

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2018 оны... дугаар
сарын...-ны өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

(Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх)

Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 43.5, 51.1.4, 59.2, 60.1, 60.3, 61.1.5, 61.2, 63.2-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг хоёрдугаар, “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-ыг гуравдугаар, “Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас нь хохирсон төрийн албан хаагчийн ар гэрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-ыг дөрөвдүгээр, “Төрийн албан хаагч орон байраар хангагдахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам”-ыг тавдугаар хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам батлах тухай ” 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 96 дугаар тогтоолын зургаадугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох тухай журам”, “Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл, журам батлах тухай” Засгийн газрын 2004 оны 5 дугаар сарын 5-ны өдрийн 112 дугаар тогтоол, “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам батлах тухай” Засгийн газрын 1995 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 218 дугаар тогтоол, “Журам шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2014 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 405 дугаар тогтоол, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам батлах тухай” Засгийн газрын 2011 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн 62 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАРЫН ҮСЭГ

ТАНИЛЦУУЛГА

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 2019 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр хэрэгжиж эхлэхтэй холбогдуулан Засгийн газрын шийдвэрээр батлагдах зарим журмын төслүүдийг уг хууль болон Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн боловсруулж Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх арга хэмжээ авахыг Засгийн газрын 2018 оны 8 дугаар сарын 15-ны өдрийн хуралдааны 34 дүгээр тэмдэглэлээр Сангийн сайдад даалгасан байна.

Дээрх шийдвэрийн дагуу “Улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох журам”, “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”, “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”, “Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас нь хохирсон төрийн албан хаагчийн ар гэрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”, “Төрийн албан хаагч орон байраар хангагдахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ын төслүүдийг шинээр болон шинэчлэн боловсрууллаа.

1. Улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох журам: Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 51.1.4-т төрийн албан хаагчид улирлын мөнгөн урамшуулал олгохоор, мөн хуулийн 51.2-т урамшуулал олгох журмыг Засгийн газар батлахаар заасан байна.

Одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох журам”-ын 5 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн төрийн байгууллагууд төрийн албан хаагчид олгох улирлын урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусган хэрэгжүүлж байна. Түүнчлэн Боловсролын тухай хуулийн 43.4-т заасны дагуу Засгийн газрын 2017 оны 346 дугаар тогтоолоор “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын багш, туслах багш, албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг мөрдөж байна. Мөн Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 30.5-д заасныг үндэслэн Засгийн газрын 2012 оны 150 дугаар тогтоолын хавсралтаар “Эрүүл мэндийн ажилтанд нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг батлан хэрэгжүүлж байна.

Хууль тогтоомж болон захиргааны актуудад нөлөөллийн шинжилгээ хийх явцад салбарын хуулиар тусгайлан эрх олгосны дагуу батлагдсан журмуудыг өөрчлөх үндэслэл, шаардлага байхгүй бөгөөд харин Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох журам”-ын 5 дахь хэсгийг тусад нь журам болгож төрийн албан хаагчдад нийтлэг байдлаар мөрдүүлэх нь зүйтэй гэж үзсэн болно.

Дээрх үндэслэлээр шинээр боловсруулсан журмын төсөлд:

1/ улирлын ажлын үр дүнгийн урамшууллын дээд хязгаарыг үндсэн цалингийн 40 хувиар тогтоож байгааг хэвээр хадгалах;

2/ Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд өөрөөр заасан бол илүү нарийвчилсан хуулиар эрх авч тогтоосон журмыг баримтлах;

3/ төрийн жинхэнэ албан хаагчид үр дүнгийн урамшуулал олгоход төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журамд заасан нөхцөл, шалгуурыг баримталдаг байх зэрэг зарчмын шинжтэй заалтуудыг тусгасан болно.

2. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам: Засгийн газрын 1995 оны 218 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг шинэчлэн боловсруулж дараах өөрчлөлтийг орууллаа. Үүнд:

а/ төрийн албан хаагчийн цалин хөлснөөсөө төлбөл зохих НДШ болон ЭМД-ын хураамжийн 80-аас доошгүй хувийг төр хариуцаж нийгмийн даатгалын байгууллагад нөхөн төлөх хуулийн зохицуулалт хүчингүй болсонтой холбогдуулан энэхүү нөхөн төлбөр төлөх тухай заалтыг хассан;

б/ төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөн төлөх (59.1.4, 59.1.5), төрийн албан хаагч ээлжийн амралтаараа төрсөн нутагтаа очих болон сувилалд сувилуулахаар явахад замын зардал нөхөн олгох (59.1.6), төрийн албан хаагчид олгох эмчилгээний зардлын нөхөн төлбөр(59.1.7)-тэй холбоотой зохицуулалтыг журмын төсөлд нэмж тусгасан.

3. Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам : Засгийн газрын 2014 оны 405 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-ыг шинэчлэн боловсруулж дараах өөрчлөлтийг орууллаа. Үүнд:

а/ Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгаар ТҮ буюу төрийн үйлчилгээний албан хаагчид 2020 оны 1 дүгээр сарын 1-ээс өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол Төрийн албаны тухай хуулийн 60.1-д заасны дагуу үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн нэг удаагийн тусламж олгох заалтад хамрагдахаар хуульчлагдсан. Үүнтэй уялдуулан Төрийн албаны тухай хуулийн 14.1-т заасан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3-т заасан үндэслэлээр мөн хуулийн 42.1-т заасан тэтгэмжийг нэг удаа олгоход энэ журмыг мөрдөхөөр тусгав. Ингэснээр боловсрол, эрүүл мэндийн салбараас бусад салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагчид 36 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж авах боломжтой болж байна. Түүнчлэн энэ зохицуулалтад Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсээгүй, зэвсэгт хүчин, хилийн цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, тагнуул, авлигатай

тэмцэх гэх мэт төрийн тусгай албанд энгийн албан үүрэг хариуцсан төрийн үйлчилгээний албан хаагч хамрагдах боломжтой болж байна.

б/ Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд төрийн албан хаагчид тэтгэвэрт гарахад нь зориулж нэг удаагийн тэтгэмж олгох талаар заасан бол төрийн албан хаагч тэдгээр тэтгэмжийн аль илүүг сонгох эрхтэй ба энэ тохиолдолд тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй байхаар тусгасан. Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 29^{1.1.1}, Соёлын тухай хуулийн 22.1.1, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хуулийн 21.1.3-т зааснаар төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон бол 12 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тусламж/тэтгэмж авахаар заасан байдаг. Энэ нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан ижил төрлийн тэтгэмжтэй давхцаж байгаа болно.

в/ Нэг удаагийн тэтгэмж олгоход төрийн албанд ажилласан байвал зохих доод хугацааг журмын төсөлд нэмж тусгах шаардлагатай байна. Сүүлийн жилүүдэд тэтгэмж авах зорилгоор тэтгэврийн насанд хүрэхээс 1-2 жилийн өмнө төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдох, эсхүл мөн хугацаанд төрийн үйлчилгээний албан тушаалаас төрийн захиргааны албан тушаалд шилжих тохиолдлууд гарч байна. Иймд эрүүл мэндийн болон боловсролын салбарын хуульд заасан шалгуур, нөхцөлд хамаарах төрийн үйлчилгээний албан хаагч болон төрийн тусгай албан хаагчаас бусад энэ журмын үйлчлэлд хамаарах төрийн албан хаагч нийтдээ 5 жил үүнээс сүүлийн 3 жилд нь төрийн албанд тасралтгүй ажилласан тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах эрх үүсэхээр тусгав.

4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас нь хохирсон төрийн албан хаагчийн ар гэрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам: Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 60.2-т албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгохоор заасан ба мөн хуулийн 60.3-т буцалтгүй тусламж олгох нөхцөл, журмыг Засгийн газар тогтооно гэж заасан.

Энэхүү журмын төслийг шинээр боловсруулсан бөгөөд дараах зүйлсийг тусгасан.

а/ Төрийн тусгай албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон тохиолдолд Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг баримтлах;

б/ Бусад хуулиар тогтоосон нийгмийн баталгааг бууруулахгүй байхын зэрэгцээ аливаа давхардал гаргахгүй байх зарчим баримталж Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох талаар заасан бол төрийн албан хаагчийн ар гэр эдгээр тусламжийн аль илүүг сонгох эрхтэй ба энэ тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг давхардуулан олгохгүй байхаар төсөлд тусгав. Жишээлбэл, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хуульд

албан хаагч үүрэг гүйцэтгэж байгаад амь насаа алдсан бол түүний ар гэрт 10 жил буюу 120 сарын цалинтай тэнцэх буцалтгүй тусламж олгохоор, Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд шүүгч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбод нь бэртсэн буюу эрүүл мэндэд нь гэмтэл учирснаас нас барсан бол даатгалын төлбөрийг түүний авч байсан сүүлийн 15 жилийн буюу 180 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээгээр шүүгчийн өв залгамжлагчид төлөх, Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулиар байгаль орчны улсын байцаагч үүрэг гүйцэтгэх явцад амь насаа алдсан бол 3 жилийн буюу 36 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах зэргээр ялгавартай заалтууд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байна.

в/ Төсвийн хуваарилалтын үр ашгийг хангах зорилгоор буцалтгүй тусламжид шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн нэг удаагийн тэтгэмжийн зориулалтаар батлагдсан төсөвтөө багтаан шийдвэрлэдэг байх, хэрэв төлөвлөсөн зардал хүрэлцэхгүй бол үлдэгдлийг дараагийн төсвийн жилд нөхөн тусгаж олгодог байх;

г/ Төрийн албан хаагчийн ар гэрт төсвөөс хариуцан төлсөн буцалтгүй тусламжийг гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх зэрэг болно.

