



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар 2/59

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

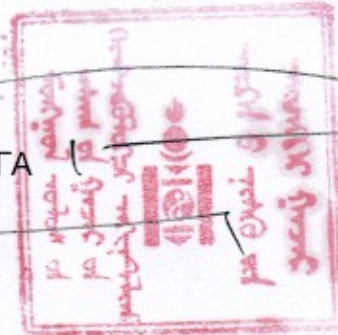
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6. дахь заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 2.7.3.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах журам, гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд нийцүүлэн баталж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Иргэний нисэхийн үндэсний төв (П.Мөнхжаргал)-д, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Агаарын тээврийн бодлого, зохицуулалтын газар (Г.Батбаяр)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/854 дүгээр тушаалаар баталсан "Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.БЯМБАСҮРЭН

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 15 дугаар сарын 11-ний өдрийн
15/15 дугаар тушаалын хавсралт

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРААС
ГАДААДАД АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛУУЛАХ БОЛОН
СУРГАЛТАД ХАМРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид "ИНЕГ" гэх)-аас Иргэний нисэхийн олон улсын байгууллагууд, гадаадын ижил төрөл, мэргэжлийн байгууллагуудтай тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нисэхийн салбарын туршлага судлах, ИНЕГ-ын ажилтныг гадаадад томилолтоор ажиллуулах, хурал, семинар, сургалтад хамруулах, томилолтын болон сургалтын үр дүнг нэмэгдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Ажилтнуудыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах, сургалтад хамруулахад холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. ИНЕГ-ын дарга, дэд дарга (цаашид "Удирдлага" гэх)-ын гадаад томилолтыг Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны 2 дугаар сарын 01-ний өдрийн 24 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид, салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах журам"-ын 4 дүгээр зүйлийн дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. ИНЕГ-ын Агаарын тээврийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид "Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж" гэх) нь ИНЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн ажилтнуудыг гадаадад томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах саналыг нэгтгэн "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө"-г боловсруулж, шаардлагатай тохиолдолд ИНЕГ-ын даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж тухайн жилийн нэгдүгээр улиралд багтаан батлуулна.

1.5. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл болон зардлын гүйцэтгэлийг сар, улирал тутам удирдлагад танилцуулна.

1.6. Ажилтнуудыг томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулахдаа тухайн оны "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө"-нд тусгагдсаны дагуу ИНЕГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.7. Иргэний нисэхийн үндэсний төв (ИНҮТ) нь зохион байгуулалтын нэгжийн болон харьяа салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн болон үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн гадаадад томилолтоор ажиллуулах, сургалтад хамруулах, томилолтоор ажиллуулах саналыг нэгтгэн боловсруулж, Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг ИНЕГ-ын Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид тухайн оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн дотор ирүүлнэ. ИНҮТ нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас хуваарилсан төсвийн хүрээнд гадаад томилолт, сургалтын арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. УДИРДЛАГЫН ГАДААД ТОМИЛОЛТ

2.1. Удирдлага нь гадаадад томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах тохиолдолд тухайн арга хэмжээ эхлэх өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичиг илгээж зөвшөөрөл авсан байна.

2.2. Удирдлагуудын томилолтоор ажиллах бэлтгэл ажлыг Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад нэгжүүд холбогдох баримт бичиг, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

ГУРАВ. ИНЕГ-ЫН АЖИЛТНЫ ГАДААД ТОМИЛОЛТ

3.1. Гадаадад томилолтоор ажиллах ажилтан нь батлагдсан Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөнд заагдсан арга хэмжээний хөтөлбөр, танилцуулга, урилга болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг ажлын 21 хоногийн өмнө Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргүүлж хянуулах ба тухайн ажилтан энэхүү журмын хавсралт 1-ийн дагуу удирдамжийг бэлтгэн шууд харьяалах газрын даргаар хянуулж, ИНЕГ-ын дэд дарга болон Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулан, ИНЕГ-ын даргаар батлуулна.

3.2. Томилолтоор ажиллах төсвийг энэхүү журмын хавсралт 2-ын дагуу Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж холбогдох баримт бичгийн хамт хянан боловсруулж, ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар (цаашид "Санхүү хариуцсан нэгж" гэх)-ын дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор тус тус хянуулж, ИНЕГ-ын даргаар батлуулна.

