаас ДТГ-ын дипломат албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлсэн албан хаагч нь мөн хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6-д заасан журмын шаардлага хангаж буй эсэхийг ТЗУГ холбогдох газартай хамтран урьдчилан шалган тогтоож, шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр, сайд, эсхүл ТНБД-ын тушаалаар томилно.

6.2.7. Энэ журмын 6.2.6-д заасны дагуу ДТГ-т томилогдсон албан хаагчийн томилолтын хугацаа дуусгавар болоход албан тушаалаас нь чөлөөлж, томилогдохоос өмнө ажиллаж байсан төрийн байгууллагад шилжүүлнэ.

6.2.8. Төрийн жинхэнэ болон дипломат албан тушаал эрхлэх болзол хангаагүй хүнийг, мөн энэ журмын 6.1.8-д зааснаас бусад тохиолдолд яамны төв аппаратын дипломат албан тушаалд 2-оос доош жил ажилласан дипломат ажилтныг ДТГ-ын дипломат албан тушаалд томилохгүй.

Тухайн жил ДТГ-уудад гарах сул орон тоо, албан тушаал, түүнд тавигдах шаардлагын талаарх мэдээллийг ТЗУГ жил бүрийн 1 дүгээр сард яамны төв аппаратын нийт албан хаагчдад цахим шуудангаар мэдээлнэ.

6.2.9. Дипломат албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.7-д заасны дагуу дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтны ДТГ-т томилогдон ажиллах хугацаа 4 жил байна. Яам, ДТГ хооронд шилжин ажиллах хугацаа зарчмын хувьд 4 жил байна.

6.2.10. ДТГ-т ажиллаж буй дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтныг өөр ДТГ-т шилжүүлэн томилох тохиолдолд энэ журмын 6.2.1, 6.2.5-д заасныг баримтлан шийдвэрлэх бөгөөд шилжүүлэн томилох ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа нь анх томилогдсон ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацааны үлдсэн хугацаатай тэнцүү байна.

6.2.11. Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй, эсхүл дайн бүхий улс дахь ДТГ-т ажиллах дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтны тухайн ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацааг 2 жилийн хугацаагаар тогтоож болох бөгөөд үлдсэн хугацаанд энэ журмын 6.2.1, 6.2.5-д заасныг баримтлан өөр ДТГ-т шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.2.12. Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй улсад суугаа ДТГ-т ажилласан дипломат ажилтныг дараагийн удаа цаг уурын хэвийн нөхцөлтэй улсад суугаа ДТГ-т томилон ажиллуулах зарчим баримтална.

6.2.13. Шинээр нээгдэх ДТГ-т өмнө нь ДТГ-т ажиллаж байсан туршлагатай дипломат ажилтныг заавал томилно.

6.2.14. ДТГ-т томилогдсон дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтан эрүүгийн хэрэг үүсгэж, яллагдагчаар татагдсан прокурорын тогтоолтой бол энэ тухайгаа ТЗУГ-т үнэн зөвөөр мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд ийнхүү мэдэгдээгүй нь түүнийг томилсон шийдвэрийг түдгэлзүүлэх, эсхүл томилолтын хугацаанаас нь өмнө эгүүлэн татах үндэслэл болно.

6.2.15. Эрх бүхий байгууллагаас эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотойгоор ДТГ-т ажиллаж буй дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтныг гэрч, сэжигтэн, яллагдагчийн хувиар Монгол Улсад дуудан ирүүлэх мэдэгдэл өгсөн тохиолдолд тухайн ажилтан өөрийн зардлаар ирж, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох үүрэгтэй бөгөөд ирэхээс татгалзах, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохгүй байх нь тухайн ажилтныг томилолтын хугацаанаас нь өмнө эгүүлэн татах үндэслэл болно.

6.2.16. ДТГ-ын тэргүүн тухайн ДТГ-ын орон тоо, хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан төвийн томилолттой дипломат болон үйлчилгээ, техникийн албан хаагчийн эхнэр, эсхүл нөхрийг тэргүүн ээлжинд ажлын байраар хангах үүрэгтэй. Ингэхдээ эхнэр, эсхүл нөхрийг үйлчилгээ, техникийн албан тушаалд томилсон ДТГ-ын тэргүүний тушаал гаргаж, хөдөлмөрийг гэрээ байгуулан ажиллуулна.

