

## **ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ӨӨР АЛБАН ТУШААЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ**

### **/Шинэчилсэн найруулга/**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үр дүн, бүтээмжийн чанарыг сайжруулах, туршлага солилцох, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад энэ журмыг баримтална.

1.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцон, түүний зөвшөөрснөөр албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг хангасан тохиолдолд төрийн байгууллага хооронд эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд адил төрөл, ангиллын албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулна.

Тайлбар: Албан хаагч өөрөө хүссэн тохиолдолд албан тушаалын төрөл, ангилал, зэрэглэл бууруулан шилжүүлэн ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлтийг бичгээр баталгаажуулна.

1.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг тухайн төрөл, ангилалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа төрийн тусгай албан хаагчийг төрийн тусгай албанд, төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн захиргааны албанд шилжүүлж, сэлгэн ажиллуулна.

1.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалин хөлсийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон шийдвэрт нийцүүлэн шилжин, сэлгэн ажиллаж байгаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн дагуу тооцож олгоно.

### **Хоёр.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулах**

2.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагч мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах, туршлага солилцох зорилгоор төрийн өөр байгууллагад шилжин ажиллах хүсэлтээ байгууллагын удирдлагад гаргана.

2.2.Тухайн байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил нэг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчийг удирдлагын санаачилгаар, төрийн албаны өөр байгууллагад ангилал, зэрэглэлийг бууруулахгүйгээр шилжүүлэн ажиллуулах санал гаргаж болно.

2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан болон удирдлагын саналыг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд шилжин ажиллах тохиролцоог бичгийн хэлбэрээр баталгаажуулна.

2.4.Байгууллагын удирдлага хооронд төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулах асуудлаар харилцан албан бичиг солилцоно. Албан бичигт шилжүүлж буй албан хаагчийн эцэг, эхийн болон өөрийн нэр, шилжүүлэн ажиллуулах албан тушаал, цалин хөлсний хэмжээг дурдана.

2.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлж байгаа болон шилжүүлэн авч байгаа байгууллага нь томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг нэг ижил огноогоор гаргана.

2.6.Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт өөрчлөгдсөн, шинэчлэгдсэн болон ажлын шаардлага, ур чадварыг харгалзан томилох эрх бүхий этгээд төрийн жинхэнэ албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэн тухайн байгууллагын нэгж хооронд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.7. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээнд хамрагдсан албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.8. Төрийн байгууллагад сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг бүрэн хангасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэн томилно.

### Гурав. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулах

3.1. Сэлгэн ажиллуулах гэж төрийн байгууллага хооронд эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд адил төрөл, ангиллын албан тушаалд ажиллаж байгаа хоёр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг хооронд нь сэлгэж ажиллуулна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага хооронд тэдгээрийн удирдлага харилцан тохиролцсоны дагуу, эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд ажлын тодорхой чиглэлээр сэлгэн ажиллуулж болно.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ур чадвар, туршлага, мэргэшил, ёс зүй, хариуцлагыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь албан хаагчид сэлгэн ажиллуулах зөвшөөрөл хүсэж, санал тавина.

3.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагч сэлгэн ажиллуулах санал болгосон албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, цалин хөлс, нийгмийн баталгаа хангагдах эсэх, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг судлан үзэж, зөвшөөрлөө бичгээр баталгаажуулна.

3.4. Энэ журмын 1.5-д заасан зарчмын хүрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчид зөвшөөрсөн тохиолдолд төрийн байгууллагын удирдлагууд албан бичгээр харилцан тохиролцоно. Албан бичигт албан хаагчийн эцэг, эхийн болон өөрийн нэр, сэлгэн ажиллуулах албан тушаал, төрөл, ангилал, зэрэглэл, цалин хөлсний хэмжээг тодорхой тусгасан байна.

3.5. Томилох эрх бүхий албан тушаалтнууд төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах шийдвэрийг ижил хугацаа, огноогоор гаргана.

3.6. Сэлгэн ажиллуулах албан хаагчдыг анх илгээсэн байгууллага, сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага болон албан хаагчид /цаашид "Талууд" гэх/ хооронд гэрээ байгуулна. Гэрээнд сэлгэн ажиллах хугацаа, албан тушаал, гүйцэтгэх чиг үүрэг, цалин хөлс, нийгмийн болон нэмэгдэл баталгаа, гэрээг дуусгавар болох нөхцөл зэргийг тусгаж, талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.7. Тодорхой ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн, зайлшгүй үргэлжлүүлэн ажиллуулах шаардлага гарсан тохиолдолд талуудын зөвшөөрснөөр сэлгэн ажиллуулах хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

3.8. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зөвшөөрснөөр ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, санаачилгыг харилцан солилцох, ажил сайжруулах зорилгоор байгууллагын нэгж хооронд тодорхой ажлын чиглэлээр сэлгэн ажиллуулж болно.

3.9. Сэлгэн ажиллуулах хугацаа дуусмагц төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах шийдвэрийг тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан гаргана.

3.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сэлгэн ажиллах хугацаанд анх илгээсэн байгууллага, нэгж өөрчлөн байгуулагдсанаас тухайн албан тушаалын орон тоо хасагдсан, цөөрсөн бол томилох эрх бүхий албан тушаалтан албан хаагчтай тохиролцсоноор урьд эрхэлж байсан албан тушаалтай адил төрөл, ангиллын ажлын байраар хангах үүрэг хүлээнэ.

3.11. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сэлгэн ажиллах хугацаанд анх илгээсэн байгууллага, нэгж татан буугдсан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээд тухайн албан

хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгааг эдлэх боломжоор хангана.

3.12.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тухай мэдээллийг төрийн байгууллага өөрийн цахим хуудсанд тухай бүр мэдээлнэ.

#### Дөрөв. Бусад

4.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөртэй нь тохиролцоогүй, зөвшөөрөөгүй тохиолдолд, төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал хооронд болон гүйцэтгэхээс удирдах төрлийн албан тушаалд болон энэ журамд зааснаас бусад зорилгоор шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахыг хориглоно.

4.2.Дараах тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөртэй нь тохиролцолгүйгээр өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахыг хориглоно:

4.2.1.ээлжийн амралттай;

4.2.2.хувийн чөлөөтэй;

4.2.3.жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

4.2.4.эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай;

4.2.5.дотоод, гадаад албан томилолттой;

4.2.6.ажил олгогчийн зөвшөөрсөн хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа;

4.2.7.өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрэхэд 1 жил дутуу;

4.2.8.сул орон тоонд сэлгэн ажиллахыг хориглоно.

4.2.9.хууль тогтоомжид заасан бусад.

4.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад тухайн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг шилжүүлж авсан болон сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага хариуцна. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг анх илгээсэн төрийн байгууллагад ажиллаж байсан нөхцөлөөс дордуулахгүй байна.

4.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах шийдвэр гарснаас хойш тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох мэдээллийг төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоо” цахим системд бүртгэж, баримтыг хавсаргана.

4.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь шилжүүлэх, сэлгэх ажиллуулах шийдвэрийг хууль зөрчсөн гэж үзвэл Төрийн албаны зөвлөл болон шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

4.6.Энэ журмыг зөрчсөнтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хянан шийдвэрлэнэ.