



ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар #/192

Улаанбаатар хот

Журамд өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Гаалийн тухай хуулийн 271¹ дүгээр зүйлийн 271^{1.1} дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ын 8.4 дэх хэсэг, Захиргааны зөвлөлийн ээлжит бус I дүгээр хуралдааны 2024 оны 03 дугаар сарын 29-ний өдрийн 02/02 дугаар шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гаалийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны Журам батлах тухай А/226 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Гаалийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 10 дугаар зүйлийн 10.6 дахь заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

“10.6 Албан хаагчид ажлын өдөр тутамд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчиход Улаанбаатар хотод 500 төгрөг, хоолны мөнгө 29500 хүртэл, хөдөө орон нутагт хоолны мөнгө 25000 хүртэл төгрөгөөр тооцож, сар бүр нөхөх төлбөр олгоно. Албан хаагчид олгох нөхөх төлбөрийг төсөв, санхүүгийн боломжид уялдуулан нэмэгдүүлж болно.”

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /Б.Хосбаяр/, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар /Д.Долгорсүрэн/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Р.ОТГОНЖАРГАЛ



ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/226

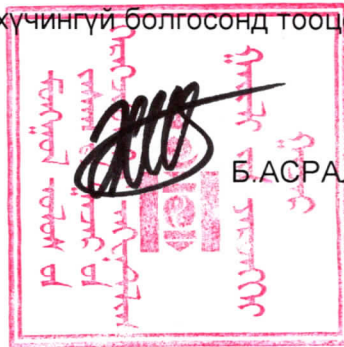
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Гаалийн тухай хуулийн 271¹ дүгээр зүйлийн 271^{1.1} дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Гаалийн ерөнхий газрын Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 10 дугаар сарын 11-ний өдрийн хуралдааны 07/02 дугаартай шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гаалийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хороодын дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Д.Бат-Эрдэнэ/-д даалгасугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гаалийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/124 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.АСРАЛТ

1439501 2921

ГААЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Гаалийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Гаалийн удирдах төв байгууллага /Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага хамаарна/, түүний харьяа гаалийн газар, хорооны удирдлага, зохион байгуулалт, эрх, үүрэг, албан хаагчийг томилох, ажиллуулах, шатлан дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх, халах, ажил хүлээлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх, дотоод хяналт, дэг журам тогтоох, тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, ажил, амралтын цаг, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж олгох, байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах, жендерийн тэгш байдал, ажлын байранд тавигдах шаардлага, бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах, албан томилолт, сахилга хариуцлагатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Гаалийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ыг гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо /цаашид “гаалийн байгууллага” гэх/-ны нийт албан хаагч нэг мөр дагаж мөрдөнө. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл гаалийн удирдах төв байгууллагын дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн Хөдөлмөрийн дотоод журам батлан мөрдүүлж болно.
- 1.3 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Гаалийн тухай хууль болон бусад хуулиар зохицуулаагүй харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.4 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон харьяа гаалийн газар, хорооны дарга журмын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, гаалийн удирдах төв байгууллагын удирдлагад танилцуулна.
- 1.5 Гаалийн байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд эрх бүхий байгууллагаас баталсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхтэй холбоотой зааврыг мөрдөж ажиллана.
- 1.6 Тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь төрийн соёмбо, байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, огноо, бүртгэлийн дугаар, үйлдсэн газрын нэр гэсэн бүрдэлтэй байна. төрийн соёмбыг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS 5140-3:2021 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ. Төрийн соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын бэлгэ тэмдэг хэрэглэхгүй

байх, байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэх батлах тухай” тушаалын дагуу бичиж хэвлүүлнэ.

- 1.7 Гаалийн удирдах төв байгууллага нь Гаалийн байгууллагын бэлэг тэмдэг, бичиг хэрэг, цахим орчин, сурталчилгааны бүтээгдэхүүн, барилга байгууламж, бэлэг дурсгал, хаягжилт, дүрэмт хувцас, медаль тэмдэг зэрэгт тогтсон нэг өнгө, загварын дагуу хийгдсэн дизайны шийдэл/Brandbook/-ийг баталж мөрдүүлж болно.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Удирдлага гэдэгт Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргыг ойлгоно.
- 2.2. Гаалийн удирдах төв байгууллагын удирдлага нь Гаалийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1 Гаалийн байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн орон тоог баталж, албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоон, баталж, мөрдүүлнэ;
 - 2.2.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.2.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Үнэлгээний багийг жил бүрийн 6, 12 дугаар сард байгуулж, Үнэлгээний багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина;
 - 2.2.4 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавина;
 - 2.2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын үед сонор сэрэмж, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн үр дагаврыг арилгах, таслан зогсоох арга хэмжээг зохион байгуулж, шуурхай удирдлагаар хангана;
 - 2.2.6 Гаалийн удирдах төв байгууллагын албан хаагч болон харьяа гаалийн газар, хорооны төрийн тусгай албан хаагчийн ажлын үнэмлэхийг гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хорооны төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үнэмлэхийг тухайн газар, хорооны дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулан олгоно.
- 2.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйл, 43 дугаар зүйлийн 43.3.3, 43.3.4 дэх заалтад заасны дагуу гаалийн байгууллагын удирдах албан тушаалтны эзгүйд тухайн төрлийн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

- 2.3.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын даргын эзгүйд гаалийн улсын ахлах байцаагч ажил үүргийг орлох ба албан үүргийг ажлын 2 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэх бол Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга тушаал гаргана;
 - 2.3.2 Харьяа гаалийн газрын даргын эзгүйд ажил үүргийг орлогч дарга, орлогч даргагүй газарт албаны дарга, албаны дарга (хорооны дарга, салбарын эрхлэгч)-ын эзгүйд гаалийн улсын ахлах байцаагч тус тус орлох ба албан үүргийг ажлын 2 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэх бол Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга тушаал гаргана.
- 2.4. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хугацаандаа хууль тогтоомжоор хязгаарласнаас бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, гаргасан шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг хариуцна.
 - 2.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг энэ журмын 2.3 дахь хэсэгт заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх бол түүний цалин, урамшууллыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгохтой холбоотой журмын дагуу олгоно.
 - 2.6. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга нь түүнд зөвлөх үүрэг бүхий Захиргааны зөвлөл байгуулан ажиллуулж болох ба тус зөвлөлийн хуралдаан нь дараах асуудлыг хэлэлцэн, зөвлөмж гаргана. Үүнд:
 - 2.6.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалт бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийн үнэлгээ;
 - 2.6.2 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, төр, засгийн шагналд тодорхойлох;
 - 2.6.3 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 2.6.4 Бусад асуудал.
 - 2.7. Захиргааны зөвлөлийн хуралдааны бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга батална.
 - 2.8. Гаалийн байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга батална.
 - 2.9. Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын өмнө хариуцаж ажиллах бөгөөд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.9.1 Монгол Улсын Олон улсын гэрээ, хууль тогтоомж, Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.9.2 Гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгч, түүнд уялдуулан Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх, нэгжийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хянах, дүгнэх, удирдлагад тайлагнах;
 - 2.9.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
 - 2.9.4 Албан хаагчийн ажил үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод дурдсан чиг үүрэгтэй уялдуулан, ажлын ачааллыг харгалзан жигд хуваарилах, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
 - 2.9.5 Гаалийн байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамжийг үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглах, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;
 - 2.9.6 Албан хаагчийн хуулиар олгогдсон чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн хэрэгжилт, ёс зүй, сахилга хариуцлагад хяналт тавих;
 - 2.9.7 Удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
 - 2.9.8 Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар харьяа гаалийн газар, хороодод мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдамжаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, уялдаа холбоотой ажиллах;
 - 2.9.9 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын эрх олгосноор олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн харилцах.
- 2.10 Гаалийн байгууллага нь аливаа асуудлыг шат дараалан хэлэлцэн шийдвэрлэх зарчмыг баримтална. Энэ зарчмыг баримтлаагүй, эсхүл тухайн шатанд шийдвэрлэсэн асуудлыг зөвшөөрөөгүй бол дараагийн шатанд хэлэлцэхдээ холбогдох албан тушаалтныг байлцуулна.
- 2.11 Гаалийн шударга ёсны тухай Дэлхийн гаалийн байгууллагын хамтын ажиллагааны зөвлөлийн /Арушагийн/ тунхаглалын 4 дүгээр заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Гаалийн удирдах төв байгууллагын харьяа гаалийн газар, хорооны удирдах албан тушаалтан нь гаалийн хяналт, шалгалт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж буй албан хаагчийн ажиллах гаалийн хяналтын бүс, ээлж, ажлын байрыг тодорхой хугацаагаар сольж ажиллуулах хуваарийг шударга ёсыг баримтлан баталж мөрдүүлнэ. Хуваарийг баталж, мөрдүүлэхдээ шударга бус хандсан, бусдад давуу байдал бий болгосон нь харьяа гаалийн газар, хорооны удирдлагад сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