5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам: Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 43 дугаар зүйлийн 43.5-д *“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.”* гэж заасан.

Одоогийн хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа хуулийн хүрээнд Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам” мөрдөгдөж байна. Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 42 дугаар зүйлд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх үндэслэлийг, 43 дугаар зүйлд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журмыг тус тус тогтоож өгсөн байх тул Засгийн газрын 2017 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан журамд заасан түр орлон гүйцэтгэх нөхцөл, албан үүргийг түр орлуулан гүйцэтгүүлэх ажиллагааг зохицуулсан заалтуудыг хүчингүй болгож зөвхөн түр орлон гүйцэтгүүлсний цалин урамшууллыг тогтоохоор тооцлоо.

Хуульд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах тохиолдлоос бусад үед түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй, харин тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгож болохоор тусгасан болно.

6. Албан хаагчийн дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацаа, болон дүрэмт хувцас хэрэглэх журам: Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 63.1-т “Төрийн албан хаагч хуульд заасны дагуу дүрэмт хувцас хэрэглэж болно”, 63.2-т “Албан хаагчийн дүрэмт хувцасны загварыг эдэлгээний хугацаа, хэрэглэх журмын хамт Ерөнхийлөгч, Засгийн газар тус тус тогтооно.” гэж заасан. Засгийн газрын тогтоолын төслийн нөлөөллийн шинжилгээ хийх явцад дараах зүйлсийг олж тогтоосон болно. Үүнд:

а/ Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад төрийн албан хаагч зөвхөн хуульд заасны дагуу дүрэмт хувцас хэрэглэнэ гэж заасан. Тиймээс хуульд тусгайлан заагаагүй бол төрийн албан хаагч дүрэмт хувцас хэрэглэх нь хориотой байна.

б/Төрийн албаны тухай хуулийн 63.2-д төрийн албан хаагчийн дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацааг Ерөнхийлөгч, Засгийн газар тогтооно гэж заасан. Харин Гаалийн тухай хуулийн 276.2 дахь хэсэг, Татварын ерөнхий хуулийн 39.2 дахь хэсэгт зааснаар гааль болон татварын улсын байцаагчийн дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацааг төрийн захиргааны байгууллагын дарга батлахаар заасан байна.

в/ хуулиар Засгийн газарт тусгайлан эрх олгосноор дүрэмт хувцас хэрэглэх эрхтэй төрийн албан хаагчдын дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацааг Засгийн газрын тогтоолоор батлан мөрдүүлж байгаа бөгөөд үүнд

1/ онцгой байдлын байгууллагын албан хаагч (Засгийн газрын 2008 оны 41 дүгээр тогтоол);

2/ шүүхийн шинжилгээний байгууллагын ажилтан (Засгийн газрын 2010 оны 125 дугаар тогтоол);

3/ төмөр замыг цэрэгжүүлсэн хамгаалалтын албаны албан хаагч (Засгийн газрын 1997 оны 08 дугаар тогтоол);

4/ иргэний агаарын тээврийн байгууллагын үйлчилгээний ажилтан (Засгийн газрын 1993 оны 151 дүгээр тогтоол);

5/ бүх шатны прокурор (Засгийн газрын 2000 оны 73 дугаар тогтоол); хилийн цэргийн албан хаагч (Засгийн газрын 2017 оны 174 дүгээр тогтоол); цагдаагийн ажилтан (Засгийн газрын 1993 оны 03 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2017 оны 155 дугаар тогтоол); зэвсэгт хүчний цэргийн албан хаагч (Засгийн газрын 2011 оны 279 дүгээр тогтоол) багтаж байна.

Дээр дурдсан нөхцөл байдлыг үндэслэн төрийн албан хаагчийн дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацаа болон дүрэмт хувцас хэрэглэх нэгдсэн журам шинээр боловсруулах практик шаардлага үүсээгүй байна. Иймд одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа захиргааны актуудын хүрээнд төрийн албан хаагчийн дүрэмт хувцасны хэрэглээг үргэлжлүүлэн зохицуулах нь зүйтэй гэж үзсэн болно.

САНГИЙН ЯАМ

Засгийн газрын 2018 оны ... дугаар

УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 51.1.4-т заасан улирлын ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журмын 1.1-д заасан албан хаагч гэдэгт төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллагын үндсэн орон тооны, төсвөөс цалинждаг ажилтан хамаарна.

1.3. Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох талаар заасан бол энэ журмыг баримтлахгүй.

Тайлбар: Боловсрол, эрүүл мэнд зэрэг төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хуульд заасны дагуу улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгохдоо тухайн салбарын онцлогт нийцүүлэн Засгийн газраас баталсан журмыг баримтална.

Хоёр. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох

2.1. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг байгууллагын дотоод журам, ажлын байр(албан тушаал)-ны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, байгууллагын орчин, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид олгоно.

