



БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН
ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 15 едөр

Дугаар 870

Улаанбаатар хот

Г Албан томилолтоор ажиллах журам
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолын 2 дахь хэсэг, Сангийн сайдын 2011 оны 188 тоот “Гадаад томилолтын зардлыг шинэчлэн батлах тухай” тушаал, Сангийн сайдын 2022 оны 120 тоот “Албан томилолтын зардлын тариф шинэчлэн батлах тухай” тушаал, Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

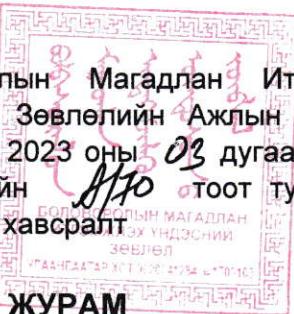
1. Ажлын албаны албан хаагчдын “Албан томилолтоор ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, томилолтын удирдамжийг хоёрдугаар хавсралтаар, албан томилолтын үнэмлэхийг гуравдугаар хавсралтаар, албан томилолтын төсвийг дөрөвдүгээр хавсралтаар, томилолтын тайланг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Дээрх журмыг 2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж, санхүүжилтийн зардлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Д.Сүнжидмаа)-д зөвшөөрсүгэй.
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөц, хөгжлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Б.Тэргэл)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Ж.АРИУНБОЛД



Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
15-ны өдрийн 11:10 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн зардлаар дотоод, гадаад оронд албан томилолтоор явах болон албан хэргээр зорчих үед үүсэх аливаа харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Журмын нэр томьёоны тодорхойлолт
 - 1.2.1 "Дотоод томилолт" гэж Улаанбаатар хотоос бусад Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт сургалт, хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад хамрагдах, түр хугацаагаар ажиллахыг;
 - 1.2.2 "Гадаад томилолт" гэж гадаад оронд болох хурал, зөвлөгөөн, чуулган уулзалт, үзэсгэлэн яармагт оролцох, хамтын ажиллагаатай байгууллагатай гэрээ хэлэлцээр хийх, туршлага судлахыг;
 - 1.2.3 "Албан томилолтын баримт бичиг" гэж албан томилолтын удирдамж, албан томилолтын үнэмлэх, албан томилолтын төсөв, албан томилолтоор ажилласан тайлан, болон холбогдох бусад баримт бичгийг ойлгоно.

Хоёр. Албан томилолтын зардлын төрөл, ангилал

- 2.1 Дотоод томилолтын зардал
 - 2.1.1 Шинжээч ажиллуулах зардал: Байгууллагын болон хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл, урьдчилсан магадлан итгэмжлэлд шинжээч ажиллуулах үед;
 - 2.1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах зорилгоор орон нутагт ажиллах үеийн томилолт;
 - 2.1.3 Бусад
- 2.2 Гадаад томилолтын зардал
 - 2.2.1 Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд гэрээ хэлэлцээр байгуулах, хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, хөгжүүлэх зорилгоор;
 - 2.2.2 Гадаад улс оронд хурал зөвлөгөөнд оролцох;
 - 2.2.3 Бусад
- 2.3. Албан томилолтын зардлын ангилал
 - 2.3.1 Дотоод томилолтын зардал
 - 2.3.1.1 Унааны зардал
 - 2.3.1.2 Зочид буудлын зардал
 - 2.3.1.3 Зам хоног болон хоолны зардал
 - 2.3.1.4 Бусад /төсөвт тусгагдаж баталгаажсан/
 - 2.3.2 Гадаад томилолтын зардал
 - 2.3.2.1 Нисэх онгоцны суудлын тийз
 - 2.3.2.2 Зочид буудал

- 2.3.2.3 Бэлэг дурсгалын зүйлийн зардал
- 2.3.2.4 Визний хураамж
- 2.3.2.5 Бусад /төсөвт тусгагдаж баталгаажсан/