3.3. Санхүү хариуцсан нэгж нь Монгол Улсын Сангийн сайдын "Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" 2011 оны 188 дугаар тушаалыг үндэслэн ажилтны томилолтын зардлыг хянаж, батлагдсан төсвийн дагуу томилолтын болон сургалтын зардлыг олгоно.

3.4. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж гадаадад томилолтоор ажиллуулах тушаалын төслийг боловсруулж, Хууль, эрх зүй, дүрмийн боловсруулалтын газар (цаашид "Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгж" гэх)-т хянуулахаар шилжүүлэх ба Захиргаа, удирдлагын газар (цаашид "Захиргаа хариуцсан нэгж" гэх) тушаалын төсөлд санал авна. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь тушаалын албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

3.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө"-нд тусгагдаагүй арга хэмжээнд ажилтныг хамруулах тохиолдолд харьяалах нэгжийн дарга нь ИНЕГ-ын даргад албан бичгээр хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь гадаадад томилолтоор ажиллах ажилтанд шаардлагатай дэмжлэг (билет захиалах, элчин сайдын яамнаас ярилцлагын цаг авах г.м) үзүүлж ажиллана.

3.7. Гадаадад томилолтоор ажиллах ажилтан нь томилолтын үеэр хийгдэх гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл болон хурал зөвлөгөөнд хэлэх үг, илтгэлийн төслийг шууд харьяалах газрын даргад танилцуулах ба шаардлагатай тохиолдолд ИНЕГ-ын даргын зөвлөлд танилцуулан зөвшөөрөл авч, удирдлагаас өгсөн чиглэлийг баримтлан ажиллана.

3.8. Ажилтан нь гадаадад томилолтоор ажиллах үеэр байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, хурлын тэмдэглэлийн эх хувийг Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгжид, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр (Агаарын харилцааны тухай хэлэлцээр)-ийн хувийг Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид энэхүү журмын хавсралт 4-ийн дагуу акт үйлдэн томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор тус тус хүлээлгэж өгнө.

3.9. Иргэний нисэхийн асуудлаар Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн төсөл тохирч, үзэглэх, гадаадын ижил төрөл, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад тухайн асуудлын цар хүрээнээс хамааран Монгол Улсын Засгийн газар, Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага эсхүл ИНЕГ-аас энэхүү журмын хавсралт 3-ын дагуу "Итгэмжлэл" авсан байна.

3.10. Гадаадад томилолтоор ажиллах ажилтан нь ИНЕГ-ын даргын тушаал болон зохих итгэмжлэлгүйгээр эсвэл батлагдсан удирдамжийг зөрчин Монгол Улсын Засгийн газар, Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ИНЕГ-ыг төлөөлөн гэрээ, хэлэлцээр байгуулах эрхгүй.

3.11. Гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг чиглэл хариуцсан газар боловсруулж албан ёсны орчуулгыг Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжээр хянуулна.

3.12. ИНҮТ-ийн дарга, дэд дарга нь гадаадад албан томилолтоор ажиллахдаа гадаадад томилолтоор ажиллах талаарх хүсэлтийг удирдамжийн төсөл болон холбогдох баримт материалуудын хамт албан бичгээр ИНЕГ-ын даргад хүргүүлж, асуудлыг ИНЕГ-ын дарга шийдвэрлэнэ. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь батлагдсан удирдамжийг үндэслэн гадаад томилолтын төсөв батлуулах, гадаадад томилолтоор ажиллуулах тушаалын төслийг боловсруулж, Хууль, эрх зүй, дүрмийн боловсруулалтын газар (цаашид "Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгж" гэх)-т хянуулахаар шилжүүлэх ба Захиргаа, удирдлагын газар (цаашид "Захиргаа хариуцсан нэгж" гэх) тушаалын төсөлд санал авна. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь тушаалын албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

ДӨРӨВ. ИНЕГ-ЫН АЖИЛТНЫ ГАДААД СУРГАЛТ

4.1. Гадаадад сургалтад хамрагдах ажилтан энэхүү журмын 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 дэх заалтыг тус тус баримтлан удирдамж, төсөв болон холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

4.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө"-нд тусгагдаагүй сургалтад хамруулах тохиолдолд ИНЕГ-ын даргад албан бичгээр хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Сургалтыг ажилтанд хүртээмжтэй, нийтийг хамарсан байдлаар явуулах үүднээс гадаадад сургалтад хамрагдах ажилтны давхардал үүсгэхгүйгээр нэр дэвшүүлэх, цаашид бэлтгэх мэргэжлийн чиглэлийн дагуу сургалтад хамруулах, тухайн ажилтны албан тушаал, ажил үүрэгтэй хэрхэн уялдаж байгаа болон хэлний түвшин хангаж байгаа эсэхийг шууд харьяалах газрын дарга нар нягталж, удирдамжийг хянана.