- 2.12 Гаалийн удирдах төв байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, харьяа гаалийн газар, хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх зорилгоор “Шуурхай хуралдаан”-ыг долоо хоног бүрийн Даваа гарагт, “Цахим хуралдаан”-ыг сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн Даваа гарагт зохион байгуулна. Шуурхай хуралдааны бэлтгэл ажлыг Төрийн захиргааны болон Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжүүд зохион байгуулна. Шуурхай хуралдаан болон цахим хуралдаанаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина. Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед шуурхай хуралдаан болон цахим хуралдааныг тогтоосон хугацаанаас өмнө тухай бүрт зарлан хуралдуулж болно.
- 2.13 Гаалийн удирдах төв байгууллагын албан хаагч нарт “Мэдээллийн цаг”-ийг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Баасан гарагт зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой болон шаардлагатай сэдвээр мэдээлэл хийнэ. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж “Мэдээллийн цаг”-ийг хариуцан зохион байгуулж, албан хаагчийн оролцоонд бүртгэлээр хяналт тавина.
- 2.14 Гаалийн байгууллагын албан хаагч бүр ажлын үнэмлэхтэй байна. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажлын үнэмлэх шинээр олгох, сунгах, дахин олгох асуудлыг зохион байгуулж, үнэмлэхтэй холбоотой зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгуулах асуудлыг хариуцна.
- 2.15 Гаалийн байгууллага нь Ахмадын хороотой байна. Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар өндөр насны тэтгэвэрт гарсан албан хаагчийг “Ахмад гаальчин”-д хамааруулж ойлгоно. Ахмад гаальчин нь өндөр насны тэтгэвэрт гарах үедээ ажиллаж байсан гаалийн газар, хорооны ахмадын зөвлөлд харьяалагдах бөгөөд оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ гаалийн газар, хорооны ахмадын баярын арга хэмжээнд оролцож болно. Ахмад гаальчинтай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж), Үйлчилгээ, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгж болон Ахмадын хороо хамтран зохион байгуулна. Ахмад гаальчин нь ахмадын үнэмлэхтэй байх бөгөөд үнэмлэхтэй холбоотой асуудлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад гаальчны бүртгэлийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцна;
- 2.16 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үүргийг Гаалийн удирдах төв байгууллагад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл, харьяа гаалийн газар, хороонд салбар зөвлөл хариуцан ажиллана. Харин 20-оос доош албан хаагчтай харьяа гаалийн газар, хороонд зөвлөл байгуулах шаардлагагүй бөгөөд тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтныг харьяа гаалийн газар, хорооны даргын тушаалаар томилон ажиллуулна.

2.17 Гаалийн удирдах төв байгууллага нь гамшгийн үеийн нөхцөл байдалд гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг шуурхай, үр дүнтэй зохион байгуулж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах бөгөөд гамшгийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах, хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох, хүмүүнлэгийн тусламжийг зохион байгуулах зорилгоор Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөтэй байна.

Гурав. Гаалийн байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

- 3.1 Гаалийн байгууллага нь хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.1.1 Төрөөс баримтлах урт /15-20 жил/, дунд /3-5 болон 8-10 жил/ болон богино /1 жил/ хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
 - 3.1.2 Байгууллагын дотоод мэдээллийн систем, техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангах, нууцлалыг хамгаалах;
 - 3.1.3 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах арга хэмжээг авах;
 - 3.1.4 Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;
 - 3.1.5 Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”, “Төрийн албан хаагчийн анкет “А хэсэг”, Төрийн албан хаагчийн анкет “Б хэсэг”, “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт байх үндсэн баримт бичгийн жагсаалт бичих хүснэгт”, “Төрийн албан хаагчийн анкет бичих санамж”, “Хувь хүний намтар бичих санамж”-ийн дагуу бүрдүүлж, хөтлөх;
 - 3.1.6 Хуульд заасан үндэслэлээр албан хаагчийн хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах эрхтэй. Хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд албан хаагчийн хувийн мэдээллийг бусдад дамжуулахыг хориглоно;
 - 3.1.7 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, сайжруулах арга хэмжээг тухай бүр авч байх;
 - 3.1.8 Албан хаагчийн албан үүргээ хэвийн явуулах ажлын байр, өрөө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах;
 - 3.1.9 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.1.10 Хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх;
 - 3.1.11 Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам сахиулах, цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.1.12 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, зэрэг дэв олгох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, цалин

- хөлс, нэмэгдлийг өөрчлөх, шагнал урамшуулал олгох, зэрэг арга хэмжээг хууль тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулах;
- 3.1.13 Дүрэмт хувцас болон ажлын хувцас, тоног төхөөрөмж, багаж, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад шаардлагатай материалаар хангах;
- 3.1.14 Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургахад дэмжлэг үзүүлэх, гадаад, дотоодод бүх төрлийн сургалтад хамруулах ажлыг тодорхой судалгааны үндсэн дээр зохион байгуулах, улсын төсөв, төслийн хөрөнгөөр сургалтад хамрагдах албан хаагчтай гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.1.15 Албан хаагчийг жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт хамруулах арга хэмжээг авах, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зохистой өнгөрүүлэх, спортын тэмцээн зохион байгуулах талаар төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэх, холбогдох зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгах;
- 3.1.16 Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал, хоолны мөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоож, сар тутам олгоно.
- 3.2 Албан хаагчид Гаалийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах нийтлэг эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:
- 3.2.1 Энэ журмын 3.2-т заагдсан хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон түүнд нийцүүлэн баталсан эрхийн актыг судалж, үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх;
- 3.2.2 Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, гаалийн улсын байцаагчийн сахилгын болон ёс зүйн дүрмийг чанд сахих;
- 3.2.3 Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан чиг үүргийг биелүүлж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын ачааллыг харгалзан үзэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй ажлыг гаалийн болон бусад хууль тогтоомжид заасан үүрэг, хариуцлагын дагуу гүйцэтгэх;
- 3.2.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
- 3.2.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;
- 3.2.6 Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн дагуу албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын

- дагуу боловсруулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байх;
- 3.2.7 Өөрийн эзэмшил, ашиглалтад байгаа болон байгууллагын өмчлөлийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зүй зохистой ашиглан хамгаалж, зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах;
 - 3.2.8 Сонор сэрэмжтэй байж, нууц хадгалалтад анхааран, ажил тарахад ажлын компьютер, тасалгааны гэрлийг унтраан цонхыг хааж, ширээ, шүүгээ, хаалгаа түгжин лацдаж, жижүүрт өрөөгөө лацадсан байдлыг шалгуулж, түлхүүрийг хүлээлгэн өгөх;
 - 3.2.9 Албан хаагч нь байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан ажлаа жилээр төлөвлөж, нэгжийн даргаар хянуулж батлуулан, тайлагнах, дүгнүүлэх;
 - 3.2.10 Албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэх, өвчтэй, чөлөөтэй, өөр ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд эзэмшиж буй компьютерт нэвтрэх нууц үгийг харьяалах нэгжийн дарга /гаалийн улсын ахлах байцаагч/-д бичгээр мэдэгдэх бөгөөд программ хангамж, ажлын файл, бичиг баримтыг компьютерын санах байгууламжид, эсхүл цаасан хэлбэрээр хадгалах, бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх;
 - 3.2.11 Ажлын байранд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төлөөлөлтэй болон бусад албан хаагчтай харилцахдаа зан харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримталж, хамт олонч, байгууллагын дотор таатай орчин бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах;
 - 3.2.12 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг /цахим болон цаасан/-ийг баяжуулж, шаардлагатай бичиг баримтуудыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж эсхүл албан хаагчид гаргаж өгнө;
 - 3.2.13 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын шийдвэрээр Улаанбаатар хот дотор сэлгэн ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагч ажлаас чөлөөлж, томилсон тушаал хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 1 өдөрт, Улаанбаатар хотоос орон нутагт, орон нутгаас Улаанбаатар хотод томилогдоход ажлын 3 өдөр, хөдөө орон нутгаас өөр орон нутагт томилогдоход ажлын 5 өдөрт багтаан томилогдсон гаалийн газар, хороонд очиж ажиллаж эхэлсэн байна. Томилогдсон гаалийн газар, хороонд өөрөөс үл хамаарах шалтгаанаар хугацаандаа очих боломжгүй тохиолдолд Гаалийн удирдах төв байгууллагын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэх;
 - 3.2.14 Гаалийн байгууллагын албан хаагчид ээлжийн амралт авах, түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд хувийн тэмдэг болон энгэрийн тэмдгийг хариуцсан нэгжид /хариуцсан албан хаагчид/ хүлээлгэн өгөх, шинээр болон сэлгэн ажиллахаар томилогдсон гаалийн газар, хороонд ирсэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан гаалийн улсын байцаагчид хувийн тэмдгээ бүртгүүлэн, гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
 - 3.2.15 Албан хаагч нь өвчтэй эсхүл гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажлын байрандаа ирэх боломжгүй болсон

- тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагад шуурхай мэдэгдэх;
- 3.2.16 Ажлын үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг хаяж үрэгдүүлсэн, ажлын байр өөрчлөгдсөн, шаардлага хангахгүй болсон зэрэг тохиолдолд хүсэлт, тушаалын хуулбар, цээж зураг, шаардлага хангахгүй болсон үнэмлэх зэрэг холбогдох материалыг Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооноос бүрдүүлж, сар бүрийн эхний долоо хоногийн баасан гарагт Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;
- 3.2.17 Ажлын үнэмлэхийг шинээр олгох, сунгах, ажлын байр өөрчлөгдсөнтэй холбоотойгоор дахин олгохоос бусад тохиолдолд тухайн албан хаагч үнэмлэхний зардлыг хариуцна;
- 3.2.18 Албан хаагч өөрийн хувийн хэрэг болон ажлын үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар, шинэ мэдээлэл баяжилт хийж болно;
- 3.2.19 Албан хаагч нь гаалийн байгууллагад хадгалагдаж байгаа өөрийн хувийн мэдээллийн хуулбарыг үнэ төлбөргүй авах, алдаатай, дутуу мэдээллийг залруулах;
- 3.2.20 Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны удирдах албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно;
- 3.2.21 Ажлын байрны болон бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар Гаалийн удирдах төв байгууллагын Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид гомдол гаргах.
- 3.3 Гаалийн тухай хуулийн 284 дүгээр зүйлийн 284.1.4-т заасан сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн гаалийн улсын байцаагчийн эрхийг сэргээж, эрх бүхий албан тушаалтан ажилд томилохдоо сахилгын шийтгэл ногдуулах үед ажиллаж байсан албан тушаалд томилох үүрэг хүлээхгүй.

Дөрөв. Гаалийн байгууллагад иргэнийг ажилд авах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, шатлан дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх, халах

- 4.1 Төрийн албанд анх удаа ажилд орж буй дараах шаардлагыг хангасан иргэнийг төрийн жинхэнэ албан хаагчаар Гаалийн байгууллагад ажилд авна. Үүнд:
- 4.1.1 Тухайн албан тушаалыг эрхлэх боловсрол, мэргэжил, ур чадвар, мэргэшлийн бэлтгэл, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан шалгуурыг хангасан;
- 4.1.2 Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан ерөнхий шалгалт болон Салбар зөвлөлөөс зохион байгуулсан тусгай шалгалтад тэнцсэн;

- 4.1.3 Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй болох нь холбогдох байгууллагаас тогтоогдсон;
- 4.1.4 Гаалийн улсын байцаагчийн чиглүүлэх сургалтад хамрагдаж, шалгалтад тэнцсэн.
- 4.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн энэхүү журмын 4.1-д заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг Гаалийн улсын байцаагчийн тангараг өргүүлэх үйл ажиллагааг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.
- 4.3 Иргэнийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан тушаалд авч ажиллуулахдаа Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн тухайн нэгжийн дарга албан хаагчтай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Хөдөлмөрийн гэрээг Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулж, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид бүртгүүлнэ.
- 4.4 Иргэнийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын харьяа гаалийн газар, хорооны төрийн үйлчилгээний албан тушаалд авч ажиллуулахдаа Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаал эсхүл тухайн гаалийн газар, хорооны даргын тушаалыг үндэслэн газар, хорооны дарга албан хаагчтай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Хөдөлмөрийн гэрээг Хуулийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-ээр хянуулж, тухайн гаалийн газар, хорооны Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-д бүртгүүлнэ.
- 4.5 Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлийг тусгана.
- 4.6 Гаалийн байгууллагад ажилд орох иргэн доор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлэх бөгөөд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж тэдгээрийг холбогдох байгууллагаар нягтлан шалгуулж болно:
- 4.6.1 төрийн албан хаагчийн анкет /А, Б анкет/;
- 4.6.2 иргэний үнэмлэх /хуулбарын хамт/;
- 4.6.3 хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэр, бусад холбогдох бичиг баримт /нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт/;
- 4.6.4 боловсрол, мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээ, диплом /нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт/;
- 4.6.5 ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, хувь хүний намтар, цээж зураг /4x6 хэмжээтэй, 3 хувь/;
- 4.6.6 шаардлагатай бол урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- 4.6.7 эрүүл мэндийн үзлэгийн тодорхойлолт, дүгнэлт;
- 4.6.8 шаардлагатай бол мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн болон бусад тодорхойлолт;

- 4.7 Гаалийн байгууллага иргэнийг ажилд авахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:
- 4.7.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг танилцуулж, эрх, үүргийг тайлбарлаж өгөх;
 - 4.7.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам, шаардлагатай бусад дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах;
 - 4.7.3 Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, хөдөлмөр хамгааллын талаар зааварчилгаа өгөх;
 - 4.7.4 Бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх заавар, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар сургалт зохион байгуулах, дадлагажуулах;
 - 4.7.5 Албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын дэвтэр нээх, бичилт хийх, хувийн хэрэг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 4.7.6 Төрийн үйлчилгээний албанд шинээр ажилд орж байгаа иргэнд холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулсан тухай тэмдэглэлийг Үйлчилгээ, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгж (Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж) үйлдэнэ.
- 4.8 Гаалийн байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд шинээр ажилд орсон иргэнийг эрх бүхий байгууллагын баталсан “Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэхтэй холбоотой болзол, журам”, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр ажилд орсон иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тус тус туршилтаар ажиллуулж болно.
- 4.9 Тушаалд туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан тушаалыг тодорхой тусгаж, албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж, цаашид гаалийн албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа батлан харуулсан албан хаагчийг хариуцсан нэгжийн даргын үнэлгээ, хамт олны үнэлгээгээр зохих албан тушаалд томилж болно. Харин гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.
- 4.10 Гаалийн удирдах төв байгууллагын захиалгаар гэрээний үндсэнд Олон Улсын байгууллага, гадаад улс болон Монгол Улсын Засгийн газрын тэтгэлгээр гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад амжилттай хамрагдаж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу нэн тэргүүнд ажлын байраар хангаж болно.
- 4.11 Хүүхэд асрах чөлөө авсан албан хаагч ажилдаа эргэн орох тухай өргөдөл гаргасан тохиолдолд өргөдөл хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 30 хоногт багтаан өмнө нь ажиллаж байсан ажлын байраар хангах бөгөөд хэрэв ажлын байрыг өөрчлөх тохиолдолд өмнө нь ажиллаж байсан ажлын байрны нөхцөлийг дордуулахгүй.
- 4.12 Зайлшгүй ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон гаалийн улсын байцаагчийг

- албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын биелэлтийг алдагдуулахгүйгээр өөр ажил үүрэг хавсран гүйцэтгүүлж болно.
- 4.13 Гаалийн улсын байцаагчийн эрх олгох шаардлагагүй ажлын байрны жагсаалтыг зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны тушаалаар батална.
 - 4.14 Гаалийн улсын байцаагчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвар, ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг үнэлсний үндсэн дээр эрх бүхий байгууллагын баталсан төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхтэй холбоотой журамд заасны дагуу албан тушаал дэвшүүлнэ.
 - 4.15 Эрх бүхий байгууллагын баталсан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахтай холбоотой журмыг үндэслэн гаалийн улсын байцаагчийг шилжүүлэх, эсхүл сэлгэн ажиллуулна.
 - 4.16 Албан тушаалын чиг үүрэг /албан тушаалын тодорхойлолтод заасан/ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулна.
 - 4.17 Гаалийн байгууллагад ажиллаж байгаад Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийг нөөцөд бүртгэлтэйд тооцно.
 - 4.18 Албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Гаалийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 45, 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.
 - 4.19 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон эрх бүхий байгууллагын баталсан төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсэн тухай маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.
 - 4.20 Гаалийн байгууллагад ажиллаж буй төрийн жинхэнэ албан хаагчид холбогдуулан авсан албан үүргээ биелүүлэхийг түдгэлзүүлэх болон таслан сэргийлэх арга хэмжээг хүчингүй болгосон шүүхийн шийдвэр гарсан бол уг албан тушаалтныг өмнө эрхэлж байсан албан тушаалд нь эгүүлэн томилно.

Тав. Ажил хүлээлцэх

- 5.1 Гаалийн байгууллагын албан хаагч томилогдсон, шилжсэн, сэлгэн ажилласан, эрх нь түдгэлзсэн, түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох тооцоог "Тойрох хуудас"-аар хийж дууссаны дараа Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн албан хаагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг өгнө. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь тойрох хуудсаар эцсийн тооцоо хийж дууссаны дараа хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө. Түүнчлэн албан хаагч нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох нэгжийн даргад хүлээлгэн өгнө.