2.2. Төрийн албан хаагчид улирлын ажлын нь үр дүнгээр олгох урамшууллын дээд хэмжээ нь албан хаагчийн сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

2.3. Энэхүү журмын 2.1-д заасан нөхцөлийг хангасан төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг тухайн төрийн байгууллагын төсвийн захирагч гаргана.

2.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид үр дүнгийн урамшуулал олгоход Засгийн газраас баталсан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журамд заасан нөхцөл, шалгуурыг баримтална.

2.5. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, түвшин мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээг харгалзан төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөвт багтаан зардлын хэмнэлт, нэмэлт орлогын үүсвэрээс энэ журмын 2.2-т заасан хэмжээг нэмэгдүүлэн олгож болно.

2.6. Төсвийн захирагч энэхүү журамд нийцүүлэн улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох талаар байгууллагын хөдөлмөрийн журамд тусгасан байвал зохино.

2.7. Төсвийн шууд болон төвлөрүүлэн захирагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан гаргана.

2.8. Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн төрийн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн төрийн албан хаагчид энэ журмын 2.2-т заасан мөнгөн урамшууллыг олгохгүй.

2.9. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах хөрөнгийг төсвийн байгууллага жил бүр төсвийн төслийн саналдаа тусгана.

----oOo----

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД НӨХӨХ ТӨЛБӨР ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нөхөх төлбөрийг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгоход шаардагдах хөрөнгийг тухайн байгууллага төсөвтөө тусгаж байна.

Хоёр. Албан томилолтын зардал

2.1. Төрийн албан хаагчийг гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор нийтийн тээврийн тогтмол үйлчилгээгүйн улмаас өглөө ажилд очих, орой буцах боломжгүй газарт тухайн байгууллага болон дээд шатны удирдах байгууллагаас баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаагаар зохих шийдвэр гарган явуулж ажиллуулсан нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно.

2.2. Албан томилолтын зардалд дор дурдсан зардлууд орно:

2.2.1. уналгын зардал;

2.2.2. байрны зардал;

2.2.3. зам хоногийн зардал.

2.3. Уналгын зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин, автобусны үнийн тарифаар, байр, зам хоногийн зардлыг Сангийн сайдын шийдвэрээр баталсан тарифын хэмжээг баримтлан тус тус олгоно.

2.4. Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог томилолтын үнэмлэхэд тэмдэглэсэн календарийн бүх хоногоор тооцож гаргана. Тэгэхдээ явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэг хоногт тооцно.

2.5. Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчийн байр, зам хоног, уналгын зардлын төсвийг байгууллагын эрх баригч батална.

2.6. Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчид томилолтоор явуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг нь үндэслэн томилолтын зардлыг урьдчилан олгоно. Албан ажлын онцлог, шаардлагаас шалтгаалан албан томилолтын зардлын тодорхой хувийг урьдчилан олгож, үлдэх хэсгийг ажлын үр дүн, хугацааг харгалзан нөхөн олгож болно.

2.7. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар удирдамж, төлөвлөгөөнд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй төрийн албан хаагчаар томилолтын хугацааны байр, уналга, зам хоногийн зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлнэ. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар хэтрүүлсэн байвал хэтрүүлсэн хугацааных нь байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

2.8. Аль нэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр албан томилолтоор ажиллах бол харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр холбогдох зардлыг хүсэлт гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгж хариуцаж болно.

Гурав. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу олгох зардал

3.1. Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний унаа хэрэглэдэг төрийн албан хаагч өөрөө хүсвэл албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэж болно.

3.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэсэн тохиолдолд албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэхэд шаардагдах шатахуун, эсвэл уг шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативын дагуу тооцож нөхөн олгоно.

Дөрөв. Гадаад улс болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг хотын дотор ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох зардал

4.1. Гадаад улс болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор (байрлалын хувьд нүүж очих бол) төрийн байгууллагад байнга ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчийн зам хоногийн зардал, түүнчлэн төрийн албан хаагч болон түүний гэр бүлийн хүмүүсийн уналга, ачаа тээшний зардлыг томилолтоор авч ажиллуулах байгууллага нь хариуцна.

4.2. Төрийн албан хаагчид очиж ажиллах газартаа хүрэх уналгын зардлыг онгоц, автомашин, галт тэрэгний тарифаар, ачаа тээшний зардлыг томилогдсон газартаа авч явах шаардлагатай ачаагаар нь тооцож ачаа тээврийн хөлсний

тарифаар тус тус бодож олгоно. Томилогдсон газраа хүртэл явах хугацааг үндэслэн төрийн албан хаагчид (зөвхөн өөрт нь) зам хоногийн зардал өгнө.

4.3. Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүст зөвхөн уналга, ачаа тээшний зардлыг олгох ба тээшний зардлыг нэг хүнд 80 хүртэл килограмм ачаагаар тооцон тухайн үед мөрдөгдөж байгаа тарифаар бодож олгоно. Хэрэв тухайн төрийн албан хаагч ачааны автомашинаар нүүсэн тохиолдолд энэхүү хэмжээг харгалзахгүй.