4.4. ИНҮТ-ийн дарга, дэд дарга нь гадаадад гадаадад сургалтад хамрагдахдаа сургалтад хамрагдах талаарх хүсэлтийг удирдамжийн төсөл болон холбогдох баримт материалуудын хамт албан бичгээр ИНЕГ-ын даргад хүргүүлж, асуудлыг ИНЕГ-ын дарга шийдвэрлэнэ. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь батлагдсан удирдамжийг үндэслэн гадаад сургалтын төсвийг батлуулах, гадаадад сургалтад хамруулах тушаалын төслийг боловсруулж, Хууль, эрх зүй, дүрмийн боловсруулалтын газар (цаашид "Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгж" гэх)-т хянуулахаар шилжүүлэх ба Захиргаа, удирдлагын газар (цаашид "Захиргаа хариуцсан нэгж" гэх) тушаалын төсөлд санал авна. Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь тушаалын албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

4.5. Гадаад улс орноос зарлагдсан Засгийн газрын тэтгэлэгт хөтөлбөрт ИНЕГ-ын дарга ажилтныг нэр дэвшүүлнэ.

4.6. Батлагдсан "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө"-ний дагуу нэг болон хэд хэдэн сургалтын нийт зардал нь 10 /арав/ сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй сургалтад хамрагдсан ажилтантай Захиргаа хариуцсан нэгж нь энэхүү журмын хавсралт 5-ын дагуу "Гадаадад сургалтад хамруулах гэрээ"-г байгуулна.

ТАВ. ТОМИЛОЛТ, СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН, ҮР ДҮНГ ТООЦОХ

5.1. Удирдлагын томилолтоор ажилласан тайланг "Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид, салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарыг гадаадад

томилолтоор ажиллуулах журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 8 дахь хэсгийн дагуу ажлын 5 хоногийн дотор Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь Зам, тээврийн хөгжлийн сайдад албан бичгээр хүргүүлнэ.

5.2. Ажилтан гадаадад томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан сургалтад суралцаж төгссөнийг нотолсон үнэмлэх, гэрчилгээ, сургалтын тайланг Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулан тухайн нэгжийн холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлж, Санхүү хариуцсан нэгжид томилолт, сургалттай холбоотой төлбөрийн баримт (цахим тийз, суугчийн талон, зочид буудлын баримт, хотын тээврийн баримт)-ыг хүргүүлж тооцоог дуусгана.

5.3. Томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тухай тайланг өөрийн харьяа газарт ажлын 5 хоногт багтаан тайлагнах, томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан зорилго, шинэлэг санаа, үр дүнгийн талаар харьяа газарт мэдээлэл хийж сургалт зохион байгуулна. Захиргаа хариуцсан нэгж, Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжтэй хамтран уг тайланг ИНЕГ-ын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.4. Гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан үр дүнг дараах нөхцлийг харгалзан тооцно. Үүнд:

- а/ удирдамжийн хэрэгжилт;
- б/ гадаад томилолт, сургалтын талаарх мэдээлэл, хурлаас гаргасан шийдвэрийг байгууллага болон харьяа алба нэгжийн хэмжээнд танилцуулсан байдал, гаргасан арга хэмжээний төлөвлөгөөний шийдэл;
- в/ сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байдал;

ЗУРГАА. ГАДААДАД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАЖ, СУРГАЛТАД ХАМРАГДСАН АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

6.1. Тогтмол болон үечилсэн байдлаар зохион байгуулагддаг олон улсын хурал, семинарт оролцсон ажилтан тухайн хурал, семинараас гарсан шийдвэрийг шууд харьяалах газрын даргад танилцуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, ИНЕГ-ын даргаар батлуулна. Томилолтоор ажилласан ажилтан дараагийн ээлжит хурал, семинарт оролцох ажилтанд өмнөх хурлын шийдвэр болон холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