- 5.2 Гаалийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан томилогдсон, шилжсэн, сэлгэн ажилласан, эрх нь түдгэлзсэн, түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг томилогдон ажиллах ба ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэлийг 1 хувь үйлдэж, ажлын хэсгийн гишүүд болон ажил хүлээлгэж өгсөн, хүлээн авсан албан хаагчийн гарын үсэг зурсан тайланг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж баталгаажуулснаар Үйлчилгээ, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 5.3 Албан хаагч томилогдсон, шилжсэн, сэлгэн ажилласан, эрх нь түдгэлзсэн, ажил хавсран гүйцэтгэсэн, албан үүргийг түр орлосон, ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг /файл болон цаасан суурьтай/, эд хөрөнгө, өрөөний түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг техник, тоног төхөөрөмжийг ажил хүлээн авч байгаа албан хаагчид, эсхүл тухайн нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх бөгөөд хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд тухайн албан хаагчаар нөхөн төлүүлнэ.
- 5.4 Ажлыг хүлээлцүүлэхэд төрийн нууц, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бусад баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын нууцын асуудал хариуцсан албан хаагчид урьдчилан мэдэгдэж, Төрийн нууцын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль журамд заасны дагуу нууцын асуудлыг хүлээлцүүлнэ.
- 5.5 Ажлаас шилжсэн, сэлгэн ажилласан, түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч байгууллагын эзэмшлийн орон сууцыг тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан чөлөөлж, холбогдох өр төлбөрийг бүрэн барагдуулж, орон сууцны түлхүүрийг тухайн гаалийн газар, хорооны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.
- 5.6 “Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчийг гаалийн албанаас чөлөөлөх тухай мэдэгдэл”-ийг тухайн албан хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрэх өдрөөс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хүргүүлсэн байна. Мэдэгдэл хүлээн авсан албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох, эсвэл үргэлжлүүлэн ажиллах тухай хариуг мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор тухайн нэгжид бичгээр мэдэгдэх ба холбогдох хариуг ирүүлээгүй байх нь захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.
- 5.7 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх талаар мэдэгдэх хуудсыг 30 хоногийн өмнө Гаалийн удирдах төв байгууллага, түүний харьяа гаалийн газар, хорооны Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ олгоно.
- 5.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, өөр албан тушаалд шилжсэн, сэлгэн ажиллаж байгаа албан хаагч ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэх, албаны баримт бичиг, байгууллагын бүртгэлтэй эд хөрөнгийг байгууллагаас авч гарахыг хориглоно.
- 5.9 Төрийн тусгай албан хаагчийн гүйцэтгэх чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Гаалийн удирдах төв байгууллагын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, харьяа гаалийн газар, хорооны Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ холбогдох мэдээллийг тухай бүр Мэдээллийн технологи

хариуцсан нэгжид хүргүүлж, өмнө эрхэлж байсан албан тушаалтай холбоотой программын эрхүүдийг хязгаарлуулж, шинээр эрхлэх албан тушаалтай холбоотой эрхүүдийг нээлгэх.

Зургаа. Гаалийн байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх

- 6.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын Төрийн захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны үйл ажиллагааны тайланг үндэслэн Гаалийн байгууллагын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулах бөгөөд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжийн хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийсэн тайланг хуульд заасан хугацааны дотор Сангийн яаманд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.2 Гаалийн байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааг төлөвлөх:
 - 6.2.1 Гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө нь байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, орчны шинжилгээ, стратегийн зорилт, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, арга замыг тодорхойлсон баримт бичиг мөн;
 - 6.2.2 Стратеги төлөвлөгөө нь Монгол Улсын олон улсын гэрээ, конвенц, Монгол Улсын Үндсэн хууль, Гаалийн тухай хууль, Гаалийн тариф, гаалийн татварын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хууль тогтоомж болон дээд шатны байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй нийцсэн байна;
 - 6.2.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ. Үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө нь 4 жилийн хугацаатай байна;
 - 6.2.4 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээний саналаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлсэн байна. Төсөв санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой саналыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжээс саналыг авч тусгасан байна;
 - 6.2.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагын удирдлага нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухай жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор боловсруулан баталж, 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ;

- 6.2.6 Гаалийн удирдах төв байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллах бөгөөд тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны дотор Гаалийн удирдах төв байгууллагын удирдлагаар батлуулна;
- 6.2.7 Гаалийн удирдах төв байгууллагын харьяа гаалийн газар, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн газар, хорооны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь жилийн төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулж тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 09-ны дотор харьяа гаалийн газар, хорооны удирдлагаар батлуулна;
- 6.2.8 Гаалийн байгууллагын удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байна;
- 6.2.9 Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргаар 01 дүгээр сарын 10-ны дотор батлуулна;
- 6.2.10 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь “Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ”, “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ” гэсэн 2 хэсгээс бүрдэх ба гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ нь “Гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний зорилт”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ” гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 6.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааг тайлагнах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэх:
- 6.3.1 Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж 2 жил тутам нэгтгэж, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж холбогдох журмын дагуу 2 жил тутам үнэлж, Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн тухайн жилийн хоёрдугаар улиралд багтаан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулна;
- 6.3.2 Гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцан, хяналт тавьж ажиллана;
- 6.3.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж Гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн жилийн тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор Сангийн яаманд хүргүүлнэ;
- 6.3.4 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хороо нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 11 дүгээр сарын 30-

- ны өдрийн байдлаар гаргаж, 12 дугаар сарын 04-ний дотор төлөвлөгөө, тайлангийн программд оруулах бөгөөд чиглэл хариуцсан нэгжүүд 12 дугаар сарын 08-ны дотор дүгнэнэ. Хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн байдлаар гаргаж, 06 дугаар сарын 28-ны дотор төлөвлөгөө, тайлангийн программд оруулж, чиглэл хариуцсан нэгж 07 дугаар сарын 01-ний дотор дүгнэнэ;
- 6.3.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагын Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж Гаалийн байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, 12 дугаар сарын 17-ны дотор, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж, 07 дугаар сарын 04-ний дотор Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;
- 6.3.6 Гаалийн байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар 12 дугаар сарын 25-ны дотор хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна. Гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн явцын тайланд Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, хариуцсан нэгж хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар 07 дугаар сарын 09-ны дотор хэлэлцүүлнэ;
- 6.3.7 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны 1, 3 дугаар улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны дотор төлөвлөгөө, тайлангийн программд оруулж, биелэлтийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж дараа улирлын эхний сарын 05-ны дотор дүгнэнэ;
- 6.3.8 Төрийн жинхэнэ албан хаагч жилийн гүйцэтгэлийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны дотор, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 15-ны дотор шууд харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана;
- 6.3.9 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1, 3 дугаар улирлын тайланг тухайн улирлын ажлын сүүлийн өдөр тайлагнаж, нэгжийн дарга албан хаагчийн тайлангийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 05-ны дотор хийж, дүгнэн баталгаажуулна;
- 6.3.10 Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “Маш сайн”, “Сайн”, “Хангалттай”, “Сайжруулах шаардлагатай” эсхүл, “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна;
- 6.3.11 Нэгжийн дарга албан хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлсэн Үнэлгээний хуудсыг 12 дугаар сарын 17-ны дотор, эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлсэн Үнэлгээний хуудсыг 06 дугаар сарын 17-ны дотор байгууллагын Үнэлгээний багт хүргүүлнэ;
- 6.3.12 Байгууллагын Үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 06, 12 дугаар сард багтаан байгуулна;

- 6.3.13 Нэгжийн даргын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна;
- 6.3.14 Үнэлгээний баг нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор баталгаажуулна;
- 6.3.15 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед өөр албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

Долоо. Дотоод хяналт, дэг журам тогтоох

- 7.1 Гаалийн байгууллагыг захиргааны нэгдсэн удирдлагаар хангах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцах бөгөөд Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны хэмжээнд тэдгээрийн дарга тус тус хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 7.2 Албан хаагч нь гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тоон гарын үсэг ашиглаж болно.
- 7.3 Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг шалгаж, дүгнэх зорилгоор Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын нэрэмжит үзлэгийг 2 жилд нэг удаа зохион байгуулна.
- 7.4 Гаалийн байгууллагын жилийн ажлын тайланг хэлэлцэх, дунд шатны менежерүүдэд үйл ажиллагааны чиглэл, зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах, дараа оны зорилтоо тодорхойлох зорилгоор “Гаалийн байгууллагын удирдах ажилтны зөвлөгөөн”-ийг Гаалийн удирдах төв байгууллагаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулна.
- 7.5 Гаалийн байгууллагын байранд иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдийг хүлээж авахдаа дараах нийтлэг журмыг баримтална:
- 7.5.1 Гаалийн байгууллага иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдийг тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна;
- 7.5.2 Гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтан иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдтэй уулзах албан хаагч зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг нь шалган, зочны нэвтрэх түр үнэмлэхийг өгч, бүртгэл хөтлөн 8.45-12.15, 13.45-17.15 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хүлээн авч уулзах албан тушаалтны хүсэлтээр албан хэргээр яваа иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдийг дээрх цагуудаас өөр цагт нэвтрүүлж болно. Энэ тохиолдолд гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтан тэмдэглэл хөтөлнө;
- 7.5.3 Гаалийн байгууллагын албан хаагч нь иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдийг уулзалтын өрөөнд хүлээн авч, уулзалт зохион байгуулж болно;
- 7.5.4 Гаалийн байгууллагад зохиогдох хурал, сургалт, зөвлөгөөн болон бусад албаны арга хэмжээнд оролцогчдын нэрсийг уг арга хэмжээг

зохион байгуулж буй албан хаагч гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гарган өгсөн байна;

- 7.5.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга иргэд, гаалийн албан хаагчийг хүлээн авч уулзах ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 7.6 Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:
- 7.6.1 Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгсэл гадагш гаргах;
- 7.6.2 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;
- 7.6.3 Зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах, гаргах;
- 7.6.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;
- 7.6.5 Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын өрөө тасалгаанд тамхи татах;
- 7.6.6 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс бусад тохиолдолд ажлын байранд төрийн албаны интернэт сүлжээгээр олон нийтийн сүжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтууд /Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Steam гэх мэт/-ыг ашиглах;
- 7.6.7 Албан хаагч зөвшөөрөгдсөнөөс бусад газар үдийн цай уух, цайлах зэргээр ажлын байрыг зориулалтын бусаар ашиглах.

