



СҮХБААТАР АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН
АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 05 өдөр

Дугаар А/03

Баруун-Урт сум

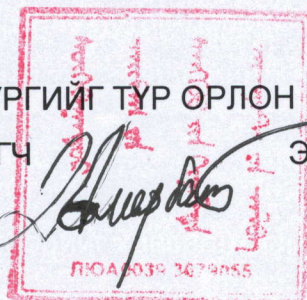
Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн
баталгааг хангах хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6, 33.6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Санхүүгийн хяналт аудитын албаны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллахыг байгууллагын даргын зөвлөл /Д.Оюунсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Э.АМАРБАТ



Албаны даргын 2021 оны
дугаар 22 сарын 05-ны өдрийн
А/03 тоот тушаалын хавсралт
ЛХА 0039 3679065

**АЙМГИЙН САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ АУДИТЫН АЛБАНЫ СУРГАЛТ ХӨГЖИЛ,
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Зорилго: Албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолж, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцтэй болохын тулд албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, албан хаагчийг давтан болон мэргэшүүлэн сургах, чадавхжуулах, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалан хангахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилт :

1. Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулан тасралтгүй хөгжих, ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх.

2. Хүний нөөцийн бодлогод суурилсан төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн тогтвортой төрийн албыг бэхжүүлнэ.

3. Нийтийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг бүх талаар судлан дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа:

Хөтөлбөрийг 2021-2023 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт:

Хөтөлбөрийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

- Байгууллагын жил бүрийн төсөвт батлагдсан хөрөнгө
- Төсвийн хэмнэлт
- Бусад эх үүсвэр / Хамтын сан, тусламж, дэмжлэг/

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

5.1 Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1 Төрийн албаны хуульд заасан нөхөн төлбөр, тусламж шагнал, урамшууллыг тухай бүр олгох.

5.1.2 Баярт үйл явдал, тэмдэглэлт өдөр, гачигдал зовлон тохиолдоход байгууллагын дотоод журмын дагуу буцалтгүй тусламж, туслалцаа үзүүлэх.

5.1.3 Албан хаагчдад сар тутам хоолны үнийн хөнгөлөлтийг мөнгөн хэлбэрээр олгох.

5.1.4 Төрийн албан хаагчдыг орон сууцны урт болон богино хугацааны зээлд хамруулахад баталгаа гаргах, хүүгийн хөнгөлөлт үзүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судалж, холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.

5.1.5 Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, барих, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх.

5.1.6 Төрийн албан хаагчид олгох төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны, ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байх.

5.1.7 Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшууллыг олгож байх.

5.1.8 Салбарын шагнал, төрийн одон медальд төрийн албан хаагчдыг болзол журмыг нь хангасан тухай бүрд нь тодорхойлж байх.

5.2 Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах зорилтын хүрээнд:

5.2.1 Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр хангах, ахуйн орчин нөхцөлийг сайжруулахад дэмжиж ажиллах.

5.2.2 Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, өрөөний тохижилт, соёлжилтыг дээшлүүлэх.

5.2.3 УИХ, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан бүх шатны төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг ажлын үр дүнтэй уялдуулан хугацаанд нь олгох. .

5.2.4 Төрийн албан хаагчийн ахуйн орчин нөхцөлийг сайжруулах, өөрөө сурах, нэн хэрэгцээт эд зүйл худалдан авах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх.

5.2.5 Бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслээр /ширээ сандал, компьютер, принтер, ус буцалгагч гэх мэт/ хангах, шинэчлэн сайжруулах.

5.2.6 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед албаны унаагаар хангах.

5.2.7 Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх.

5.2.8 Хүүхэд төрүүлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах.

5.3 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах зорилтын хүрээнд

5.3.1 Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох.

5.3.2 Жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулан оношийг нь үндэслэн эмчилгээ сувилалд хамруулах, шаардлагатай албан хаагчдыг төлөвлөгөөтэйгөөр амралт сувилалд хамруулах.

5.3.3 Зуны улиралд байгууллага, нэгжээрээ эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах, тойрон аяллыг зохион байгуулахыг дэмжих.

5.3.4 Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-с доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх.

5.3.5 Бие бялдраа чийрэгжүүлэх танхим, хэрэглэл, амрах өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах.

5.3.6 Төрийн албан хаагч амралт, баяр ёслолын үеэр чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, уралдаан, тэмцээн, үзвэр, үйлчилгээ, өвөл, зуны аялал, зугаалга, танилцах аялал зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах.

5.4 Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.4.1 Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх мэргэжлийн сургалтад байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.

5.4.2 Ажиллагчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээг судлан, жил бүр “Сургалтын төлөвлөгөө” боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

5.4.3 Албан хаагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох сургалтыг зохион байгуулах.

5.4.4 Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажил мэргэжлийн холбогдолтой бичиг баримтыг англи хэлээр ашиглах чадвартай болохын тулд ажилтныг бие даан

суралцах нөхцлийг бүрдүүлж, ажлаас тодорхой цагаар чөлөөлөх буюу ажлын байранд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үр дүн:

➤ Төрийн албан хаагчийн тогтвор суурьшил, эрхэлсэн ажлын үр бүтээл дээшилсэн байна.

➤ Албан хаагчдын ажлын бүтээмж, санаачилга нэмэгдэж, үйл ажиллагааны үр дүнд ахиц гарч үйлчлүүлэгч байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.

➤ Төрийн албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөл сайжирч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль дүрмийн хэрэгжилт сайжирна.

➤ Нийгмийн баталгаа хангах үйл ажиллагаанд ахиц гарч, амьдралын нөхцөл сайжирсан албан хаагчдын тоо нэмэгдэнэ.

Долоо. Хэрэгжүүлэх арга зам:

➤ Хөтөлбөрийн санхүүжилтын асуудлыг аймгийн Санхүүгийн хяналт аудитын алба хариуцна.

➤ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг Албаны дарга, Даргын зөвлөл хариуцан гүйцэтгэнэ.

➤ Төрийн албан хаагчдаас хэрэгцээний судалгаа авч, түүний үндсэн дээр жил бүрийн төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан батлуулна.

➤ Хөтөлбөрт туссан асуудлаар байгууллагын дотоод журам болон бусад холбогдох эрхийн актад тусган хэрэгжүүлнэ, шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулна.

➤ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг дайчлах санаачилга гарган, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.

➤ Хэрэгжилтийн тайланг жил бүр гаргах

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих:

Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх талаар байгууллагын дотоод хяналтын нэгж үүрэг хүлээнэ.

Албаны дарга болон даргын зөвлөл хөтөлбөрийн явцын хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж хэрэгжүүлж ажиллана.