



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/37

Улаанбаатар хот

┌ Тушаал хүчингүй болгож, ┐  
└ журам шинэчлэн батлах тухай ┘

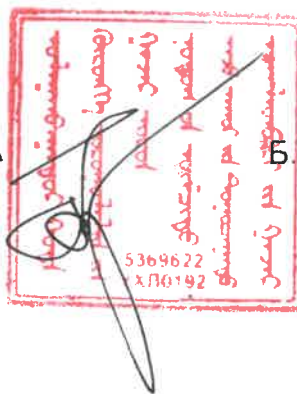
Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Нийслэлийн засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамж, Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах зорилгоор “Ажил хүлээлцэх журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн”-ийг хоёрдугаар, “Ажил хүлээлцэх акт”-ыг гуравдугаар, “Ажил хүлээлцэх актын тэмдэглэл”-ийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдон Газрын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/52 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

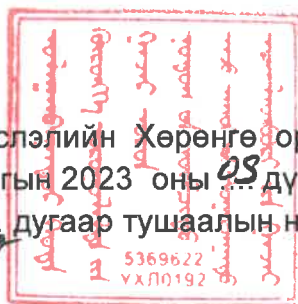
3.Журмыг гарсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 08 дүгээр сарын 19-ний  
өдрийн дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## “НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажил, албан үүргийг түр орлох болон хавсран гүйцэтгүүлэх, ажил хүлээлцэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Ажилтны ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх, үүргийг энэ журмаар зохицуулна.

1.3.Газрын дарга дараах чиглэлээр тушаал гаргасан тохиолдолд ажилтан энэ журмын дагуу “ажил хүлээлцэх акт”-аар ажил хүлээлцэнэ:

1.3.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан

1.3.2.ажилд шинээр томилогдсон

1.3.3.өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх

1.4.Журмыг ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, ажиллана.

1.5.Ажил, албан үүргийг батлагдсан хуваарийн дагуу орлон гүйцэтгэнэ. Газрын даргын эзгүйд хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасан заалтын хүрээнд Ерөнхий инженер түр орлон гүйцэтгэнэ.

1.6.Түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь тухайн ажилтны эзгүй байх хугацаа (ээлжийн амралт, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөө, өвчтэй, 2 өдрөөс дээш хугацаагаар хувийн чөлөө авах тохиолдол... гэх мэт)-гаар тодорхойлогдоно.

1.7.Энэ журмын 1.6-т заасан үндэслэлээр ажил түр орлон ажиллах тохиолдолд ажил хүлээлцэх акт үйлдэн гарын үсгээр баталгаажуулна.

### Хоёр.Ажил хүлээлцэх, хүлээлцэх ажлын жагсаалт

2.1.Газрын дарга ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгана. Үүнд:

2.1.1.ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг (цаашид “Ажлын хэсэг” гэх) 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна

2.1.2.ажил хүлээлцэх хугацаа

2.1.3.ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Ерөнхий инженер, Захиргааны хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, холбогдох хэлтсийн дарга, холбогдох хэлтсийн ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн, Бичиг хэргийн эрхлэгч, Архивын эрхлэгч, Тооцооны нягтлан бодогч, Нярав, Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар орно.

2.2.Энэ журмын 2.1-т заасан шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй бол ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх хугацааг газрын даргын шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.3.Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл үйлдэж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.4.Хэд хэдэн албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.5.Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн тойрох хуудас олгож, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс холбогдох тооцоог хийлгүүлэн, албан хэрэгцээний эд хогшлыг картын дагуу хүлээлцэнэ.

2.6.Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана. Үүнд.

2.6.1.ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

2.6.2.энэ журмын ГУРАВТ заасан баримт бичгийн жагсаалт

2.6.3.хүлээлгэж өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо, хэмжээ

2.6.4.чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал

2.6.5.хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт

2.6.6.бусад

2.7.Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ. Үүнд:

2.7.1.албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт

2.7.2.Төсвийн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бусад бичиг, баримт

2.7.3.ажилтны хариуцсан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар (цахим мэдээллийн сан) хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал

2.7.4.Ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, комисс, зөвлөл, хороо, дэд хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаарх дэлгэрэнгүй тайлан

2.7.5.чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас хэлтсийн даргад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамааралтай бусад хэлтэс, ажилтантай холбоотой ажлыг нэмж тусган тэмдэглүүлж болно.

### **Гурав.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн эрх, үүрэг**

3.1.Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулах

3.2.Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтны албан хэрэгцээнд байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх

3.3.Энэ журмын ГУРАВТ заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн бүлээн авах

3.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг ажилтнаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх

3.5. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны ажил үүрэгтэй холбоотой хэлтсээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх

3.6. Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг хэлтсийн даргыг байлцуулан журмын ГУРАВТ заасны дагуу бүрдүүлэх, дараагийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх

3.7. Журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь нийт ажилтнуудад мэдэгдэнэ.

#### **Дөрөв. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтны эрх, үүрэг**

4.1. Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг бүрэн хүлээлгэн өгөх

4.1.1. ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах

4.1.2. хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материалыг бүрэн хүлээлцэх

4.1.3. хэд хэдэн албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ

4.1.4. ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, комисс, зөвлөл, хороо, дэд хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан

4.1.5. чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой ажлыг тусгасан тэмдэглэл үйлдэх

4.1.6. албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эд хөрөнгийн картын дагуу хүлээлгэн өгч, цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах

4.2. Ажил хүлээн авч байгаа ажилтанд ажлын байрны онцлог, үйл ажиллагааны чиглэл чиг үүргийн талаар мэдээлэл өгөх

4.3. Ажлыг түргэн шуурхай, бүрэн хүлээж авахыг шаардах

4.4. Хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг

#### **Тав. Ажил хүлээн авч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй**

5.1. Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эр хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах

5.2. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас түргэн шуурхай, бүрэн хүлээлгэн өгөхийг шаардах

5.3. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас шаардлагатай нэмэлт материал, баримт бичиг гаргуулах

5.4. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах

5.5. Хүлээлгэн өгч буй ажил, холбогдох баримт бичиг, материалыг нэг бүрчлэн бүрэн хүлээн авах

5.6. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас ажлын байрны онцлог, үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүргийн талаар мэдээлэл авах

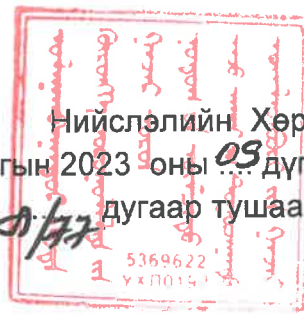
5.7. Ажил албан үүргийг дутуу хүлээн авснаас гарах үр дагаврыг ажил хүлээн авсан ажилтан өөрөө хариуцна.

### **Зургаа.Хариуцлага**

6.1. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан ажилтан, ажлын хэсгийн гишүүд, ажил орлох болон хавсран гүйцэтгэх хугацаандаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, хариуцлага алдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ажлаа хүлээлгэж өгөөгүйгээс газарт учирсан хохирлыг тухайн ажилтнаар арилгуулна.

----oO----

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 13-ний өдрийн  
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР,  
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ГИШҮҮД:

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ

ХОЛБОГДОХ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ХОЛБОГДОХ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН, АХЛАХ ИНЖЕНЕР

БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧ

НЯРАВ

ТЕХНИК ХАНГАМЖ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