Найм. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

- 8.1 Гаалийн удирдах төв байгууллага тамга болон тэмдэг, харьяа гаалийн газар, хороо нь тэмдэг хэрэглэнэ. Гаалийн байгууллага тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ эрх бүхий байгууллагын батлагдсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхтэй холбоотой зааврыг мөрдөж ажиллана.
- 8.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга тамга хэрэглэх ба түүний эзгүйд Дэд дарга тамга түшнэ. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга болон харьяа гаалийн газар, хорооны дарга тэмдэг хэрэглэх бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын эзгүйд тус газрын ахлах, харьяа гаалийн газар, хорооны даргын эзгүйд тухайн төрлийн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагч тус тус тэмдэг түшнэ.
- 8.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга болон дэд дарга нарын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга нарын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарна.
- 8.4 Харьяа гаалийн газар, хорооны тэмдэг түших төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга томилно. Харьяа гаалийн газар, хорооны даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарна.
- 8.5 Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон холбогдох дүрэм, журам, зааварт

- тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.
- 8.6 Гаалийн байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч хариуцан зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.
 - 8.7 Албаны бичиг баримт боловсруулах, баталгаажуулах үйл ажиллагаа нь Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Гаалийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/204 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, Стандартчилал, хэмжил зүйн газраас баталсан баримт бичгийн стандарт /MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021/-ын дагуу явагдана.
 - 8.8 Гаалийн байгууллагын бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөн явуулах үйл ажиллагааг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын баталсан “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн заавар”-ын дагуу зохион байгуулж, мөрдөж ажиллана.
 - 8.9 Баримт бичгийн найруулга зүй нь Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж болон монгол хэлний найруулга зүй, үг үсгийн алдаагүй, энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байна.
 - 8.10 Баримт бичиг, албан бичиг, өргөдөл гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-аар зохицуулна.
 - 8.11 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох журмаар зохицуулна.
 - 8.12 Шийдвэр гаргах, хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, албан бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулж, санал, дүгнэлт авсан байна.
 - 8.13 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын шийдвэрийн төслийг тухайн асуудлыг боловсруулсан болон уг асуудалд шууд хамаарал бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга танилцсаны дараа Хуулийн асуудал хариуцсан нэгж хянана.
 - 8.14 Бичиг баримтын төслийг боловсруулсан, танилцсан, хянасан эрх бүхий албан тушаалтан ажлын хариуцлагын баталгаа болгож гарын үсэг зурна.
 - 8.15 Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр болон Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар баталсан эрх зүйн акт /захиргааны акт, тушаалын хэрэгжилтэд тухайн асуудлыг хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан тушаалтан хяналт тавьж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнана.
 - 8.16 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж бүртгэж, хяналт тавих ба харьяа гаалийн газар, хорооны даргын тушаалыг тухайн газар, хорооны Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ бүртгэж, хяналт тавина. Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын батлан гаргах захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээний төслийн эрх зүйн үндэслэл болон

харьяа гаалийн газар, хорооны батлан гаргасан тушаалыг Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулна.

- 8.17 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага хооронд албан ажлын зорилгоор санал, мэдээлэл солилцох, лавлагаа мэдээлэл гаргуулах, зөвлөмж, зөвлөгөө хүсэх, хүргүүлэх зэргээр хамтран ажиллахад “Дотоод зурвас” хүргүүлж болно.

Ес. Ажил, амралтын цаг

- 9.1 Албан хаагчийн ажил, амралтын цаг нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлэгт заасантай нийцсэн байна.
- 9.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тогтоосон цагийн хуваарьт нийцүүлэн албан хаагчийн ажил эхлэх, завсарлах, дуусах цагийг зорчигч, тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөн, улсын хилийн нээлттэй байх хугацааг харгалзан гаалийн газар, хорооны дарга зохицуулалт хийж болно.
- 9.3 Ажлын цагийг бүртгэх үйл ажиллагаа:
- 9.3.1 Албан хаагчийн ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх, тооцох, хянах системийг байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан тогтоож мөрдөнө;
- 9.3.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны албан хаагчийн зөвшөөрлийг үндэслэн биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ээс бусад биометрик мэдээллийг ашиглаж цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ;
- 9.3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цагийн бүртгэл хөтөлдөг албан хаагчийг томилон давхар бүртгүүлж болно;
- 9.3.4 Гаалийн удирдах төв байгууллагын албан хаагч гадуур ажиллах, албан томилолтоор ажиллах, ээлжийн амралтаа эдлэх, чөлөө авах тохиолдолд харьяалах нэгжийн дарга нь Захиргаа, дотоод ажлын систем /CERP/-ийн холбогдох цэсэд хүсэлтийг илгээж, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга баталгаажуулна;
- 9.3.5 Харьяа гаалийн газар, хороодын албан хаагч ажиллах, албан томилолтоор ажиллах, ээлжийн амралтаа эдлэх, чөлөө авах тохиолдолд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-д бүртгүүлнэ;
- 9.3.6 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 олгож болно;
- 9.3.7 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж)-д урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажилд ирээгүй, цагийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй, ажлын нэг өдөрт дараалан, нийлбэр дүнгээр дөрөв буюу түүнээс дээш цагаар ажил үүргээ гүйцэтгээгүй албан хаагчийг тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

9.4 Цагийн бүртгэлийг тооцох үйл ажиллагаа

- 9.4.1 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж сард 2 удаа Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын албан хаагчийн ажлын цагийн тооцоог цахим цагийн бүртгэлийн мэдээлэл болон бүртгэлийн дэвтэр зэргийг үндэслэн нэгтгэн гаргаж, Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга нараар хянуулан, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна;
- 9.4.2 Харьяа гаалийн газар, хорооны Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ сард 2 удаа албан хаагчийн ажлын цагийн тооцоог цахим цагийн бүртгэлийн мэдээлэл болон бүртгэлийн дэвтэр зэргийг үндэслэн нэгтгэн гаргаж, тухайн гаалийн газар, хорооны даргад танилцуулна;
- 9.4.3 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга /харьяа гаалийн газар, хорооны дарга/-ын баталсан цагийн тооцооны мэдээлэл нь тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох үндсэн баримт болно.

9.5 Хяналт тавих үйл ажиллагаа

- 9.5.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны дарга нарын цагийн бүртгэлд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хяналт тавина;
- 9.5.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын албан хаагчийн цахим цагийн бүртгэлийн мэдээллийг Гаалийн захиргаа, дотоод ажлын систем/CERP/-ийн Цаг ашиглалтын цэсэд холбож, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина;
- 9.5.3 Харьяа гаалийн газар, хорооны албан хаагчийн цагийн бүртгэлийн мэдээлэлд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ хяналт тавих ба цагийн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг сар бүрийн 05-ны өдөр, товч мэдээллийг 7 хоног бүрийн Баасан гарагт Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;
- 9.5.4 Ажлын цагийн дундуур гадуур ажиллах бол шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна;
- 9.5.5 Энэ журмын 9.8 дахь хэсгийн хэрэгжилтэд Гаалийн удирдах төв байгууллагад Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, харьяа гаалийн газар, хороонд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) тус тус хяналт тавина;
- 9.5.6 Гаалийн хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлж буй ээлжийн албан хаагч дараагийн ээлжийн албан хаагчийг ирэхээс өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглох бөгөөд ээлж солигдох хугацаанд дараагийн албан хаагч ирээгүй тохиолдолд шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэнэ;