Гурав. Албан томилолтын зардал санхүүжүүлэх үндэс

- 3.1 Дотоод томилолтын зардлыг Монгол Улсын Сангийн сайдын 2022 оны 120 тоот “Албан томилолтын зардлын тариф шинэчлэн батлах тухай” тушаалыг баримтална.
- 3.2 Гадаад томилолтын зардлыг Монгол Улсын Сангийн сайдын 2011 оны 188 тоот “Гадаад томилолтын зардлыг шинэчлэн батлах тухай” тушаалыг баримтална.
- 3.3 Дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажиллах үеийн удирдамж эсвэл төлөвлөгөө, баталгаажсан төсөв зэргийг БМИҮЗ-ийн Ажлын албаны захирлын тушаалыг үндэслэж санхүүжүүлнэ.
- 3.4 Албан томилолтоор ажиллагч нь:
 - 3.4.1 Албан томилолтын удирдамж, зардлын төсвийг батлуулна.
 - 3.4.2 Албан томилолтын үед батлагдсан төсөв, удирдамжийн дагуу ажиллана.
 - 3.4.3 Албан томилолтын үр дүн болон төсвийн зарцуулалтыг үнэн зөв тайлагнана.

Дөрөв. Албан томилолтын зардал санхүүжүүлэх зарчим, эх үүсвэр

- 4.1 Албан томилолтоор ажиллуулах тухай тушаалаар баталгаажуулсан байна.
- 4.2 Албан томилолтын удирдамж, төсвийг батлуулсан байна.
- 4.3 Санхүүгийн баримтаар баталгаажсан, төсөвт тусгагдсан зардлыг санхүүжилтийн тооцоонд оруулан тооцно.
- 4.4 Ажилтны албан томилолтоор ажилласан хоногийг тооцоходоо явсан, ирсэн зам хоногийг нэг өдөрт тооцож олгоно.
- 4.5 Албан томилолтын зардлыг батлагдсан төсвөөс хэтрүүлсэн тохиолдолд санхүүжүүлсэн эх үүсвэрээс хамаарч холбогдох албан тушаалтан бодитой гэж үзвэл зохих журмын дагуу зөрүүг нөхөн олгоно.
- 4.6 Дотоод болон гадаад албан томилолтыг хамтрагч байгууллага санхүүжүүлж буй үед аливаа зардлыг давхардуулан олгохгүй.
- 4.7 Ажилтан албан томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлаа ажлын 3 хоногийн дотор тайлагнах ба албан томилолтын зардлын тооцоог хийж дуусгасан байна.
- 4.8 Ажилтан албан томилолтоор ажилласан тооцоог хийж дуусгаагүй бол зардлыг нөхөн төлүүлэх үндэслэл болно.



Тав. Албан томилолтын тайлан

- 5.1 Дотоод томилолтоор явсан ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор, гадаад томилолтоор явсан ажилтан ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажлын тайлангаа хүлээлгэн өгнө.
- 5.2 Буцаж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог хийж дуусгана.
- 5.3 Ажилтан албан томилолтоор ажилласан тухайгаа ажлын 10 хоногийн дотор Ажлын албаны ажилтан албан хаагчдад танилцуулна.

Зургаа. Бусад

- 6.1 Албан томилолт нь томилолтын удирдамжид заасан хугацаанд үргэлжилнэ.
- 6.2 Ажлын зайлшгүй шаардлага, эрүүл мэндийн шалтгаан, нислэг хойшлох давагдашгүй нөхцөл байдлын улмаас томилолтын хугацааг хэтрүүлэх нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд томилолт олгосон албан тушаалтанд утсаар болон цахимаар урьдчилж мэдэгдэж, хугацааг сунгана.
- 6.3 Албан томилолтын хугацааг сунгасан шалтгааныг тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.
- 6.4 Ажилтан журамд заасан хугацаанд албан томилолтын тооцоог хаагаагүй, тайланг тогтоосон хугацаанд хийгээгүй, албан томилолтын санхүүгийн баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдвол зардлыг бүрэн төлүүлж сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 6.5 Албан томилолтоор ажиллах хугацаанд ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг баримтална.
- 6.6 Энэ журмаар зохицуулагдахгүй харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, БМИУЗ-ийн Ажлын албаны дүрэм журмын дагуу зохицуулна.