Албан хаагчийн эхнэр, эсхүл нөхөр нь суугаа улсын эрх бүхий байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, тохиролцооны дагуу, эсхүл хууль тогтоомжтой нь зөрчилдөхгүй тохиолдолд ДТГ-ын тэргүүнд мэдэгдэж, суугаа улсад хөдөлмөр эрхэлж болно.

6.2.17. Энэ журмын 6.2.16-д заасны дагуу гэр бүлийн гишүүнийг ажлын байраар хангасан, эсхүл гэр бүлийн гишүүн нь суугаа улсад өөр хөдөлмөр эрхэлж буй тохиолдолд тухайн ДТГ-ын ажлын хэрэгцээ, шаардлага, цалингийн санг харгалзан ТЗУГ-т урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр суугаа улсад хууль ёсоор амьдарч буй Монгол Улсын иргэнийг ДТГ-ын тэргүүний тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үйлчилгээ, техникийн албан тушаалд томилон ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн ажилтны албан тушаалын

цалингаас хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг тус тус суутгана.

Дээр дурдсан журмын дагуу гадаад улсын иргэнийг үйлчилгээ, техникийн ажилтнаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд түүнтэй хөдөлмөр, нийгмийн, эрүүл мэндийн даатгал зэрэг асуудлаар байгуулах гэрээ, хэлцлийг Монгол Улсын болон суугаа улсын хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

6.2.17. ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа дуусч эгүүлэн татсан дипломат ажилтан, томилогдохоос өмнө яамны төв аппаратад төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байсан ажилтан төвөөс тогтоосон хугацаанд ирж, томилолтын хугацаанд хийсэн ажлынхаа тайланг яамны холбогдох нэгжийн зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлэн санал, дүгнэлт гаргуулсны дараагаар түүнийг яамны төв аппаратад байршуулан ажлын байраар хангах, нөөцөд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг зохих журмын дагуу ТЗУГ ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.2.18. ДТГ-т ажиллаж буй дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтнуудыг эгүүлэн татах, сул орон тоонд нөхөн томилох асуудлыг жил бүрийн 4 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.2.19. ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа дууссан дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтнуудыг тухайн жилийн 6 дугаар сарын ажлын сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон эгүүлэн татах, ДТГ-т ажиллах дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтнуудыг тухайн жилийн 8 дугаар сарын ажлын эхний өдрөөс томилох зарчим баримтална.

6.2.20. ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа дуусч, эгүүлэн татагдсан албан хаагчийн ээлжийн амралтыг тухайн жилийн 7 дугаар сарын ажлын эхний өдрөөс эхлэхээр тооцож олгох, ДТГ-т ажиллахаар томилогдсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг тухайн жилийн 8 дугаар сарын ажлын эхний өдрөөс өмнө биеэр эдлүүлсэн байх зарчим баримтална.

6.3. ДТГ-т ажиллах томилолтын хугацаа дууссан дипломат ажилтан, томилогдохоос өмнө яамны төв аппаратад төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байсан ажилтныг яамны төв аппаратад ажлын байраар хангах хүртэл хугацаанд ажил олгогч түүний эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ДТГ-т ажиллаж байх үед мөрдөж байсан хувиар тооцон төлнө.

Долоо.Төрийн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх

7.1. Яамны төв аппаратад ажиллаж буй төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, 3 сараас 6 сар хүртэл хугацаанд мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах болсон тохиолдолд тухайн албан хаагчийн албан үүргийг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчтай нэгжийн удирдлага нь тохиролцож, ТНБД-ын тушаалаар тухайн албан хаагчийн үндсэн албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

Түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь 3-6 сар бол түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүүг, хэрэв цалингийн зөрүү байхгүй бол өөрийнх нь албан тушаалын цалингийн 20 хувийг, түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь 6 сараас дээш бол түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын цалингийн 40 хувийг тус тус олгоно.

7.2. Яамны төв аппарат, ДТГ-т ажиллаж буй төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагч ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй (3 хүртэлх сар), дотоод, гадаадад томилолттой байх хугацаанд түүний албан үүргийг тухайн албан хаагчийг харьяалах яамны нэгж, ДТГ-ын бусад албан хаагчаар түр хавсран гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ тохиолдолд аливаа цалин, урамшуулал олгохгүй.