6.2. Гадаадад томилолтоор ажиллаж, сургалтад хамрагдах үедээ энэхүү журмыг зөрчсөн, зөвшөөрөл шийдвэргүйгээр гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан, удирдамжид тусгагдаагүй асуудлаар эрх мэдлээ хэтрүүлэн шийдвэр гаргасан, томилолтын тогтоосон хугацааг шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон бусад зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд ИНЕГ-ын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", ИНЕГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөнтэй нэгэн адил үзэж, тухайн газрын даргын саналыг үндэслэн холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох асуудлыг Захиргаа хариуцсан нэгж хариуцан шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тайлан тооцоог энэ журмын 5.2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд хариуцсан нэгжид хүргүүлээгүй тохиолдолд тухайн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн Захиргаа хариуцсан нэгж хариуцан шийдвэрлүүлнэ.

ДОЛОО. АЛБАН ГАДААД ПАСПОРТ АВАХ, ЭЗЭМШИХ ТУХАЙ

7.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 190 дүгээр тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам"-ыг тус байгууллагын дипломат, албан гадаад паспорт эзэмшигч ажилтнууд мөрдөж ажиллана.

7.2. “Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам”-ын дагуу ИНЕГ-аас албан гадаад паспорт шинээр авах, паспортын хугацаа сунгуулах хүсэлтээ Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцан албан бичгээр хүргүүлнэ.

7.3. Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журмын 4.1.1. дэх заалтад заасны дагуу албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах шийдвэр гарснаас хойш 30 хоногийн дотор тухайн дипломат, албан гадаад паспортыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүчингүй болгуулахаар Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж бэлтгэн хүргүүлнэ.

--- оОо ---

Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас
гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах
болон сургалтад хамруулах журмын
нэгдүгээр хавсралт



БАТЛАВ.

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА /нэр/

**ГАДААДАД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ, СУРГАЛТАД
ХАМРАГДАХ УДИРДАМЖ**

Он/ сар/ өдөр

1. Зорилго;
2. Томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах ажилтны албан тушаал, нэр;
3. Аль улсад, ямар хугацаагаар томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах;
4. Хэлэлцэх асуудлууд;
5. Танилцах асуудлууд;
6. Судлах зүйл;
7. Томилолтоор ажиллаж, сургалтад хамрагдсанаар гарах үр дүнг тодорхой бичих.

ТАНИЛЦСАН:
ДЭД ДАРГА

/нэр/

АГААРЫН ТЭЭВРИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

/нэр/

ХЯНАСАН:
ХАРЬЯА ГАЗРЫН ДАРГА

/нэр/

УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛСАН:
ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ,
СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ АЖИЛТАН

/нэр/

Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас
гадаадад албан томиллолтоор ажиллуулах
болон сургалтад хамруулах журмын
хоёрдугаар хавсралт

БАТЛАВ.

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА /нэр/

ГАДААД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ, СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ ТӨСӨВ

| | |
|---|---|
| Нэр: | : |
| Зорилго: | : |
| Улс: | : |
| Хугацаа: | : |
| ИНЕГ-ын "Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө" /ГАХТ/-нд тусгагдсан эсэх: | |
| Санхүүжилтийн эх үүсвэр: | |

20... оны ... дугаар сарын

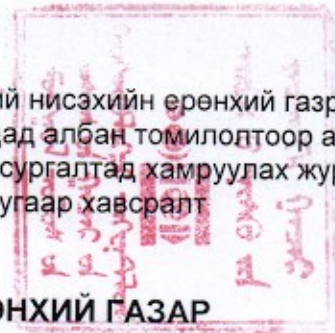
| ЗАРДАЛ | ТӨСӨВЛӨСӨН | | | ХЯНАСАН |
|--------------------------|------------|------------|----------|------------|
| | хүн/өдөр | Төг/ам дол | нийт дүн | Төг/ам дол |
| Онгоцны тийз /чиглэл/ | | | | |
| Байр /Улс/ | | | | |
| Хоол /Улс/ | | | | |
| Хот доторх тээвэр | | | | |
| Визний зардал | | | | |
| Бусад зардал | | | | |
| Нийт дүн | | | | |

Төсвийг: бэлнээр.....₮,.....USD
 бэлэн бусаар.....₮,.....USD
 нийт дүнгээр.....₮,.....USD-оор хянав
Хянасан: СХОГ-ын дарга:...../нэр/
 Ерөнхий нягтлан бодогч:...../нэр/
Танилцсан: АТБЗГ-ын дарга:...../нэр/
Төсөв үйлдсэн: /албан тушаал/:...../нэр/

САНАМЖ:

1. Томилолтын тооцоог зардлын нийт дүнгээр бус, ангилал тус бүрийн баримтаар тооцно.
2. Томилолтын хугацааг зөвхөн хил зорчсон тухай паспорт дээрх дардас, суугчийн талоныг үндэслэн тооцно.
3. Томилолтын зардлын тооцоог томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан Санхүү хариуцсан нэгжтэй хийж дуусгана.

Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас
гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах
болон сургалтад хамруулах журмын
гуравдугаар хавсралт



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

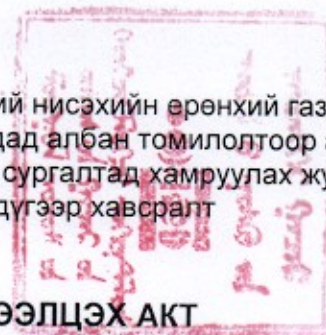
ИТГЭМЖЛЭЛ

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын.....-д
.....ажилтай.....овогтой.....-д
.....байгууллагатай
.....хэлэлцээ хийх, хэлэлцээрт гарын үсэг зурах эрх
олгосныг үүгээр нотлов.

Баталгаат гарын үсэг/нэр/

ДАРГА/Тамга/

Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас
гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах
болон сургалтад хамруулах журмын
дөрөвдүгээр хавсралт



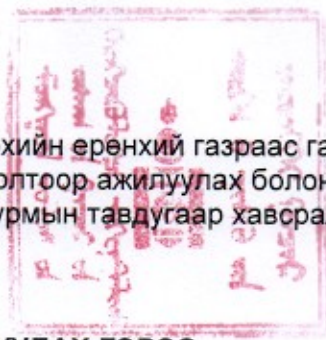
ГЭРЭЭ ХЭЛЭЛЦЭЭР ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Монгол Улсын Иргэний нисэхийн ерөнхий газар /ИНЕГ/
.....улсын.....-тай
20.....оны.....дугаар сарын.....-ны өдөр байгуулсан.....
..... гэрээ, хэлэлцээрийн эх хувийг
ИНЕГ-ын.....газарт.....ажилтай
.....овогтой.....
.....яамны.....хэлтэст
.....ажилтай.....овогтой.....-д
20.....оны.....дугаар сарын.....-ны өдөр хүлээлгэн өгснийг үүгээр баталж байна.

Үүнд гэрээний:

1. Эх хувь
/аль хэл дээр хэдэн хувь/
 2. Хуудас
/аль хэл дээр хэдэн хуудас/
 3. Тамга, лац бүрэн эсэх
 4. Гэрээ, хэлэлцээрт гарын үсэг зурах эрх олгосон шийдвэр
20.....оны.....дугаар сарын.....өдөр No.....
 5. Бусад холбогдох баримт бичиг 1)
2)
- Хүлээн авсан:/нэр, албан тушаал/
Хүлээлгэн өгсөн:...../нэр, албан тушаал/

Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас гадаадад
албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад
хамруулах журмын тавдугаар хавсралт



ГАДААДАД СУРГАЛТАД ХАМРУУЛАХ ГЭРЭЭ

Гэрээний зорилго

Иргэний нисэхийн ерөнхий газар нь Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7.1.6, Улсын Их Хурлаас баталсан “Төрөөс иргэний нисэхийн салбарт 2020 он хүртэл баримтлах бодлого”, “Иргэний нисэхийн салбарт мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшил дээшлүүлэх, давтан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажилтныг сургаж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, мөн төсвийн мөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулахад оршино.