- 9.5.7 Албан хаагч нэг сард хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 350 минутаас дээш, улиралд 1020 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон, тасалсан нь нотлогдсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно;
- 9.5.8 Цахим цаг бүртгэлийн систем /Гаалийн захиргаа, дотоод ажлын систем /CERP/-ийн Цаг ашиглалтын цэс/ дэх цагийн бүртгэлд өөрчлөлт оруулж, үндэслэлгүйгээр засвар хийсэн нь тогтоогдсон албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 9.6 Илүү цагийн бүртгэл, хяналт, түүнд олгох хөлс:
- 9.6.1 Албан хаагчийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулж болно. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Албан хаагчийг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулсан цагийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, эсхүл илүү цагийн хөлсийг тооцон олгоно;
- 9.6.2 Албан хаагчийн илүү цагаар ажилласан хугацааны хөлсийг тухайн нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, санал /илүү цагаар ажилласан огноо, хугацаа, шалтгаан, нөхцөл, ажлын бүтээмжийг тодорхой тусгасан/ болон цагийн бүртгэлийн тооцоог үндэслэн олгоно. Нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, санал нь цагийн бүртгэлийн тооцоо болон бусад нотлох баримттай зөрсөн тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгохгүй;
- 9.6.3 Албан хаагч үүрэгт ажлаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүйгээс ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй бөгөөд тухайн нэгжийн даргын гаргаж өгсөн тодорхойлолтыг үндэслэн Төрийн захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга / харьяа гаалийн газар, хорооны дарга илүү цагаар ажилласанд тооцно;
- 9.6.4 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагийг ажил олгогчийн санаачилгаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.
- 9.6.5 Илүү цагийн хөлсийг холбогдох хууль, тогтоомжид заасан үндэслэл, журмын дагуу Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын болон харьяа гаалийн газар, хорооны даргын тушаалаар тус тус олгоно.
- 9.7 Чөлөө олгох, түүнд тавих хяналт:
- 9.7.1 Албан хаагчийн хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ар гэрийн нөхцөл байдал болон холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн чөлөөг олгож болно;
- 9.7.2 Албан хаагч чөлөө авах тухай хүсэлтийг холбогдох баримтын хамт цахимаар эсхүл бичгээр гаргана;
- 9.7.3 Албан хаагчийн хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

- 9.7.3.1 Албан хаагчийн гэр бүл /эцэг, эх, хүүхэд, эмээ, өвөө, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/-ийн хүн нас барсан бол ажлын 10 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.2 Гаалийн байгууллагын албан хаагч өөрөө эсхүл түүний гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нь өвчтэй буюу гадаад улсын эмнэлэгт эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд өвчний онош, эмчийн магадалгаа зэрэг бусад баримтыг үндэслэн ажлын 22 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.3 Албан хаагч, эсхүл үр хүүхэд нь хуримлах, хүүхэд үрчлэн авах үед ажлын 3 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.4 Шинээр хүүхэдтэй болсон эцэгт ажлын 10 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.5 Албан хаагч өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүн, гэр, орон сууц нь гэнэтийн аюулд нэрвэгдэхэд ажлын 10 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.6 Төрийн болон өөрийн зардлаар их, дээд сургууль, коллежид эчнээ, оройгоор суралцаж буй албан хаагчид улирлын болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад ажлын 10 хүртэл өдөр;
- 9.7.3.7 Төрийн албан хаагчид үйлчлэх тусгай эмнэлэг, эсхүл II, III шатлалын эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хувиараа хамрагдахаар хөдөө орон нутгаас аймгийн төв, Улаанбаатар хотод ирэх гаалийн газар, хорооны албан хаагчид жилд нэг удаа ажлын 3 өдрийн, оршин суугаа газартаа II шатны эмнэлгийн эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах албан хаагчид ажлын 2 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно;
- 9.7.4 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хорооны дарга ажлын 1-5 өдрийн чөлөөний хүсэлтийг цахимаар илгээж, Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж баталгаажуулж, чөлөөний хуудас олгоно;
- 9.7.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын албан хаагч ажлын 1-5 хоногийн чөлөөний хүсэлтийг цахимаар илгээж, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга баталгаажуулж, чөлөөний хуудас олгоно;
- 9.7.6 Харьяа гаалийн газар, хорооны албан хаагч ажлын 1-5 хоногийн чөлөөний хүсэлтийг цахим, эсхүл бичгээр илгээж, тухайн газар, хорооны дарга чөлөөний хүсэлтийг баталгаажуулж, чөлөөний хуудас олгоно. Даргын гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) хяналт тавьж ажиллана;
- 9.7.7 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны даргад ажлын 6-22 хүртэлх хоногийн чөлөөг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга тушаал гаргаж олгоно;

- 9.7.8 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын албан хаагчийн ажлын 6-22 хүртэлх хоногийн чөлөөг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хорооны албан хаагчийн ажлын 6-22 хүртэлх хоногийн чөлөөг харьяа гаалийн газар, хорооны дарга тушаал гаргаж тус тус олгоно;
- 9.7.9 Албан хаагчид жилд 1 удаа Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар ажлын 23-66 хүртэлх хоногийн чөлөөг олгож болно;
- 9.7.10 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга болон харьяа гаалийн газар, хорооны даргын тушаалаар чөлөө олгох тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн даргын бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэнэ;
- 9.7.11 Энэхүү журмын 9.7.3-т зааснаас бусад тохиолдолд албан хаагчийн гаргасан хүсэлт болон холбогдох бусад баримтыг үндэслэн цалингүй чөлөө олгоно;
- 9.7.12 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар, эсхүл харьяа гаалийн газар, хорооны даргын тушаалаар чөлөө авсан албан хаагчийн чөлөө хоорондын зай 3 сараас багагүй байна;
- 9.7.13 Чөлөө олгох тухай тушаал, чөлөөний хуудас, холбогдох материалыг цагийн бүртгэл, санхүүгийн баримтад хавсаргана;
- 9.7.14 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд чөлөөний хуудсыг урьдчилан ирүүлээгүй, эсхүл чөлөөний хуудсыг удирдах албан тушаалтан баталгаажуулаагүй байхад албан хаагч дур мэдэн ажлын байранд ирээгүй бол тухайн цагийг ажил тасалснаар тооцож бүртгэнэ.
- 9.8 Ээлжийн амралт эдлүүлэх, хяналт тавих:
- 9.8.1 Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж /Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж/ ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор нэгтгэж, Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга/харьяа гаалийн газар, хорооны дарга/-ын тушаалаар батлуулна. Албан хаагчид “Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас” олгохдоо тухайн албан хаагчийн шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзана;
- 9.8.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын Дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын ээлжийн амралтыг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга нарын ээлжийн амралтыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга тус тус олгоно;
- 9.8.3 Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Гаалийн байгууллагад шинээр орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ. Харин өөр төрийн албанаас шилжин ажиллаж байгаа тохиолдолд энэ заалт хамаарахгүй. Албан хаагч жилд ажлын 22 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан бол уг

хугацааг дээрх 6 сарын хугацаанд оруулж тооцохгүй. Харин 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй байсан албан хаагчид уг хугацааг дээрх 6 сарын хугацаанд оруулж тооцно;

- 9.8.4 Албан хаагчийн "Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас"-ыг холбогдох албан тушаалтан баталгаажуулаагүй байхад албан хаагч нь ээлжийн амралтаа эдэлсэн бол ажил тасалсанд тооцно;
- 9.8.5 Албан хаагчид жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэр, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй албан хаагчид тухайн албан хаагч зөвшөөрсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-т заасны дагуу үндсэн цалингийн 1.5 хувьтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

Арав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

- 10.1 Албан хаагчийн үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан тогтооно. Албан хаагчийн цалингийн шатлал, зэрэг дэв, төрийн алба хаасан хугацааны болон бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомжид заасан хувь, хэмжээнд нийцүүлэн олгоно.
- 10.2 Гаалийн удирдах төв байгууллага түүний харьяа гаалийн газар, хорооны Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/ нь албан хаагчийн цалингийн шатлал, зэрэг дэв, төрийн алба хаасан хугацааны жагсаалтыг хагас жил тутамд 1 удаа гаргаж, Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргаар батлуулна.
- 10.3 Гаалийн удирдах төв байгууллагын захиалгаар Олон улсын байгууллага, гадаад улс болон Монгол улсын Засгийн газрын тэтгэлгээр гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад амжилттай хамрагдаж, буцаж гаалийн байгууллагад ажиллах албан хаагчийн нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг холбогдох хууль тогтоомж болон гурван талт гэрээг үндэслэн Гаалийн удирдах төв байгууллага хариуцан төлж болно.
- 10.4 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хорооны дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг сар тутам Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж дүгнэж, 1, 3 дугаар улирлын ажлын үр дүнгийн шагналыг олгоно. Хагас, бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж үнэлгээ хийж, Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн үнэлгээг үндэслэж, 2, 4 дүгээр улирлын шагналыг олгоно.
- 10.5 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн дарга сар тутам дүгнэж, ажлын үр дүнгийн шагналыг улиралд нэг удаа олгоно. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнана. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.
- 10.6 Албан хаагчид ажлын өдөр тутамд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчиход Улаанбаатар хотод 500 төгрөг, хоолны мөнгө 10000 хүртэл, хөдөө орон нутагт хоолны мөнгө 8000 хүртэл төгрөгөөр тооцож, сар бүр нөхөн төлбөр

