



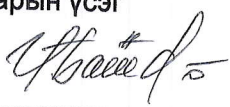
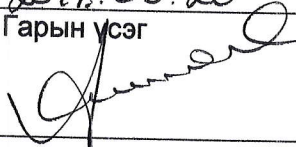
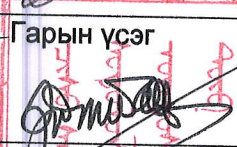
ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-ЕР-42-02


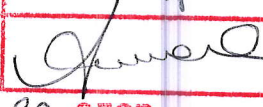
Албан томилолтоор ажиллах журам


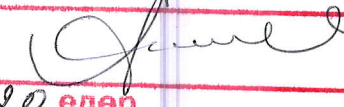
ЭХ ХУВЬ 1

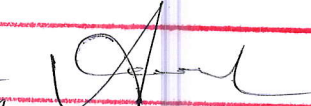
Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 1/

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
СТСБА-ийн ахлах нягтлан бодогч	СТСБА-ны дарга	ЧЦСС-ийн албаны дарга	ЦССҮТ-ийн захирал
С.Алтаннамар	Ч.Батболд	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо:2018-05-01	Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.20	Огноо:2018-06-13
Гарын үсэг	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 



Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	асхах нэгж	
Хянасан	УССА-гэрч	
Хүчинтэй хугацаа	2020 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	асхах нэгж	
Хянасан	УССА-гэрч	
Хүчинтэй хугацаа	2021 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	УССА-гэрч	
Хүчинтэй хугацаа	2022 он 06 сар 20 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 2/

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөл-тийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг

Агуулга

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 3/

Д/д	Бүлэг	хуудас
1.	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	
2.	Агуулга	5
3.	Зорилго	5
4.	Хамрах хүрээ	5
5.	Тодорхойлолт, товчилсон үг	5
6.	Хариуцлага, Эрх үүрэг	5
7.	Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	5-6
8.	Лавлах, иш татсан материал	6
9.	Хавсралт	7
10.	Холбогдох баримт бичиг	6

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4/

1. **Зорилго:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн дотоод болон гадаад ажлын албан томилолтын эрх олгох, томилолтын удирдамж, зааврыг сахин биелүүлэх, томилолтын зардлыг төлөвлөх, төсвийг зохиох, санхүүжүүлэх, томилолтын ажлын тайланг дүгнэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн (ЦССҮТ-ийн) бүх алба, албан бус ажлын хэсэг, мэргэжилтэн, ажиллагсад энэ журмыг мөрдөнө.

3. Үүрэг хариуцлага:

- 3.1 ЦССҮТ-ийн ажилтныг гадаадад томилолтоор ажиллуулах эрхийг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 3.2 Дотоод томилолтын эрхийг дотоод журмаар шийдвэрлэнэ.
- 3.3 Томилолтын удирдамж, төсвийг томилолтоор ажиллах ажилтан боловсруулж, тасгийн эрхлэгчид танилцуулан батлуулна.
- 3.4 Тасгийн эрхлэгч томилолтод шаардлагатай төсөв, төлөвлөгөөг, удирдамжийг ерөнхий захиралд танилцуулна.
- 3.5 Ажилтан томилолтын удирдамж, төсвийг томилолтын хугацаанд баримтлан ажиллаж, томилолтын тайлан бэлтгэнэ.
- 3.6 Ажилтан томилолтоос тухайн өдрийн ажил дуусах цагаас хойш шөнийн 24 цагаас өмнө ирсэн бол дараа өдрийн 14 цагт ажлын байрандаа ирэх, шөнийн 24 цагаас хойш ирсэн бол маргааш өдөр нь амарна.
- 3.7 Албан ёсны амралтын өдрүүдэд ажилтан албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажилласан хугацааны амралтын хоногийг нөхөн амарна.
- 3.8 Томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг ЦССҮТ-ийн ерөнхий захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.
- 3.9 Ажилтны томилолтын ажлын үр дүнг хангалттай хэмжээнд гэж үзээгүй, томилолтын хугацаанд ЦССҮТ-ийн нэр төрд харш үйлдэл гаргасан нь баримтаар тогтоогдсон тохиолдолд хариуцлагын арга хэмжээг төвийн ерөнхий захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

- 5.1 ЦССҮТ-ийн ерөнхий захирлын тушаалд томилолтын зорилго, чиглэл, томилолтоор ажиллах ажилтны нэр, хугацааг зааж өгнө. Тушаалд томилолтын ажлын удирдамжийг хавсаргана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5/

- 5.2 Ажилтан томилолтын тайланг томилолтоос ирснээс хойш ажлын 3 өдрийн дотор тасгийн эрхлэгчид танилцуулан, тасгийн эрхлэгч ажлын 1 өдрийн дотор ерөнхий захиралд танилцуулна.
- 5.3 Дотоод томилолтоор ажиллах ажилтны зам хоногийн зардлыг тухайн үеийн Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсаны дагуу тооцож олгоно.
- 5.4 Унаа, байрны зардлын мөнгийг олгохдоо зам хоног, байрны зардлын нийт дүн нь улс төрийн болон төрийн захиргааны албан хаагчийн албан томилолтын зам хоног, байрны зардлын нийт хэмжээнээс хэтрэхгүй байхаар баримтыг үндэслэн тооцно.
- 5.5 Ажилтан томилолтын хугацаа дуусмагц томилолтоор ажилласан салбар, төлөөлөгчийн газар, байгууллагаар томилолтын хуудсыг бөглүүлнэ.
- 5.6 Ажилтан томилолтоос ирээд ажлын тайлан, зочид буудлын болон унаа тээврийн төлбөрийн тооцоог хянуулахаар байгууллагын Ахлах нягтлан бодогчид томилолтоос ирснээс хойш ажлын 3 өдрийн дотор хүлээлгэн өгнө.
- 5.7 Ерөнхий захирал, ахлах нягтлан бодогч нарын шийдвэрийг үндэслэн нярав томилолтын зардлыг олгоно.

6 Лавлах материал

- 6.1 Сангийн сайдын “Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай” 2011 оны 188 дугаар тушаал, дотоод албан томилолтын ажиллагаанд Сангийн сайдын “Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” 2011 оны 132 дугаар тушаал

7 Хавсралт

- 7.1 Албан томилолтын үнэмлэх
- 7.2 Томилолтын тайлан
- 7.3 Санхүү бүртгэлийн албанд тушаах баримт

8 Холбогдох баримт бичиг

- 8.1 Холбогдох баримт бичиг байхгүй

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/

Санхүүтэй хийх тооцоо
Урьдчилгаанд төгрөг авч ширхэг
баримт хавсаргав.

..... ДУГААР

Зардлын гүйцэтгэлийн тооцоо

	Зам хоног	Байр	Унаа	Дүн
Зардал олгох хувь				
Тоо /хоног удаа/				
Нэг хоногийн зардал				
Бүгд				
Эргүүлж тушаасан				
Эцсийн тооцоогоор				

ажилтай

___ -ыг

ажлаар

/Ажиллах хот, аймаг, сумын нэр/

2018 оны ... сарын ... -ны өдрөөс эхлэн
Хоног ажиллахаар томилов.

ЦССҮТ-ийн
ерөнхий захирал

Н.Эрдэнэбаяр

2018 оны ... -р сарын...-ний өдөр

ТООЦОО
Хийсэн дарга _____ /
Нягтлан бодогч _____ /
Зөвшөөрсөн _____ /
/Хүний гарын үсэг/
20 ... оны ... сарын ... -ний өдөр
Бүгд төгрөг мөнгө хүлээн
авсан _____ /

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
ҮНЭМЛЭХ

2018 ОН
Улаанбаатар хот

Томиллоор ажилласан тухай
тэмдэглэл

№	Хаана	Ирсэн сар, өдөр	Буцсан сар, өдөр	Гарын үсэг

Алан томилолтын ажлыг дүгнэж, зардлыг
хувиар тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн.

Гарын үсэг /
20 ... оны ... сарын ... -ний өдөр
Хугацаа сунгасан үндэслэл:

Шалтагааныг үндэслэн томилолтын хугацааг
хоног сунгав.

ЦССҮТ-ийн захирал Н.Эрдэнэбаяр

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-42-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/