7.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-д заасан бусад үндэслэлээр буюу энэ журмын 7.1, 7.2-т зааснаас бусад тохиолдолд төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, цалин, урамшуулал олгох эсэх асуудлыг ТНБД Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 9 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулах олгох журам"-д заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэнэ.

7.4. ТНБД-ын албан үүргийг ТЗУГ-ын захирал түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд түр орлон гүйцэтгүүлэх сайдын тушаалд түр орлон гүйцэтгүүлэх шалтгаан, хугацааг тодорхой тусгана.

7.5. Яамны төв аппаратад газрын захирлын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн сул орон тоог зохих журмын дагуу нөхөх хүртэл тухайн газрын дэд захирал албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд аливаа цалин, урамшуулал олгохгүй.

7.6. Яамны төв аппаратын хэлтсийн даргын түр эзгүйд, эсхүл сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн сул орон тоог нөхөх хүртэл түүний албан үүргийг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай тухайн хэлтсийн албан хаагчаар түр хавсран гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ тохиолдолд аливаа цалин, урамшуулал олгохгүй.

7.7. ДТГ-ын тэргүүн ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй, эх орондоо болон өөр улсад томилолтоор ажиллах хугацаанд түүний албан үүргийг нь түүний орлогч (Элчин зөвлөх, Байнгын төлөөлөгчийн орлогч, Консул, Дэд консул), эсхүл тэргүүний шийдвэрээр хариуцуулсан тухайн ДТГ-ын ажилтан түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд аливаа цалин, урамшуулал олгохгүй.

ДТГ-ын тэргүүний томилолтын хугацаа дуусч, эгүүлэн татагдсан, эсхүл бусад шалтгаанаар томилолтын хугацаанаас нь өмнө эгүүлэн татагдсан, албан тушаалаас нь чөлөөлсний улмаас тухайн ДТГ 2 сараас дээш хугацаанд тэргүүнгүй ажиллах тохиолдолд ТНБД-ын тушаалаар Хэргийг түр хамаарагчийг томилох бөгөөд хэргийг түр хамаарсан хугацаанд уг албан хаагчид цалингийн зөрүүг олгоно.

Хэргийг түр хамаарагчаар томилох тушаалд тухайн түр хамаарагчийн эрх, үүргийг зааж өгөх бөгөөд ДТГ-ын онцлогоос шалтгаалан түр хамаарагчийн эрх, үүрэг харилцан адилгүй байж болно.

7.8 Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагч нь үндсэн албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөхгүйгээр түр орлох албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг хариуцна.

Найм. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг төрийн өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

8.1. Яам, ДТГ-ын албан хаагчийг төрийн өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1- 44.4 дэх хэсэг, “Журам батлах тухай” Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийн 34/31 дүгээр хамтарсан тушаалын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ын дагуу зохицуулна.

Ес. Албан хаагчид чөлөө олгох

9.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчаас гаргасан хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлтийг үндэслэн яам, ДТГ-ын албан хаагчид чөлөө олгож болох бөгөөд нэг жилд олгох чөлөөний нийт хугацаа ажлын 15 өдрөөс илүүгүй байна.

9.2. Дэд сайд, ТНБД, Тусгай үүрэг гүйцэтгэгч Элчин сайдад чөлөө олгох асуудлыг сайд хянан шийдвэрлэнэ.

9.3. Яамны газрын захирал, ДТГ-ын тэргүүнд ТНБД-ын зөвшөөрлөөр ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг ТНБД-ын тушаалаар тус тус олгоно.

9.4. Яам, ДТГ-ын албан хаагчид ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг яамны холбогдох газрын захирлын, эсхүл ДТГ-ын тэргүүний зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар, ажлын 3-5 хүртэлх өдрийн чөлөөг холбогдох газрын захирал, эсхүл ДТГ-ын тэргүүний саналыг харгалзан ТНБД-ын зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар, ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг ТНБД-ын тушаалаар тус тус олгоно.

