



АЛТАНБУЛАГ
ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 07 сарын 29 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр батлах тухай

“Чөлөөт бүсийн тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.7, 8.7.1 дэх хэсэг,
“Төрийн албаны тухай” хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.1 дэх хэсгийг тус тус
үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны Төрийн
албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг
хавсралтаар баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардлыг тухай жилийн
төсөвт тусган батлуулж, зориулалтын дагуу зарцуулан ажиллахыг Бүртгэл,
санхүүгийн хэлтсийн дарга (Б.Зоригоо)-д үүрэг болгосугай.
3. Тус хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн
явцыг тайлагнаж байхыг Захирагчийн ажлын албаны даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч (Т.Онон)-д даалгасугай

ЗАХИРАГЧИЙН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

М. Цамбаяр



Ч.УЛАМБАЯР

15141010241



**“АЛТАНБУЛАГ” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНД
АЖИЛЛАЖ БУЙ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 3 дахь заалт, төрийн албаны тухай хуулийн 57-62 дугаар зүйл, Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Бодит хэрэгцээ

Өнгөрсөн хугацаанд “Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албанаас албан хаагчдын нийгмийн асуудалтай холбоотой дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүллээ. Үүнд:

- а/ Сар бүрийн цалин, нэмэгдэл хөлс олгох
- б/ Нийтийн тээврийн унааны зардал олгох
- в/ Төрийн албан хаагчийн төрөл төрөгсөд нас барсан, өвдсөн тохиолдолд мөнгөн тусламж үзүүлэх
- г/ Сургалтанд хамруулах
- д/ Аялал, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах
- е/ Төрийн албан хаагчийн хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар бэлэг өгөх

Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар авч хэрэгжүүлсэн урдын арга хэмжээ нь ажилтан бүрийн ахуй амьдрал, санхүү, нийгмийн асуудлыг тодорхой судалж хэрэгцээг нь тодорхойлоогүй, зөвхөн цөөн тооны тогтсон тусламж дэмжлэгийг цөөхөн хүнд олгодог, санхүүгийн боломж хязгаарлагдмал зэрэг бэрхшээл, дутагдалтай байна. Нийт албан хаагчид цаашид чөлөөт бүс байрлах Сэлэнгэ аймгийн Алтанбулаг суманд албан хаагчдыг ажиллах, амьдрах таатай нөхцлийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн үндсэн үйл ажиллагаа оршино.

1.3. Энэ хөтөлбөрт Захирагчийн ажлын албаны нийт албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Зорилго

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцлийг бүрдүүлэх.

2.1.2. Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажил мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн дагуу хүрээнд хангах, түүнчлэн төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 1.4-т заасны дагуу албан хаагчийн хамгаалахад байгууллагаас баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

2.2. Зорилт

2.2.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох.

2.2.2. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим.

3.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.

3.1.2. Төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах.

3.1.3. Ил, тод нээлттэй хэрэгжүүлэх.

3.1.4. Бодитой, шударга байх.

3.1.5. Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах.

3.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шат

Хөтөлбөрийг дараах үе шаттай хэрэгжүүлнэ.

3.2.1. Нэгдүгээр үе шат 2024.09.01-нээс 2026.09.01 хүртэл

3.2.2. Хоёрдугаар үе шат 2026.09.01-нээс 2028.09.01 хүртэл

3.3. Хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг үе шат бүрээр болон жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг зохион байгуулна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангах талаар

4.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтын үндсэн дээр төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлэх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, “Чадварлаг ажилтан – өндөр цалин” нэвтрүүлэх

4.1.2. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сургалтад хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

4.1.3. Албан хаагчдын сонгон шалгаруулалтын үр дүнг дээшлүүлэх талаар Төрийн албаны зөвлөл болон холбогдох байгууллагад санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх.

4.1.4. Албан хаагчдын үйл ажиллагааг бодитой үнэлж дүгнэх шалгуур үзүүлэлт боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх.

4.1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.

4.1.6. Мөнгөн бус урамшууллын арга хэлбэрийг судлан үзэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх.

4.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах талаар

4.2.1. Сэлэнгэ аймаг дахь Захирагчийн ажлын албаны ажлын байранд тохижилт хийж ажиллах бололцоогоор хангах.

4.2.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байран дах хөдөлмөрийн нөхцөлийн эрүүл ахуйн стандартын дагуу Засгийн газраас баталсан (2002 оны 120 дугаар тогтоол) ерөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах.

4.2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, (компьютер, техник хэрэгсэл гэх мэт)-өөр хангаж, бичиг хэргийн хэрэгслийн болон шаардагдах материалын талаар судалгаа хийн, ажилтнуудаас санал авч улиралд 1 удаа хангаж байх.

4.2.4. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох.

4.1.1. Албан хаагчийг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үеэр хот дотор явах тохиолдолд автобус, унааны зардлыг олгох.

4.3. Төрийн албан хаагчийн үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бололцоог хангаж, байнгийн идэвхитэй үйл ажиллагааг дэмжих талаар

4.3.1. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмолжуулж “Мэдээллийн цаг” хөтөлбөр боловсруулан ажиллах.

4.3.2. Интернет, дотоод сүлжээний байнгийн найдвартай ажиллагааг бий болгох.

4.3.3. Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай өдөр тутмын сонин, сэтгүүл захиалах, бүсийн хэмжээнд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, дүрэм журмаас бүрдсэн эрх зүйн актуудын эмхтгэл хэвлүүлж албан хаагчдыг хангах.

4.3.4. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, үнэлгээ, ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзах ба эрдмийн зэрэг, цол, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдүүлэх олгох.

4.3.5. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, үнэлгээ, ажилласан жил, урд чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудыг тухай бүр шийдвэрлэх

4.3.6. Эрхэлсэн ажилдаа гаргасан өндөр амжилт, бүтээл, идэвх зүтгэлийг үндэслэн албан хаагчдыг төрийн одон, медаль, Засгийн газрын шагналд тодорхойлох, салбарын тэргүүний ажилтан болон холбогдох бусад шагналаар шагнах.

4.4. Төрийн албан хаагчийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх талаар

4.4.1. Төрийн албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргах, түүнд үндэслэн орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь холбогдох хуулт тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх

4.4.2. Тус байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр суралцах болон хүүхдээ сургахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх.

4.4.3. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс олгох ажлыг жил тутам зохион байгуулах.

4.4.4. Шинээр гэр бүл болсон болон хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд эд материалын болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.

4.4.5. Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох.

4.4.6. Ажилтнуудын гэр бүлээс их, дээд тусгай мэргэжлийн сургуульд суралцах 1 хүүхдийнх нь сургалтын зардлыг төрөөс хариуцан дэмжлэг үзүүлэх.

4.4.7. Гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилж эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлснээс албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд 1 сарын цалинтай нь тэнцэх хүртэл хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох.

4.4.8. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садангийн хүн нас барахад ажилтны сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд 500,000 төгрөгний тусламж үзүүлэх.

4.4.9. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох.

4.4.10. Албан хаагчдын хүнсний хангамжид дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.4.11. Албан хаагчдад газар өмчлөж авахад нь туслалцаа үзүүлэх.

4.4.12. Албан хаагчдад сар бүр хоолын мөнгө олгох.

4.5. Биеийн болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах талаар.

4.5.1. Төрийн албан хаагчдийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах

4.5.2. “Эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах

4.5.3. “Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, жилд 2 удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийх.

4.5.4. Албан хаагчдыг рашаан сувилалд сувилуулах, гадаадад эмчлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

4.5.5. Албан хаагчдыг хамруулсан спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах.

4.5.6. Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох.

4.6. Төрийн албан хаагчийг ажил үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангах талаар.

4.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан дарамтлах, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах арга хэмжээ авах.

4.6.2. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт 3 жилийн албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох.

4.6.3. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 24, 25 дугаар зүйл, 26 дугаар зүйлийн 1.3.-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх.

4.6.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1.1, 1.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны албан хаагчид 6 сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

- Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх.
- Өөрийн байгууллагын боломжийг ашиглах
- Ижил төстэй байгууллагатай харилцан ажиллах
- Мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
- Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах
- Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх
- Хамт олны санаачлагыг өрнүүлэх.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг “Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хариуцна.

6.2. Хөтөлбөрийг байгууллагын удирдлага, албан хаагч, хөрөнгө оруулагчдын тусламж дэмжлэг болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

6.3. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биеэлтийг Захирагчийн ажлын албаны дарга жилийн эцэст гаргаж, нийт албан хаагчид болон захирагчид танилцуулна.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

7.2. Хөрөнгө оруулагч болон иргэд байгууллагын хандив, тусламжийг авах замаар санхүүжүүлэх боломжийг судлана.

7.3. Бүсийн үйл ажиллагааны орлогын тодорхой хэсгээс төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг сайжруулахад зориулагдсан хөгжлийн санг байгуулах.

Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн

8.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 2024-2028 онд хэрэгжүүлснээр Захирагчийн ажлын албаны хүний нөөцийн чадамж боловсрол, ажлын дадлага, туршлагатай мэргэшсэн ажилтнаар бүрдэж, тэдгээрийг албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, үр дүнтэй ажиллах орчин нөхцлийг бий болгож, мэргэжлийн ур чадварыг нь дээшлүүлэн, амьдралын баталгаат нөхцөл нь сайжирч төрийн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгийн идэвхтэй үйл ажиллагаа хангагдана

Ес. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт

- 9.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад бүсийн Захирагчийн дүгнэлт үнэлгээ өгнө.
- 9.2. Хөтөлбөрийн эхний үе шатны ажиллагааг үнэлж дүгнэсний үндсэн дээр дараагийн үе шатны ажлыг нарийвчлан тодорхойлно.
- 9.3. Хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан тодорхой санал хүсэлт авна.