4.4. Нэг гэр бүлийн төрийн 2 албан хаагч өөр өөр байгууллагаас томилогдож байгаа бол гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүсийн зардлыг өрх толгойлогчийг томилолтоор авч ажиллуулах байгууллагаас нь олгоно.

Тав. Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлын зардлыг нөхөн төлөх

5.1. Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхад бие махбодод нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосноос хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол түүний авч байсан цалин, тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүүг хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан буюу тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байсан нийт хугацаанд нөхөн олгоно.

5.2. Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхад бие махбодод нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосноос хөгжлийн бэрхшээлтэй болж, хиймэл эрхтэн (протез) хийлгэх, сонсголын аппарат авах, нөхөн сэргээх зэрэг засал эмчилгээ (ортопед) хийлгэх бол зардлыг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу санхүүжүүлнэ.

5.3. Энэ журмын 5.2-т заасан төрийн албан хаагч цаашид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй ба протез, ортопедийн эдэлгээний хугацаа дууссан бол 2 дахь удаад протез, ортопедийн үнийн 50 хувийг нийгмийн даатгалын байгууллагаас, үлдэх 50 хувийг улсын төсвөөс тус тус нөхөн төлнө.

5.4. Цалин тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүү болон протез, ортопедийн зардлыг олгохдоо холбогдох бичиг баримт, төлбөрийн нэхэмжлэл, төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэнэ.

5.5. Энэ журмын 5.1, 5.3-т заасан нөхөн төлбөрийн улсын төсвөөс санхүүжүүлсэн хэсгийг гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

Зургаа. Ээлжийн амралтаар нутаг явах болон сувилалд сувилуулахаар явахад замын зардал нөхөн олгох

6.1. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан зардлыг олгохдоо онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын тээврээр үйлчлүүлсэн бол төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн, хэрэв хувийн автомашинаа хэрэглэсэн бол шатахууны үнийг ирж очих замын зайгаар тооцон тус тус нөхөн олгоно.

Долоо. Эмчилгээний зардлын нөхөн төлбөр

7.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг төр хариуцна.

7.2. Энэ журмын 7.1-д заасан эмчилгээний зардлын жилд шаардагдах хэмжээг урьдчилан тооцож нийт дүнгээр нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт тусгана.

7.3. Төрийн албан хаагчид эмчилгээний зардал олгохдоо эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг баримтална.

Найм. Бусад нөхөх төлбөр

7.4. Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний унаа хэрэглэдэг төрийн албан хаагчийг зохих журмын дагуу албаны унаагаар хангана.

7.5. Нийтийн тээврийн /автобус, троллейбус/ тогтмол үйлчилгээтэй хот суурин газарт ажиллаж байгаа энэ журмын 7.4-д зааснаас бусад төрийн албан хаагч нь ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зайлшгүй шаардлагатай бол нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нь нөхөн олгоно.

7.6. Ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгож болно.

7.7. Төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгоно.

7.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг ажиллаж байсан байгууллага нь олгоно.

7.9. Төрийн албан хаагчийг 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу "төрийн хөрөнгө"-өөр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

7.10. Энэ журмын 7.6-д заасан “төрийн хөрөнгө” гэдэгт улсын төсвийн хөрөнгө, төсвийн хөрөнгө оролцон бүрдүүлсэн төрөл бүрийн сангууд, төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, гадаад орны зээл, тусламж, Монгол улстай тохиролцсоноор хүлээн авч байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагын хариуцсан зардлууд орох бөгөөд ийм хөрөнгөөр сургалтад хамрагдсан төрийн албан хаагч 2,5 жилээс доошгүй хугацаагаар төрийн алба хаах үүрэг хүлээнэ. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар дээр дурдсан хугацаагаар төрийн алба хаагаагүй тохиолдолд сургалтын зардлыг өөрөө бүрэн буюу тодорхой хувийг нөхөн төлнө. Энэ талаар тухайн төрийн байгууллагын захиргаа сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагчтай гэрээ байгуулна.

----oOo----

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭРТ ГАРАХАД НЬ НЭГ УДААГИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөж, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 60.1-д заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. Эрүүл мэндийн болон боловсролын салбарын хуульд заасан шалгуур, нөхцөлд хамаарах төрийн үйлчилгээний албан хаагч болон төрийн тусгай албан хаагчаас бусад энэ журмын үйлчлэлд хамаарах төрийн албан хаагч нийтдээ 5 жил үүнээс сүүлийн 3 жил нь төрийн албанд тасралтгүй ажилласан тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах үүснэ.

Хоёр. Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд заасан нэг удаагийн тэтгэмж олгох зохицуулалт

2.1. Төрийн тусгай албан хаагчид Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр мөн хуулийн 19.1-19.3 дахь хэсэгт заасан нэг удаагийн тэтгэмж олгоход Засгийн газрын 2011 оны 2 дугаар сарын 9-ны өдрийн 38 дугаар тогтоолоор баталсан “Цэргийн албан хаагчид нэг удаагийн тэтгэмж олгох журам” -ыг баримтална.

