



АШИГТ МАЛТМАЛ,
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 24 өдөр

Дугаар А/44.

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Б.Дашпүрэв/-т даалгасугай.
3. Тушаалыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Б.Дашпүрэв/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Х.ХЭРЛЭН

53710732

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын
2024 оны 03 дүгээр /дугаар сарын 24-ний/ ны өдрийн
А/АА... дугаар /дүгээр/ тушаалын хавсралт

АГЕНТЛАГИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Эрх зүйн үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 51, 57, 59, 60, 61, 62 дугаар зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь хэсэг, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэ хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2 Хамрах хүрээ:

Энэ хөтөлбөрт тус агентлагийн нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1 Зорилго:

2.1.1 Агентлагийн ажилтан, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд албан хашиж буй төрийн албан хаагчийн хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх,

2.1.2 Агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн төвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангах, түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхэд тус агентлагаас баримтлах бодлого хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

2.2 Зорилт:

2.2.1 Агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох,

2.2.2 Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн ажилтан, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох.

2.3. Хөтөлбөрийн хугацаа:

2.3.1. Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хоёр үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

2.3.2. Нэг дэх үе шат нь 2021-2022 онуудад. Хоёр дахь үе шат нь 2023-2024 онуудад тус тус хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

- 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах,
- 1.2. Агентлагийн ажилтан, албан хаагч бүрийг жигд хамруулах,
- 1.3. Ил тод нээлттэй хэрэгжүүлэх,
- 1.4. Бодитой байх,
- 1.5. Агентлагийн өөрийн нөөц бололцоог дайчлах.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангана.

4.1.1. Шинээр томилогдсон ажилтанд агентлагийн чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, сахилгын болон ёс зүйн хэм хэмжээний талаар 1 өдрийн сургалт заавал зохион байгуулж байх,

4.1.2. Ажилтан, албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр мэргэжил, мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага, хэлний мэдлэгийг тодорхойлж, сургалтад хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх,

4.1.3. Албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийг нарийвчлан гаргаж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх,

4.1.4. Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох,

4.1.5. Хөгжлийн албан ёсны туслалцаа, техникийн хамтын ажиллагааны хүрээнд ажилтны хөгжлийг дэмжих чиглэлээр холбогдох гадаад болон дотоодын байгууллагатай хамтран хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн ажиллах,

4.1.6. Агентлагийн чиг үүргийн асуудлаар олон улс, бус нутгийн хэмжээнд болох арга хэмжээнд мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулж, арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчлах.

4.2 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулна.

4.2.1. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар үйлчилгээ тохижилтын ажлыг зохион байгуулах,

4.2.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн талаар судалгаа хийж, албан хаагчдын ажлын хэрэгцээг хангаж байх,

4.2.3. Ажилдаа ирэх, явах унааны болон үдийн хоолны зардлыг тухайн үеийн үнийн өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн тогтоож, цалингийн сангийн нөөцийг харгалзан сар бүр олгоно. Энэхүү зардлыг зөвхөн ажилласан өдрүүдэд /албан томилолтоор ажилласан өдрийг тооцохгүйгээр/ тооцон олгоно,

4.2.4. Ажилтан, албан хаагчдад албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хот дотор албаны машинаар үйлчлэх,

4.2.5. Ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр хангах.

4.3. Ажилтан, албан хаагчийн үр дүнтэй ажиллах бололцоог хангаж, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагааг дэмжинэ.

4.3.1. Интернет, агентлагийн цахим хуудас болон дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах,

4.3.2. Ажилтан, албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ хууль журмын дагуу ажилласан жил болон төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох,

4.3.3. Ажилтан, албан хаагчдын ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн дээд одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл болон бусад холбогдох цол тэмдэг, мөнгөн шагналаар шагнаж, урамшуулах,

4.3.4. Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг үнэлж дүгнэн, үр бүтээлтэй ажилласан хүмүүст хууль тогтоомжид нийцүүлэн шагнал, урамшуулал олгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх,

4.3.5. Ажилтан, албан хаагчдад жилд 1-2 удаа ажилласан жилийг харгалзан нийгмийн асуудлыг жигд хүртээмжтэй шийдвэрлэх,

4.3.6. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийн /эмэгтэй ажилтны 50, 55 нас, эрэгтэй ажилтны 50, 60 нас/ насны ой, тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтан, албан хаагчдад нэг удаагийн тэтгэмж олгон мөн хүндэтгэл үзүүлэх,