- олгоно. Албан хаагчид олгох нөхөн төлбөрийг төсөв, санхүүгийн боломжид уялдуулан нэмэгдүүлж болно.
- 10.7 Эрх бүхий байгууллагаас баталсан төрийн албан хаагчид шагнал олгохтой холбоотой журмын шаардлагыг хангасан, албан ажилдаа онцгой идэвх санаачилга гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан, гаалийн байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан гавьяа зүтгэлийг нь үнэлж, албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:
- 10.7.1 Мэргэшлийн нарийн ур чадвар гарган томоохон зөрчил илрүүлсэн, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн, үр бүтээлтэй ажилласан, гаалийн байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан үр бүтээлтэй ажилласан, Гаалийн улсын байцаагч, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл мөнгөн шагнал олгож болно;
- 10.7.2 Гаалийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаалаар “Жуух бичиг”-ээр шагнаж болно;
- 10.7.3 “Хүндэт гаальчин” тэмдэг олгох;
- 10.7.4 “Гаалийн албаны тэргүүн дээд шагнал” олгох;
- 10.7.5 Төрийн дээд одон, медаль, Засгийн газрын жуух, Засгийн газрын салбарын тэргүүний албан хаагч болон бусад шагналаар шагнуулахаар эрх бүхий байгууллагад тодорхойлох.
- 10.8 Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны саналыг харгалзах бөгөөд хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.
- 10.9 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны шагнаж урамшуулах албан хаагчийн материал болон тодорхойлолтыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж холбогдох журамд нийцүүлэн судалж, асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 10.10 Энэ журмын 10.7.5-д заасан шагналд тодорхойлж, өргөн мэдүүлэхдээ Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнахтай холбоотой холбогдох журамд заасны дагуу бичиг баримтыг бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад уламжилна.
- 10.11 Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй нь шагнал, урамшуулалд тодорхойлох, олгохоос татгалзах үндэслэл болно.

Арван нэг. Тэтгэмж, тусламж олгох

- 11.1 Гаалийн байгууллагын албан хаагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар

- тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг үндэслэн нөхөн төлбөр олгоно.
- 11.2 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор дараах тэтгэмж үзүүлж болно. Үүнд:
- 11.2.1 Албан хаагч нь байгууллагаас зохион байгуулсан нэгдсэн арга хэмжээнд оролцож байгаад хөдөлмөрийн чадвараа 6 сараас дээш хугацаагаар алдсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэлх хэмжээтэй тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадвараа бүр алдсан тохиолдолд түүний 1 жилийн үндсэн цалинтай тэнцэх хүртэлх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа;
- 11.2.2 Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, хадам эцэг, хадам эх/ нас барсан тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тэтгэмжийг нэг удаа;
- 11.2.3 Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.2, Гаалийн тухай хуулийн 282 дугаар зүйлийн 282.6.6-д зааснаас бусад, дараах байдлаар нас барсан албан хаагчийн ар гэрт нь 36 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хүртэлх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Үүнд:
- 11.2.3.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын тушаал, томилолт, харьяа гаалийн газар, хорооны даргын баталсан хуваарийн дагуу ажлын байранд очих, буцахаар тээврийн хэрэгсэл жолоодон замын хөдөлгөөнд оролцох үед, эсхүл тээврийн хэрэгслээр зорчих үед;
- 11.2.3.2 Албан хаагчийн байнга оршин суугаа хаяг нь томилогдон ажиллаж буй газраас алслагдмал тохиолдолд удирдлагын баталсан хуваарийн дагуу ажилдаа ирэх, буцах үед.
- 11.2.4 Албан хаагч 11.2.3-д зааснаас бусад тохиолдолд нас барсан бол 1 жил буюу 12 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хүртэлх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа;
- 11.2.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргаар ажиллаж байсан, эсхүл гаалийн байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.
- 11.3 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор дараах тусламж үзүүлж болно. Үүнд:
- 11.3.1 Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлогын хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа;

- 11.3.2 Өрх толгойлсон эцэг /эхэд/ хамаарах албан хаагчид амьдралын нөхцөл байдал, улсад ажилласан жил, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын үр дүн, сахилгын шийтгэлгүй зэргийг харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа;
- 11.3.3 Энгийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг ажилтан, албан хаагчид түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлтийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож жилд нэг удаа.
- 11.4 Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болох бөгөөд үүнтэй холбоотой асуудлыг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын баталсан холбогдох журмаар зохицуулна.
- 11.5 Гаалийн байгууллагын албан хаагч жилд 1 удаа амь насны даатгалд хамрагдах боломжийг бүрдүүлнэ.
- 11.6 Гаалийн байгууллагын ажлын онцлогоос шалтгаалан алслагдсан бүсэд шилжин ажиллах, түр томилолтоор томилогдсон албан хаагчийг гэнэтийн ослын даатгалд үнэ төлбөргүй, эсвэл хөнгөлөлттэй үнээр хамруулж болно.
- 11.7 “Олон улсын гаалийн баяр” болон Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 204 дүгээр тогтоолын дагуу “Гаалийн ажилтны өдөр”-ийг жил бүр тэмдэглэнэ. Эдгээр тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхдээ тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол-практикийн бага хурал, өдөрлөг уулзалт, урлаг, спортын уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулж болно.
- 11.8 “Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр”-өөр албан хаагчийн 16 хүртэлх насны хүүхдэд баярын мэндчилгээ хүргэж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах арга хэмжээг Гаалийн удирдах төв байгууллагад Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна. Харьяа гаалийн газар, хороонд хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн тухайн гаалийн газар, хорооны удирдлага зохион байгуулна.
- 11.9 Цагаан сар, Ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан гаалийн байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно. Тус үйл ажиллагааг Гаалийн удирдах төв байгууллагад Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон Үйлчилгээ хариуцсан нэгж, харьяа гаалийн газар, хороонд хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн тухайн гаалийн газар, хорооны удирдлага зохион байгуулна.
- 11.10 Гаалийн байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно. Байгууллагын Ахмадын хороотой хамтарч ахмад настнуудад зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлж болно.
- 11.11 Энэ журмын 11 дүгээр зүйлд заасан тэтгэмж, тусламжийн санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт тусгасан үнийн дүнг харгалзан олгоно.

Арван хоёр. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах

- 12.1 Албан хаагч байгууллагын эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:
 - 12.1.1 Эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, зориулалтын дагуу ашиглах;
 - 12.1.2 Гаалийн удирдах төв байгууллага болон түүний харьяа гаалийн газар, хорооны эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, программ хангамж, гарын авлага, мэдээлэл, судалгааны материал зэргийг ажлын байрнаас гадагш авч явах шаардлагатай тохиолдолд Үйлчилгээ аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгж /Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-ийн зөвшөөрлийг тус тус авсан байх.
- 12.2 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, программ хангамж, мэдээллийн системийг өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, гэмтээсэн бол албан хаагч өөрийн зардлаар засуулна. Засагдах боломжгүй, хаяж, үрэгдүүлсэн бол Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 9.4-д зааснаар үнэлж төлнө.
- 12.3 Гаалийн удирдах төв байгууллага, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороонд ашиглагдаж байгаа тээврийн хэрэгслийг ажлын зориулалтаар ашигласан тухай бүр тооцооны дагалдах хуудас хөтөлж, тухайн албан хаагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Дуудлагын автомашиныг хувийн хэрэгцээнд болон ажлын бус цагаар ашиглахыг хориглоно.
- 12.4 Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн захиалгыг 1 өдөр хоногийн өмнө Үйлчилгээ хариуцсан нэгжид мэдэгдэх бөгөөд яаралтай ажлын шаардлагаар ажиллах тээврийн хэрэгслийн захиалгыг тухай бүрд нь Үйлчилгээ хариуцсан нэгжийн гаалийн улсын ахлах байцаагч /гаалийн улсын байцаагч/ зохицуулах үүрэг хүлээнэ.
- 12.5 Орон нутагт томилолтоор ажиллах болон зочид, төлөөлөгчдөд үйлчлэх тээврийн хэрэгслийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын баталсан төсөв, удирдамжид заасан маршрутын дагуу ашиглана. Харьяа гаалийн газар, хороо болон хилийн боомтуудад томилолтоор ажиллах албан хаагчийг туулах чадвар сайтай тээврийн хэрэгслээр хангана.
- 12.6 Тээврийн хэрэгслийг ажил, үйлчилгээнд гаргах бэлэн байдал, бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдлыг Үйлчилгээ хариуцсан нэгж зохион байгуулна.
- 12.7 Байгууллагын тээврийн хэрэгслийг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажлын бус цагт байгууллагын гражаас өөр газар тавихыг хориглоно.
- 12.8 Байгууллагын эзэмшлийн орон сууцыг түр эзэмшилд авсан албан хаагч тухайн байрны бүрэн бүтэн байдал, байрны төлбөртэй холбоотой зардлыг хариуцах ба байрыг захиран зарцуулах, гуравдагч этгээдэд шилжүүлэхийг хориглоно.