2.2. Боловсролын тухай хуулийн 43.1.4, 43.5, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29.2-т тус тус заасан төрийн үйлчилгээний албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж тооцох цалингийн хэмжээг энэ журмын 3.1, 3.2 дахь заалтад заасны дагуу тогтоох бөгөөд тэдгээрийн ажилласан хугацаанд Боловсролын тухай хуулийн 3.1.15, 43.1.2, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29.2-т заасан төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилласан хугацаа болон энэ журмын 4.1.5-4.1.9-д заасан хугацааг оруулан тооцно. Мөнгөн тэтгэмжийг энэ журмын 4.2, 4.3, 5.1-5.5-д заасныг баримтлан олгоно.

2.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 14.1-т заасан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3-т заасан үндэслэлээр мөн хуулийн 42.1-т заасан тэтгэмжийг нэг удаа олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

2.4. Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсээгүй, зэвсэгт хүчин, хилийн цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх зэрэг төрийн тусгай албанд энгийн албан үүрэг хариуцсан төрийн үйлчилгээний албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол энэ журам үйлчилнэ.

2.5. Хэрэв Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд төрийн албан хаагчид тэтгэвэрт гарахад нь зориулж нэг удаагийн тэтгэмж олгох талаар заасан бол төрийн албан хаагч тэдгээр тэтгэмжийн аль илүүг сонгох эрхтэй ба энэ тохиолдолд тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

Гурав. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж тооцох цалингийн дундаж

3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөж, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон төрийн захиргааны албан хаагчид хамгийн сүүлд хашиж байсан албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинг нь төрийн албанд ажилласан нийт жилийн тоогоор үржүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хамгийн сүүлд хашиж байсан албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалингийн хэмжээг тухайн албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалингийн сүүлийн гурван жилийн дунджаар тооцож тогтооно.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь тухайн албан хаагчийн 36 сарын албан тушаалын үндсэн цалингаас ихгүй байна.

Дөрөв. Төрийн албанд ажилласанд тооцох хугацаа

4.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан хугацаанд дараах хугацааг оруулж тооцно:

4.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 11-14 дүгээр зүйлд заасан албан тушаалд ажилласан хугацаа;

4.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагч болсон иргэний 1990 оны 3 дугаар сарын 23-аас өмнө нам, олон нийтийн төв, орон нутгийн байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан хугацаа;

4.1.3. Улсын Их Хуралд суудалтай намын байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан иргэн төрийн албанд шилжин ажиллавал намын байгууллагад ажилласан хугацаа;

4.1.4. улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх захирал, захиргааны ажилтан, бусад ажилтан (хөлсөөр түр ажиллагч орохгүй)-аар 1996 оны 8 дугаар сарын 1-ээс 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдөр хүртэл ажилласан хугацаа;

4.1.5.төрийн албанд ажиллаж байхдаа зургаан сар хүртэл хугацаагаар мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх, дахин мэргэших, шинээр мэргэжил эзэмшихээр суралцсан хугацаа;

4.1.6.төрийн албанд ажиллах хугацаандаа жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хууль тогтоомжийн дагуу хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацаа;

4.1.7. төрийн байгууллагын дотоод журмын дагуу чөлөөтэй байсан хугацаа;

4.1.8.төрийн албанаас үндэслэлгүйгээр халагдсаныг шүүхээр эгүүлэн тогтоосон бол уг шалтгаанаар ажилгүй байсан хугацаа;

4.1.9.баривчлагдсан буюу цагдан хоригдсон этгээд гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдоогүйгээс суллагдсан, шүүхээс цагаатгах тогтоол гарсан, гэмт хэргийн бүрэлдэхүүнгүйн улмаас эрүүгийн хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон, эмнэлгийн чанартай албадлагын арга хэмжээ хэрэглэх тухай шүүхийн хууль бус тогтоолыг хүчингүй болгосон бол төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ял шийтгэсэн, баривчилсан, цагдан хорьсон, албан үүргээ биелүүлэхийг түр түдгэлзүүлсэн, эмнэлгийн байгууллагад байлгасан хугацаа.

4.2. Төрийн албанд ажилласан хугацааг тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтан тооцож тодорхойлно. Төрийн албанд ажилласан хугацааг хуанлийн бүтэн жилээр тооцно.

4.3. Төрийн албанд ажилласан хугацааг тооцох үндсэн бичиг баримт нь хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр байна. Үндсэн бичиг баримтаа үрэгдүүлсэн төрийн албан хаагч архивын лавлагаа авна. Архивын лавлагаа авах боломжгүй бол төрийн албанд ажилласан хугацааг шүүхээр тогтоолгоно.

Тав. Бусад

5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоход шаардагдах хөрөнгийг тухайн байгууллага жил бүр төсөвтөө тусгана.