Батлагдсан “Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө”-ний дагуу нэг болон хэд хэдэн сургалтын нийт зардал нь 10 /арав/ сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй сургалтад хамрагдсан ажилтантай Захиргаа хариуцсан нэгж “Гадаадад сургалтад хамруулах гэрээ”-г тухай бүр байгуулна.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нэг талаас ИНЕГ-ыг төлөөлжгазрын дарга овогтой /цаашид “А” тал гэх/ Нөгөө талаас ИНЕГ-ын ажилтан – ийг /цаашид “Б” тал гэх/ улсын..... сургалтад суралцуулахаар дараах нөхцлүүдийг харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2 Энэхүү гэрээ нь 2 хувь үйлдэгдэж, хоёр тал гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

1.3 Гэрээ байгуулсан өдрөөс хойш 5 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

Хоёр. Санхүүжилт

2.1 ИНЕГ- нь -ийг улсын сургалтад оны дугаар-ны өдрөөс оны дүгээр сарын -ний өдрүүдэд /..... хоног/ суралцуулахаар сургалтын төлбөрийг сургалт зохион байгуулж байгаа байгууллагын ирүүлсэн нэхэмжлэхийн дагуу, байр, хоол болон хотын тээврийн зардлыг Сангийн сайдын 2011 оны 188 дугаар тушаалаар баталсан “Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай” журмаар тооцож сургана.

Гурав. Талуудын хүлээх эрх, үүрэг

3.1 “А” талын эрх, үүрэг:

3.1.1 Сургалтын хөтөлбөрөөр олж авсан мэдлэг туршлагаа өдөр тутмын ажилдаа нэвтрүүлэн, хамтран ажиллагсаддаа зөвлөмж өгч ажиллахыг “Б” талаас шаардах эрхтэй.

3.1.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлсээс шалтгаалан суралцагч тухайн улсад тодорхой ба тодорхой бус хугацаагаар саатаж болох тохиолдолд суралцагчийн байр, хоол, унааны зардлыг хариуцах үүрэгтэй.

3.1.3 Суралцагчийн сургалтын хөтөлбөр, сургалтын өмнөх бэлтгэл ажлыг хангахад дэмжлэг үзүүлнэ.

3.2 “Б” талын эрх үүрэг:

3.2.1 Ажилтан нь гадаадад сургалтад хамрагдаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор сургалтын зардлын тооцоог санхүү хариуцсан нэгжтэй хийж дуусгана.

3.2.2 Ажилтан нь тухайн сургалт дамжааг төгсөж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид тайлангаа танилцуулж, ажлын 10 хоногийн дотор холбогдох бусад ажилтнуудад сургалт зохион байгуулна.

3.2.3 Сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтан нь тухайн орны Хууль тогтоомжийг чанд сахиж Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасныг баримтлан байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн суралцаж, сургалтын удирдамжид заагдсанаас өөр үйл ажиллагаа явуулах эрхгүй байна.

3.2.4 Ажилтан нь гадаадад сургалтад хамрагдаж ирээд өөрийн ажлын байранд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллана.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1 Ажилтан уг гэрээний 3.2.4-т заасан үүргээ биелүүлээгүй бол суралцсан хугацааны нийт зардлыг буцаан төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

4.2 Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалвал суралцсан хугацааны нийт зардлыг байгууллагад буцаан төлнө.

4.3 Сургалтын удирдамж батлагдаагүй, тушаал шийдвэр гараагүй байхад тухайн сургалтад явсан бол Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.4 Энэхүү гэрээний 3.2.2 дахь заалтад заасан Сургалтын тайлан гаргаагүй тохиолдолд дахин сургалтад хамруулахгүй бөгөөд тухайн сарын үр дүнгийн шагналт цалинг олгохгүй.

Тав. Гэрээ дуусгавар болох үндэслэл

5.1 Байгууллагын удирдлага солигдох нь гэрээ дуусгавар болох үндэслэл болохгүй.

5.2 Талууд гэрээг дуусгавар болгох тухай харилцан тохиролцсон бол.

5.3 Уг гэрээний 4.2 дахь хэсэгт зааснаар гэрээг цуцалсан бол.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1 Талууд харилцан тохиролцож бичгээр энэхүү гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд зөвхөн бичгээр үйлдсэн гэрээний нэмэлт өөрчлөлтийг хүчинтэйд тооцон энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болгон баталгаажуулна.

6.2 Талууд гэрээнд заасан эрх, үүргээ чанд сахин биелүүлнэ.

6.3 Энэхүү гэрээнд дурдсан болон түүнтэй холбогдсон бусад асуудлаар гарсан маргааныг хэлэлцээний журмаар шийдвэрлэх ба үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

“А” талыг төлөөлж:

“Б” талыг төлөөлж:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН

ДАРГА

..... Т.БАТЖАРГАЛ

.....

/албан тушаал, нэр бичих/

САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... Ч.НЯМСҮРЭН