

Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам

Гурав. Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, халах

3.1 Анх ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуульд заагдсан нийтлэг болон тусгай

шаардлагыг хангасан байна.

3.2 Ажилд томилогдох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 Улсад ажиллаж байсны баталгаа хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, лавлагаа

3.2.2 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

3.2.3 Диплом /дээд боловсролын, бакалаврын болон магистрын зэргийн мэргэжлийн

үнэмлэх, сертификат/ нотариатаар батлуулсан хуулбар

3.2.4 Ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр

3.2.5 Хувийн өргөдөл

3.2.6 Гурван үеийн намтар

3.2.7 Хувийн хэрэг

3.2.8 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай тодорхойлолт, холбогдох материал

3.2.9 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн 3.2.8-д зааснаас бусад

бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

3.2.10 Төрийн албаны тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн албан хаагч ажилд орвол өмнөх хөтлөгдөж байсан хувийн хэргээ авчирна.

Төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд:

3.2.11 Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйл

3.2.12 Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1дэх заалт

3.2.13 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ холбогдох албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх

3.2.14 Засаг даргын Тамгын газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журамтай танилцаж, судалсан байх

3.3 ***.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, тэдгээртэй***

гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.4 Ажилд томилогдсон албан хаагчдад ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.5 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын цаг ашиглалтын журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, цалингийн хэмжээ зэргийг заавал танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орох иргэнээс хууль эрх зүй, компьютерийн түвшин тогтоох шалгалт авч болно.

3.6 Албан хаагчдыг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай

хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

3.7 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчид зохих журмын дагуу ажил

хүлээлцүүлэх хуудас, тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн актыг Тамгын газрын даргад хүлээлгэн өгсний дараа нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нь зохих бичилт хийж хүлээлгэн өгнө.

3.8 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөхөөс гадна хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээ болон энэ журмын хориглоссон

заалтыг зөрчвөл ажлаас нь халах бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