5.2.Төрийн жинхэнэ албанд хууль тогтоомжийн дагуу томилогдсон эсэхийг нь хянаж үзсэний үндсэн дээр төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.3.Өндөр насны тэтгэврээ албан ёсоор тогтоолгож, ажил олгогчид өргөдөл гаргасных нь дараа энэ журамд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.4.Төрийн албан хаагчийн ажиллаж байсан байгууллагын дарга, санхүү хариуцсан ажилтнууд энэ журмын дагуу тухайн төрийн албан хаагчийн үндсэн цалинг үнэн зөв тодорхойлох үүрэг хүлээнэ.

5.5. Сарын дундаж цалин хөлсийг буруу тодорхойлох, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх зэргээр нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн хэмжээг буруу тогтоож олгосон албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

-----oOo-----

АЛБАН ҮҮРГЭЭ ГҮЙЦЭТГЭХ ЯВЦАД АМЬ НАС НЬ ХОХИРСОН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АР ГЭРТ НЭГ УДААГИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон төрийн албан хаагчийн ар гэрт Төрийн албаны тухай хуулийн 60.2-т заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. Төрийн тусгай албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон тохиолдолд Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг баримтална.

Хоёр. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох

2.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь ажиллаж байсан төрийн байгууллагаас олгоно.

2.2. Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох талаар заасан бол төрийн албан хаагчийн ар гэр эдгээр тусламжийн аль илүүг сонгох эрхтэй ба энэ тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг давхардуулан олгохгүй.

2.3. Байгууллагын дарга буцалтгүй тусламжид шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн нэг удаагийн тэтгэмжийн зориулалтаар батлагдсан төсөвтөө багтаан шийдвэрлэх бөгөөд хэрэв төлөвлөсөн зардал хүрэлцэхгүй бол үлдэгдлийг дараагийн төсвийн жилд нөхөн олгоно.

2.4. Төрийн албан хаагчийн ар гэрт төсвөөс хариуцан төлсөн буцалтгүй тусламжийг холбогдох хуульд заасны дагуу гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

-----oOo-----

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧ ОРОН БАЙРААР ХАНГАГДАХАД ТӨРӨӨС ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.5-д заасан орон байраар хангагдахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх баталгааг эдлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Төрийн албан хаагчид орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ дараах зарчим баримтална:

- 1.2.1. тэгш шударга хандах;
- 1.2.2. нас, хүйс, албан тушаалаар ялгаварлахгүй байх;
- 1.2.3. хөндлөнгийн нөлөөнөөс ангид байх;
- 1.2.4. ил тод байх.

1.3. Төрийн тусгай албан хаагчид орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхэд Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан “Цэргийн албан хаагчид орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх журам”-д заасан шалгуур, нөхцөлийг баримтална.

Хоёр. Орон сууцны дэмжлэгийн төрөл, хэмжээ

2.1. Төрийн албан хаагч дараах төрлийн дэмжлэгээс аль нэгийг сонгон хүсэлт гаргана:

- 2.1.1. анх удаа орон сууц худалдан авах;
- 2.1.2. орон сууцны нөхцөл сайжруулах;
- 2.1.3. хувийн орон сууц барих;
- 2.1.4. орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлөх;

2.2. Орон сууцны дэмжлэгийн нийт хэмжээ 40.0 /дөч/ хүртэл сая төгрөг байна.

Гурав. Орон сууцны дэмжлэг хүсэгчид тавигдах шаардлага

3.1. Дараах шаардлагыг хангасан төрийн албан хаагч хүсэлт гаргана.

3.1.1. Төрийн албанд 10 аас доошгүй жил, үүнээс тухайн төрийн байгууллагад тасралтгүй гурваас доошгүй жил ажилласан, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах төрийн албан хаагч байна;

3.1.2. энэ журмын 2.2-т заасан нийт хэмжээг хүртэл дэмжлэг аваагүй;

3.1.3. сүүлийн 1 жилийн хугацаанд ёс зүйн болон мэргэжлийн хариуцлагын шийтгэл хүлээгээгүй.

3.2. Хүсэлт гаргагч орон сууцны дэмжлэгийн төрлөөс хамаарч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.2.1. орон сууцны дэмжлэг хүссэн тухай өргөдөл;

3.2.2. иргэний үнэмлэхийн хуулбар

3.2.3. орон сууцны зээлийн гэрээ хүсэлт гаргагчийн нэр дээр байгааг нотлох баримт бичиг;

3.2.4. орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хувийг төлснийг нотлох баримт бичиг;

3.2.5. орон сууц худалдан авах зээл өгөх боломжтой эсэх талаар банкнаас гаргасан тодорхойлолт;

3.2.6. үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэлийн тухай лавлагаа;

3.2.7. иргэнээс орон сууц худалдан авч байгаа тохиолдолд тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.2.8. хувийн орон сууц барих газрын зөвшөөрөл, гэрчилгээ.