9.5. Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтийг бичгээр гаргах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны талаар хүсэлтэд тодорхой тусгаж, шаардлагатай бол холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана. Бичгээр хүсэлт гаргаж, зохих журмын дагуу чөлөөний хуудас аваагүй, чөлөө олгох тушаал гаргуулаагүй, эсхүл чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн бол албан хаагчид Дипломат ажилтны сахилгын тусгай дүрмийн 4.4, 5.3-т заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.6. Албан хаагчид чөлөө олгох, чөлөөний хугацаанд тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг чөлөө хүссэн шалтгааныг харгалзан шийдвэрлэх бөгөөд энэ талаар чөлөөний хуудас, эсхүл чөлөө олгох тушаалд тусгана. Чөлөө хүссэн шалтгааныг харгалзан чөлөөний хугацаанд тэтгэмжийг дор дурдсан байдлаар олгоно:

9.6.1. албан хаагч хуримлахад ажлын 3 өдөр, албан хаагчийн төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд хуримлахад ажлын 2 өдрийн чөлөө олгож, чөлөөний хугацаанд ногдох цалин хөлсийг;

9.6.2. албан хаагчийн эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн, эсхүл албан хаагчийн гэр бүл нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд эцэгт нь ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, чөлөөний хугацаанд ногдох цалин хөлсийг;

9.6.3. албан хаагчийн эхнэр, нөхөр болон гэр бүлийн гишүүд буюу хамт амьдарч байгаа төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, төрлийн хүн буюу эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, садангийн хүн буюу төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн чөлөө олгож, чөлөөний хугацаанд ногдох цалин хөлсийг;

9.6.4. хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажлын 5 хүртэл хоног чөлөө авахад чөлөөний хугацаанд ногдох цалин хөлсийг.

9.7. Албан хаагч эрүүл мэндийн байдлын улмаас ажлын 6 өдрөөс 3 сар хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах тохиолдолд түүнд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн чөлөө олгож, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.8. Албан хаагч эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах тохиолдолд түүнийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1.1-д заасны дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлнө. Энэ тохиолдолд албан хаагч чөлөөний хугацаанд ногдох нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

9.9. Яамны төв аппаратын албан хаагч их, дээд сургууль, богино хугацааны сургалтад мэргэжлийн дагуу багшлах тохиолдолд тухайн сургуулиас ирүүлсэн албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн газрын удирдлагатай зөвшилцөн ТЗУГ-аас зөвшөөрөл олгох бөгөөд багшлах ажлын цаг нь 7 хоногт сургалтын 4 цагаас хэтрэхгүй байна.

9.10. Албан хаагч эчнээгээр болон оройн цагаар их, дээд сургуульд суралцах, богино хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд газрын удирдлагын болон ДТГ-ын тэргүүний зөвшөөрлийг үндэслэн ТНБД-ын шийдвэрээр чөлөө олгоно.

9.11. ДТГ-т ажиллаж буй төвийн томилолтой албан хаагч томилолтын хугацаанд хүүхэд төрүүлж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104.1, 104.2-т заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралт (120 хоног) Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19².1-д заасны дагуу олгодог жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, ДТГ-т олгож буй албан тушаалын цалингийн зөрүүг жирэмсний болон амаржсаны амралтын хугацаанд тухайн ДТГ-ын төсвөөс олгоно.

Арав.Албан томилолтоор ажиллах

10.1. Сайд дээд шатны байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллах бөгөөд томилолтын зардлын төсвийг ТНБД-ын тушаалаар баталж, олгоно.

10.2. Дэд сайд, ТНБД-ыг гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллуулах шийдвэрийг сайдын, бусад албан хаагчдыг томилолтоор ажиллуулах шийдвэрийг ТНБД-ын тушаалаар тус тус гаргана.

10.3. Албан хаагчийн томилолтын удирдамж, зардлын төсвийг томилолтоор ажиллуулах тухай тушаалын хавсралтаар батална. Томилолтоор ажиллуулах тухай тушаал болон батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн албан хаагчид Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-д заасны дагуу унаа, байр, хоолны зардлыг урьдчилан олгоно.

10.4. Унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин, автобусны үнийн болон шатахууны зардлын тарифаар, байр, хоолны зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифыг баримтлан тус тус тооцно.