Арван гурав. Жендерийн тэгш байдал, ажлын байранд тавигдах шаардлага

- 13.1 Гаалийн байгууллагын хэмжээнд жендерийн эрх тэгш байдлыг дараах байдлаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана:
- 13.1.1 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, төлөвлөгөө боловсруулах, түүний биелэлтэд хяналт тавих үүргийг Жендерийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцна;
 - 13.1.2 Ажлын байранд эрэгтэй, эмэгтэй албан хаагч тэгш эрхтэй оролцож, ажлын бүтээмжийн үр шимийг ижил тэнцүү хүртэх зарчмыг баримтална;
 - 13.1.3 Ажлын байрны бэлгийн дарамт болон жендерийн тэгш байдал, ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой гомдлыг Жендерийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэнэ;
 - 13.1.4 Жендерийн асуудал хариуцсан албан хаагч гомдлыг ажлын 3-5 өдрийн дотор шийдвэр гаргах албан тушаалтанд хүргүүлэх ба гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл холбогдох хуулийн дагуу шалган шийдвэрлүүлнэ;
 - 13.1.5 Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотойгоор үүссэн зөрчил, хувь хүнтэй холбоотой аливаа мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаална;
 - 13.1.6 Жендерийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь жендерийн тухай ойлголт мэдлэгийг нэмэгдүүлэх сургалтыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, байгууллагын нийт албан хаагч нарыг хамруулна.

Арван дөрөв. Бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах

- 14.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга гаалийн байгууллагыг дотоод, гадаадад төлөөлөх бөгөөд эрхэлсэн асуудлаараа төрийн бусад байгууллагатай харилцахдаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан журмыг баримтална.
- 14.2 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Гаалийн тухай хууль, Гаалийн ерөнхий газрын харьяа гаалийн газар хорооны дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, эрх хэмжээний хүрээнд бусад байгууллага, иргэдтэй харилцана.
- 14.3 Гаалийн байгууллага нь хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад нийгэмд үүссэн үндэслэлгүй, сөрөг худал ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд түүнийг хууль зүйн үүднээс залруулах зорилгоор нийгэм болон гаалийн харилцаанд оролцогчдод үнэн бодит мэдээлэл өгч, Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга эсхүл түүний эрх олгосон этгээд гаалийн байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэн мэдэгдэл гаргах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл хийж болно.
- 14.4 Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгөх, нийтэд хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих үүргийг Хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

- 14.5 Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдэгдлийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр хийх бөгөөд аливаа нөлөөлөлд автахгүй байж, төвийг сахисан, зөвхөн албан ёсны байр суурь илэрхийлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 14.6 Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга болон төрийн тусгай албан хаагч Гаалийн удирдах төв байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд гаалийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэдээлэл өгч болно. Энэхүү мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд танилцуулахаас ажлын 2 хоногийн өмнө Хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 14.7 Хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж нь энэхүү журмын 14.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтанд нэгээс доошгүй хоногийн дотор мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 14.8 “Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төв -1111”, “Гаалийн лавлах-1281” утас, <http://customs.gov.mn> веб сайтад иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн гомдол, саналыг нэгтгэх, харьяалах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид танилцуулах ажлыг Хэвлэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.
- 14.9 Гаалийн удирдах төв байгууллагын /Гаалийн байгууллагын/
<http://customs.gov.mn> – цахим хуудсанд Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо оруулах мэдээллийг Хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж нь сайтад мэдээлэл оруулах ажлыг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.
- 14.10 Гаалийн байгууллагын албан хаагч нь албан ажилдаа Төрийн байгууллагын цахим шуудан /<https://email.gov.mn/>-г ашиглаж, төрийн болон бусад байгууллагатай@customs.gov.mn мэйл хаягаар харилцана.
- 14.11 Албан хаагч гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар нийтлэл бичих, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад судалгаа, бичмэл, мэдээ, мэдээлэл өгөхдөө Төрийн албаны тухай хууль, энэ журмын 14.3-т заасан зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад урьдчилан танилцуулна.

Арван тав. Албан томилолт

- 15.1 Гаалийн удирдах төв байгууллагын албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар хот, орон нутагт албан томилолтоор ажиллуулах удирдамжийг Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн “Албан томилолтын хуудас”-ыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс олгоно. Албан хаагч Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, танилцан гарын үсэг зурна. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирснээс хойш ажлын 3

- хоногт багтаан томилсон албан тушаалтанд танилцуулж, “Албан томилолтын хуудас”-ыг хаалган, зардлын тооцоог Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хийж дуусгана.
- 15.2 Харьяа гаалийн газар, хорооны дарга төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар хот, орон нутагт албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг орлогч дарга, орлогчгүй, эсхүл эзгүй тохиолдолд тухайн газар, хорооны даргын албан үүргийг чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга баталгаажуулна.
- 15.3 Харьяа гаалийн газар, хорооны албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар хот, орон нутагт албан томилолтоор ажиллуулах удирдамжийг тухайн харьяа гаалийн газар, хорооны дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн “Албан томилолтын хуудас”-ыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-ээс олгоно. Албан хаагч Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж /албан хаагч/-ээс хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, танилцан гарын үсэг зурна. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан томилсон албан тушаалтанд танилцуулж, “Албан томилолтын хуудас”-ыг хаалган, зардлын тооцоог Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хийж дуусгана.
- 15.4 Албан хаагчийг гадаадад томилолтоор ажиллуулах, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар, сургалтад оролцуулах асуудлыг харьяалах зохион байгуулалтын нэгж болон Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга нарын саналыг тус тус үндэслэн Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.
- 15.5 Гадаад томилолт, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, сургалтад оролцсон албан хаагч ажлын 3 хоногт багтаан зардлын тооцоог Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хийж дуусгана.
- 15.6 Гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч тайлангаа Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгжид гарган өгч, Гаалийн удирдах төв байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, харьяа гаалийн газар, хороонд сургалт зохион байгуулж мэдээ, мэдээлэл хийсэн байна. Тайланг хүлээн авсан нэгж оновчтой саналыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Арван зургаа. Сахилга, хариуцлага

- 16.1 Холбогдох хууль тогтоомж, Гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандарт, Хөдөлмөрийн дотоод журам /хөдөлмөрийн гэрээ/ зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.
- 16.2 Хууль тогтоомжид зааснаас гадна доор дурдсан тохиолдолд албан хаагчид эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ:
- 16.2.1 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, түүнчлэн дүрэмт хувцастай үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

- 16.2.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3, түүнээс дээш хоног ажил тасалсан;
 - 16.2.3 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, программ хангамж, мэдээллийн систем, өгөгдлийн санг дахин ашиглах боломжгүйгээр, санаатай гэмтээсэн;
 - 16.2.4 Гаалийн бүрдүүлэлтэд явцад үйлдэгдэх бичиг баримтад засварласан, үрэгдүүлсэн, бусдад дамжуулсан, тогтоосон хугацаанд тушаагаагүй бол.
- 16.3 Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр Гаалийн удирдах төв байгууллагын Сахилгын хороонд хүргүүлнэ:
- 16.3.1 Энэ журмын 16.2-т заасан зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа давтан үйлдсэн;
 - 16.3.2 Гаалийн улсын байцаагчийн хувийн тэмдгийг гээгдүүлсэн, бусдад дамжуулсан;
 - 16.3.3 Сахилгын зөрчилтэйд тооцох хугацаанд дахин зөрчил гаргасан;
 - 16.3.4 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн нь нотлогдсон;
 - 16.3.5 Гаалийн удирдах төв байгууллагаас баталсан “Гаалийн улсын байцаагчийн сахилгын зөрчлийг хянан шалгах журам”-д заасан тохиолдолд.
- 16.4 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журам, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 16.5 Албан хаагчид Гаалийн тухай хуулийн 284 дүгээр зүйлийн 284.1.4 дэх заалтад заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан, эсхүл эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу тодорхой ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлсэн бол цалин, хөлс олгохыг зогсоож, хувийн болон энгэрийн тэмдгийг хураан авч, ажлын 3 хоногт багтаан дүрэмт хувцас, техник хэрэгсэл, бичиг баримтын тооцоог хийнэ.
- 16.6 Гаалийн улсын байцаагчийн сахилгын зөрчлийг “Гаалийн улсын байцаагчийн сахилгын дүрэм”, “Гаалийн улсын байцаагчийн сахилгын зөрчлийг хянан шалгах журам”-ын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.
- 16.7 Байгууллагад хохирол учруулсан албан хаагчид Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан албан хаагчид эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.....	1
Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт.....	2
Гурав. Гаалийн байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг.....	6
Дөрөв. Гаалийн байгууллагад иргэнийг ажилд авах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, шатлан дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх, халах.....	9
Тав. Ажил хүлээлцэх.....	12
Зургаа. Гаалийн байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороо болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх.....	14
Долоо. Дотоод хяналт, дэг журам тогтоох.....	17
Найм. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх.....	18
Ес. Ажил, амралтын цаг.....	20
Арав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал.....	25
Арван нэг. Тэтгэмж, тусламж олгох.....	26
Арван хоёр. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах.....	29
Арван гурав. Жендерийн тэгш байдал, ажлын байранд тавигдах шаардлага.....	29
Арван дөрөв. Бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах.....	30
Арван тав. Албан томилолт.....	31
Арван зургаа. Сахилга, хариуцлага.....	32