3.3. Хүсэлт гаргагч ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, огцорсон тохиолдолд орон сууцны дэмжлэг олгохгүй.

Дөрөв. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх хүсэлтийг шийдвэрлэх

4.1. Энэ журмын 2.1-д заасан орон сууцны дэмжлэг хүссэн хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ дараах зүйлсийг харгалзан үзнэ:

4.1.1. орон сууцны нөхцөл, ам бүлийн байдал, өрхийн орлого;

4.1.2. мэргэжлийн үйл ажиллагааны түвшин, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн;

4.1.3. тогтвор суурьшилтай ажилласан байдал;

4.1.4. өмнө нь орон сууцны дэмжлэг авсан эсэх.

4.1.5. худалдан авах орон сууцныхаа урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хувийг төлж барагдуулах чадвартай эсэх;

4.1.6. орон сууцны асуудал шийдвэрлүүлэх өргөдлийн дараалал.

4.2. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж амьдралын нөхцөл эрс доройтсон тохиолдолд төрийн албан хаагчийн орон сууцны дэмжлэгийг шийдвэрлэхэд энэ журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг харгалзан үзэхгүй байж болно.

4.3. Шаардлагатай гэж үзвэл хүсэлт гаргагчийн амьдарч буй ахуй, нөхцөлтэй танилцаж, санал боловсруулах ажлын хэсгийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж болно.

4.4. Орон сууцны дэмжлэг авахыг хүссэн төрийн албан хаагчийн бүрдүүлж өгсөн бичиг баримтыг нягтлан үзэж, тухайн байгууллагын дарга /төсвийн шууд захирагч/ шийдвэр гарган харьяалах дээд шатны төрийн байгууллага /төсвийн төвлөрүүлэн болон ерөнхийлөн захирагч/-д хүргүүлнэ.

4.5. Төсвийн дээд шатны байгууллага нь төрийн албан хаагчид орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг хянан үзэж, тухайн жилийн төсөвт батлагдсан хөрөнгийн хэмжээнд багтаан шийдвэрлэнэ.

4.6. Энэ журмын 4.5-д заасан шийдвэр гарснаар хүсэлт гаргасан төрийн албан хаагчид дэмжлэгийг дараах байдлаар олгоно:

4.6.1. зээл олгосон эсхүл зээл олгохоор шийдвэрлэсэн банкны дансанд шилжүүлэх;

4.6.2. орон сууцны нөхцөл сайжруулахтай холбоотой зээл болон иргэнээс орон сууц худалдан авч байгаа тохиолдолд тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээг үндэслэн төлбөр авагчийн дансанд шилжүүлэх;

4.6.3. хувийн орон сууц барих болон энэ журмын 4.2-т заасан нөхцөлд орон сууцны дэмжлэгийн мөнгийг хүсэлт гаргагчийн дансанд шилжүүлж болно.

Тав. Хариуцлага

5.1. Төрийн албан хаагч анх удаа орон сууц худалдан авах, хувийн орон сууц барих, орон сууцны урьдчилгаа төлөхөд санхүүгийн буцалтгүй тусламж авсан бол 5-аас доошгүй жил, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад зориулж санхүүгийн буцалтгүй тусламж авсан бол 3-аас доошгүй жил тухайн байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар төсвийн захирагчтай гэрээ байгуулна.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ төрийн албан хаагч биелүүлээгүй бол байгууллагаас орон сууцны санхүүгийн дэмжлэгийн 2/3 хувийг байгууллагад буцаан төлүүлнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Орон сууцны дэмжлэг хүссэн өргөдөл хүлээн авах, бүртгэх, дараалалд оруулах, дараалалд өөрчлөлт оруулах, дарааллаас хасах, дэмжлэг хуваарилах гэрээ байгуулах, ил тод мэдээлэх, зэрэг нарийвчилсан зохицуулалтыг тухайн төрийн байгууллага хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгана.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан асуудлаар маргаан гарсан тохиолдолд байгууллагын түвшинд шийдвэрлэх, хэрэв шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд холбогдох хуульд заасны дагуу маргааныг шийдвэрлэнэ

6.3. Орон сууцны дэмжлэгийг хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн авсан эсхүл дэмжлэгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан тохиолдолд дэмжлэгийн мөнгийг буцаан төлүүлнэ.

6.4. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жил бүр төлөвлөж, төсвийн төсөлд тусгана.

-----oOo-----

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭХЭД ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр мөн хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлсний цалин, урамшуулал

2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 42.1-д заасан үндэслэлээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгож болно.

2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4-т заасан тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэн нөөцөөс томилогдсон бол тухайн албан тушаалын цалинг олгоно.

2.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 3.4.1-т заасан сул орон тооны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн зөрүүг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар бодож олгоно. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн үндсэн цалин, сул орон тооны албан тушаалын үндсэн цалинтай адил буюу түүнээс бага байх тохиолдолд энэ журмын 2.1-д заасныг баримтална.

-----oOo-----