10.5. Албан томилолтоор ажиллах хоногийн тоог албан томилолтоор ажиллуулах шийдвэрт тэмдэглэсэн хуанлийн хоногоор тооцож гаргана. Албан томилолтоор явах, буцаж ирэх өдрийг нэгтгэн нэг хоногт тооцно. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны байр, хоолны зардлыг олгохгүй.

10.6. Албан хаагч яаралтай тохиолдлоос бусад үед томилолтоос буцаж ирсэн өдрийн дараа өдрөөс ажилдаа орох бөгөөд ажилдаа орсон өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор томилолтоор ажилласан дүнг харьяалах нэгжийн удирдлагад Илтгэх хуудсаар танилцуулна. Холбогдох нэгжийн удирдлага Илтгэх хуудастай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл сайд, ТНБД-д танилцуулах, сайдын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авна.

10.7. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр томилолтын удирдамжид заасан үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн бол томилолтын зардалд олгосон нөхөх төлбөрийг бүрэн, эсхүл тодорхой хувийг харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн буцаан төлүүлж болно.

10.8. Албан хаагч унааны зардлын баримт (онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын нийтийн тээврийн тасалбар, автомашин хөлсөлсөн бол шатахуун худалдан авсан тасалбар)-ыг албан томилолтын тайландаа хавсаргах бөгөөд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифаас хэтрээгүй тохиолдолд байр, хоолны зардлын баримтыг албан хаагчаас шаардахгүй.

10.9. Төрийн бусад байгууллагын саналаар албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд тухайн байгууллагатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр санал гаргасан байгууллагын зардлаар албан хаагчийг томилолтоор ажиллуулж болно.

Аравнэг. Албан хаагчид цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, нөхөх төлбөр, буцалтгүй тусламж олгох

11.1. Яамны төв аппаратын албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно. ДТГ-ын албан хаагчийн албан тушаалын цалинг ДТГ-ын тэргүүнээс тогтоосон өдөр сард нэг удаа олгож болно.

11.2. Албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгоход Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 болон 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”, “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”, сайдын 2019 оны А/93 дугаар тушаалаар баталсан “Гадаад харилцааны яамны шагналын журам”-ыг тус тус баримтална.

11.3. Албан хаагчид нөхөх төлбөр олгоход Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг баримтална.

11.4. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Засгийн газрын 2019 оны 7 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-д заасны дагуу зохих хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

11.5. Яам, ДТГ-ын албан хаагч, ахмад настанд олгох бусад буцалтгүй тусламж олгох харилцааг яам, ДТГ-ын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ахмад настанд буцалтгүй тусламж үзүүлэх хөтөлбөрөөр зохицуулна.

11.6. Албан хаагчид нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, нөхөх төлбөр, буцалтгүй тусламж олгоход шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг яамны жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Арванхоёр. Дотоод хяналт шалгалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

12.1. Яам, яамны нэгж, ДТГ-ын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх асуудлыг Сайдын 2019 оны 56 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Гадаад харилцааны яамны бүтцийн нэгж, Дипломат төлөөлөгчдийн газрын үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-аар зохицуулна.

12.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үндэслэн түүнийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг нь өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу зохицуулна.

12.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай хэрэгжүүлсэн, ёс зүйн болон сахилгын зөрчил гаргаагүй албан хаагчид ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажлын үр дүнг үндэслэн Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох

журам"-д заасны дагуу албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээгээр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

12.4. Сангийн сайдын 2019 оны 74 дүгээр тушаалын хавсралтаар баталсан "Төсвийн зарлагын хэмнэлт, үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлогыг зарцуулах, тайлагнах, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, хяналт тавих журам"-ын дагуу яамны тухайн жилийн төсвийн зарлагын хэмнэлт, үйл ажиллагааны нэмэлт орлогоос яамны нийт албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгож болно.

Арвангурав. Бусад зүйл

13.1. Энэ журамд иш татсан хууль тогтоомж, захиргааны актууд шинэчлэн батлагдсан тохиолдолд тухайн шинэ хууль тогтоомж, актыг журмын бичвэрт тооцон хэрэглэнэ.

13.2. Төрийн болон дипломат албаны тухай хууль тогтоомж болон энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчиж, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид Засгийн газрын 2019 оны 272 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Дипломат ажилтны сахилгын тусгай дүрэм" болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.3. Энэ журамд ТЗУГ-ын санал болгосноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

-oOo-