4.3.7. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрийг тохиолдуулан эмэгтэй ажилтан, албан хаагчдад тус тус хүндэтгэл үзүүлж үнэ бүхий зүйл дурсгах,

4.3.8. Ажилтан шинээр гэр бүл болох, хүүхэдтэй болох зэрэг баярт үйл явдлыг тохиолдуулан тусламж, шинэ жил болон хүүхдийн баяраар ажилтнуудын 0-16 насны хүүхэд бүрд бэлэг өгөх,

4.3.9. Хууль тогтоомжид заасан тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тэтгэлэг олгох,

4.3.10. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл/үер, гал түймэр, газар хөдлөлт зэрэг гамшиг/-ийн улмаас ажилтны гэр, байшин, орон сууц сүйдсэн, их хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд газрын Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн тусламж үзүүлэх,

4.3.11. Газрын ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настнуудад жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сар цагаан сарын баяр болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, түүнчлэн тэдний амьдрал ахуйд гачигдал тохиолдсон нөхцөлд хууль, журамд заасны дагуу зохих тусламж, дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээ авах,

4.4. Төрийн албан хаагчийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

4.4.1. Агентлагт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтан, албан хаагчдад өөрийн хүсэлтээр суралцах болон гадаад оронд хүүхдээ сургахад нь хууль, журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэх,

4.4.2. Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгох,

4.4.3. Гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилж, эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлснээс албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод төвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох,

4.4.4. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, байгууллагын дотоод журамд заасан хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд тусламж үзүүлэх,

4.4.5. Ажилтан, албан хаагчдад зориулж зуслангийн нэгдсэн газартай болох,

4.4.6. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох,

4.4.7. Ажилтан, албан хаагч хүнд өвдөн эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлттэй гадаад оронд эмчлүүлсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, журамд нийцүүлэн тухайн үеийн санхүүгийн бололцоог харгалзан үзэж Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр эмчилгээний зардлын 60 хувиас доошгүй олгох,

4.4.8. Гэр, төвлөрсөн халаалтгүй байранд амьдардаг ажилтанд өвлийн бэлтгэлээ хангахад нь зориулж захиргааны тодорхойлсноор жилд 1 удаа мөнгөн тусламж олгоно. Мөнгөн тусламжийн хэмжээг газрын даргын тушаалаар тухай бүр тогтоож олгоно.

4.5. Биеийн болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах.

4.5.1. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд нэг удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах,

4.5.2. Албан хаагчдыг гэнэтийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор амь нас, эрүүл мэндийн даатгал хийлгэх ажлыг зохион байгуулах,

4.5.3. Нийт ажилтан, албан хаагчдыг хамруулах урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах төлөвлөгөөг байгууллагын Биеийн тамир, урлаг, спортын зөвлөлийн даргаар тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, жил бүр зохих хөрөнгө төсөвлөж зарцуулах,

4.5.4. Геологичдын баярын өдрийг жил бүрийн 10 дугаар сарын эхний 3 дахь долоо хоногийн Бямба гаригт, Уурхайчдын өдрийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдөр, Газрын тосны салбарын ажилтны өдрийг жил бүрийн 5 дугаар сарын сүүлийн долоо хоногийн Бямба, Ням гарагт тус тус тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд зохих хөрөнгө төлөвлөж зарцуулж, зохион байгуулж байх.

4.6. Албан хаагчдыг чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангана.

4.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүний хамгаалах арга хэмжээ авах,

4.6.2. Албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгахтай холбоотой хууль түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм, журмыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх,

4.6.3. Албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 46, 47, 48.1.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлүүдэд зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх,

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

- a) Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх,
- b) Өөрийн байгууллагын боломжийг ашиглах,
- c) Ижил төстэй болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах,
- d) Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах,
- e) Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх,
- f) Хамт олны санаачлалыг өрнүүлэх.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Агентлагийн төрийн захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна.

6.2. Хөтөлбөрийг Агентлагийн удирдлага, албан хаагч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

6.3. Хөтөлбөрт тусгагдсан тэтгэмж, тусламжийг нийгмийн халамжийн асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. *Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийн эх үүсвэр.*

7.1.1 Байгууллагын жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах;

7.1.2 Төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааны дэмжих хөрөнгөнөөс;

7.1.3 Төсөл, хөтөлбөрөөс.

Найм. Бусад

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг 2024 оны 12 дугаар сарын 31-нээр тасалбар болгон тооцно.

8.2. Агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын биелэлтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, биелэлтийг жил тутам Агентлагийн даргад тайлагнана.

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс