



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар 8/186

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 2.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.27.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дотоод томилолтын журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. "Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дотоод томилолтын журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт албан хаагчдад, томилолтын төсвийг байгууллагын төсөвт тусган тухай бүр хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар (Д.Хатанбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хууль эрх зүйн газарт даалгасугай.

ДАРГА



Э.ТӨРБАЯР

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
1/16 дугаар тушаалын хавсралт

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид "ИНЕГ" гэх)-ын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу дотоод томилолтоор ажилуулах, санхүүжүүлэх, үр дүнг тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Ажилтныг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар дотоодод томилолтоор ажиллуулна.

Хоёр.Дотоод томилолтын удирдамж

2.1.Ажилтан дотоодод томилолтоор ажиллахад энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу дотоод томилолтын удирдамж (цаашид "Удирдамж" гэх)-ийг боловсруулж, шууд харьяалах газар, нэгжийн даргаар хянуулан томилолтын хугацаа эхлэхээс ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө ИНЕГ-ын даргаар батлуулна.

2.2.Удирдамжид ажилтны, эсхүл бүрэлдэхүүн (комисс)-ий албан тушаал, нэр, ажиллах хугацаа, явах чиглэл, гүйцэтгэх ажил, үүргийг тусгасан байна.

2.3.Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын тушаал, батлагдсан удирдамжийг үндэслэн дотоод албан томилолтын үнэмлэхийг Захиргаа хариуцсан нэгж бүртгэл хөтлөн ажилтанд олгоно.

Гурав.Дотоод томилолтын зардал, тооцоо хийх

3.1.Ажилтан дотоод томилолтын зардлын төсөв (цаашид "Төсөв" гэх)-ийг энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тушаалын дагуу Санхүү хариуцсан нэгж боловсруулан хянуулж, ИНЕГ-ын даргаар батлуулна.

3.2.Ажилтны явах, ирэх унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин (шатахуун), автобусны үнэ тарифын дагуу тооцон, дотоод томилолтын тушаал, удирдамж, зардлын төсөвт нийцүүлэн томилолтын хугацаа эхлэхээс хоёр хоногийн өмнө Санхүү хариуцсан нэгж ажилтны цалингийн дансаар олгоно.

3.3.Дотоод томилолтын хугацааг тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаа, цар хүрээ, очих, ирэх хугацааг харгалзан тогтооно.

3.4.Энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан Дотоод томилолтын үнэмлэхэд томилогдон ажилласан байгууллагын даргаар ирсэн, явсан хугацааг тэмдэглүүлж, гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

3.5.Ажилтан дотоод томилолтын үр дүн болон төсвийн зарцуулалтыг үнэн зөвөөр тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг Санхүү хариуцсан нэгжид ажлын гурван өдөрт батгаан хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв.Дотоод томилолтын тайлан

4.1.Ажилтан энэ журмын дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсан дотоод томилолтын тайлангийн загварын дагуу тайланг боловсруулан шууд удирдах газар, нэгжийн даргаар хянуулж, ажлын 5 хоногт багтаан ИНЕГ-ын даргад танилцуулна.

4.2.Дотоод томилолтын тайланд гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, санал хүсэлт, шийдвэрлэсэн асуудал, гарсан үр дүн, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ зэргийг гүйцэд тусгана.

4.3.Дотоод томилолтын тайлан болон санхүүгийн тооцоог энэ журамд заасан хугацаанд зохих ёсоор томилолтын тооцоог хийгээгүй бол олгосон зардлыг цалин хөлснөөс суутган тооцно.

4.4.Дотоод томилолтын тайланг ажилтан Захиргаа хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч, тус нэгж нь тушаалын биелэлтэд нэгтгэнэ.

4.5.Томилолтын хугацаа, удирдамжид заасан ажил үүргийг зохих ёсоор хийж дуусгахгүйд хүрэх, эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар томилолтын хугацаанд ирэх боломжгүй бол томилолтын хугацааг дуусгахаас өмнө харьяа газар, нэгжийн дарга болон Захиргаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр томилолтын хугацааг нэг удаа сунгаж болно.

Тав.Бусад

5.1.Ажилтан дотоод албан томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

5.2.Дотоод албан томилолтын хугацаанд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалтын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нь ердийн ажилтай адил үйлчлэх бөгөөд тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд нэгэн адил хариуцлага хүлээлгэж, томилолтын зардлыг буцаан төлүүлнэ.

5.3.Хамтран ажилладаг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр дотоодод албан томилолтоор ажиллахаар бол тухайн байгууллагатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр холбогдох зардлыг гаргуулж болно.

5.4.Жолооч нар томилолтоор ажиллах ажилтанд автомашинаар үйлчлэхдээ автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материал зэргийг бэлэн байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

5.5.Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага ногдуулна.

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын
дотоод томилолтын журмын
нэгдүгээр хавсралт

ДОТООД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ

_____ нь

үүргээ биелүүлж ирсэн учир _____ хоногийн
томилолтын зардлыг олгов.

Ажлын шавардлагаар хугацааг _____ хоногоор
сунгав.

_____ дарга _____

_____ нь

_____ аймаг, хотод

Ажлаар яваа тул / / хоногийн хугацаатай
томилолт олгов.

/машин, онгоц, галт тэрэг/ доогуур зурах

ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн
газрын дарга _____

МОНГОЛ УЛС
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР



АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
ҮНЭМЛЭХ

ТЭМДЭГЛЭЛ

№

_____ -аас

_____ оны _____ сарын _____ ны өдөр гарлаа.

Бүртгэсэн _____

Аль аймаг НБ	Ирсэн	Буцсан	Гарын үсэг

_____ оны _____ сарын _____ өдөр ирэв

Бүртгэсэн _____

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын
дотоод томилолтын журмын
хоёрдугаар хавсралт

БАТЛАВ.
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА (НЭР)

/тамга/

..... оны дугаар сарын

ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

Нэг:Зорилго.

.....
.....

Хоёр:Томилолт (шалгалт) явуулах эрх зүйн үндэслэл.

.....
.....

Гурав:Хамрах хүрээ.

.....
.....

Дөрөв:Бүрэлдэхүүн.

Овог нэр, албан тушаал

Тав Албан томилолтоор ажиллах хугацаа.

20 оны дугаар сарын – ны өдрөөс 20 оны дугаар сарын
–ны өдрийг дуустал ажлын (хуанлийн нийт хоног).

Зургаа: Албан томилолтоор хийж гүйцэтгэх чиглэл.

.....
.....
(хийж гүйцэтгэх ажил үүргийг бүрэн тусгана.)

Долоо: Тайлан, авах арга хэмжээ:

Хийгдсэн ажлын тайланг удирдлагад 20..... оны дугаар сарын -ны
дотор танилцуулна.

.....
.....
(хийж гүйцэтгэх ажил үүргээс хамааран томилолтын удирдамжид тусгах шаардлагатай бусад асуудлыг тусгана.)

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ХАРИУЦСАН ГАЗРЫН ДАРГА

ТАНИЛЦСАН:

НЭГЖИЙН ДАРГА

УДИРДАМЖ
БОЛОВСРУУЛСАН:

ТОМИЛОЛТОД
ХАМРАГДАХ АЖИЛТАН

---oOo---

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын
дотоод томилолтын журмын
гуравдугаар хавсралт

БАТЛАВ.
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА (НЭР)

/тамга/

..... оны дугаар сарын

ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН ТӨСӨВ

Нэр:

Зорилго:

Хаана:

Томилолтын ИНЕГ №
дугаар

Хугацаа: 20 оны дугаар сарын – ны өдрөөс 20 оны дугаар сарын –ны өдрийг дуустал ажлын (хуанлийн нийт хоног).

ЗАРДАЛ	ТӨСӨВЛӨСӨН			ХЯНАСАН
	өдөр удаа/ хүн	Төгрөг	Нийт дүн	Нийт дүн
Байр /аймаг/				
Зам, хоног /аймаг/				
ДҮН				

*(Сангийн сайдын 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/52 дугаар тушаалаар дотоод албан томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн баталсанаар тооцов).

Бэлэн бусаар
нийт дүнгээр..... өөр хянав.

Хянасан:
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын
газрын дарга

/нэр/

Ерөнхий хянагч бөгөөд
ерөнхий нягтлан бодогч

/нэр/

Төсөв үйлдсэн: СХОГ-ын
ахлах мэргэжилтэн

/нэр/

ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН ТАЙЛАН

1.Томилолтын ажлын зорилго, чиглэл:

.....
.....

2.Томилолтоор ажилласан нэгж, ажилласан хугацаа:

.....
.....

3.Томилолтоор ажилласан албан хаагчийн эсхүл ажлын хэсэг (комисс)-ийн
гишүүдийн нэр

.....
.....

4.Томилолтоор хийж гүйцэтгэсэн ажил үүрэг:

.....
.....

(холбогдох материалыг хавсаргана.)

5.Шийдвэрлэсэн асуудал, санал:

.....
.....

Танилцаж дүгнэсэн:

..... Газрын дарга

Хянасан:

..... Нэгжийн дарга

Томилолтоор ажилласан, тайлан бичсэн:

..... нэр, гарын үсэг, огноо