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зэвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
15-ны өдрийн ~~Боловсролын~~ МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ
хоёрдугаар хавсралт

Батлав. Ажлын албаны захирал / /

ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

- Томилолт гадаад томилолт
- дотоод томилолт

Ажилтны овог нэр			
Албан тушаал		Харьяалагдах нэгж	
Ажиллах газар /улс, хот, аймаг, байгууллага/		Эхлэх: 20.... оны сарын ...-ны өдөр Дуусах: 20.... оны сарын ...-ны өдөр Нийт хоног өдөр	
Томилолтын зорилгыг тэмдэглэж тайлбар бичнэ үү.			
Шинжээч ажиллуулах		Хурал	Зорилго
Сургалт		бусад	

Гүйцэтгэх ажлын чиглэл: /Хэлэлцэх асуудал/

Гүйцэтгэх ажлын чиглэл: /Хэлэлцэх асуудал/

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Хянасан: / / огноо
Боловсруулсан: / / огноо

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
15-ны өдрийн *МГД* тоот тушаалын
гуравдугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний
Зөвлөл

/Байгууллагын нэр/

Санхүүтэй хийх тооцоо
Урьдчилгаанд төг авч ширхэг
баримт хавсаргав.

Зардлын гүйцэтгэлийн тооцоо

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

Тооцоо

Хийсэн захирал...../...../.....
Нягтлан бодогч...../...../.....
Зөвшөөрсөн...../...../.....
20.... оны сарын өдөр бүгд төг
хулээж авсан
...../...../.....

.... ОН

Улаанбаатар хот

Дугаар

Томилтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний
Зөвлөлийн Овог нэр албан тушаал
..... хаана зорилго огноо эхлэн
..... огноо хэдэн хоног
ажиллуулахаар томилов.

Хаана	Сар, өдөр		Гарын үсэг
	Ирсэн	Буцсан	

ЗАХИРАЛ

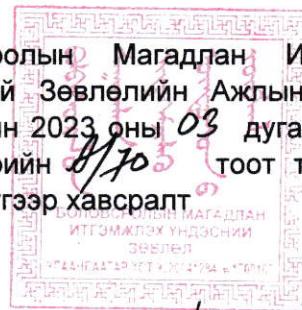
..... оны сарын өдөр

Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо
хийхийг зөвшөөрсөн

(гарын үсэг)

.... ОН сар өдөр

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
15-ны өдрийн 08:05 тоот тушаалын
дөрөвдүгээр хавсралт



Батлав. Ажлын албаны захирал/...../.....

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ТӨСӨВ

202....оны.....сарын ... өдөр

Томилолт гадаад томилолт
 дотоод томилолт

№	Зардлын ангилал	Төсөвлөсөн		Нийт дүн
		Хүн/өдөр	Төгрөг/валют	
1	Унааны зардал			
2	Зочид буудал			
3	Зам хоног болон хоолны зардал			
4	Бусад зардал			
Нийт дүн				

Хянасан. СХОХ мэргэжилтэн/...../.....
Боловсруулсан:/...../.....

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны
захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын
15-ны өдрийн **8:30** тоот тушаалын
тавдугаар хавсралт



ТОМИЛОЛТЫН ТАЙЛАН

Ажилтны овог нэр			
Албан тушаал		Харьялагдах нэгж	
Ажилласан газар /улс, хот, аймаг, байгууллага/	Эхэлсэн: 20.... оны сарын ...-ны өдөр Дууссан: 20.... оны сарын ...-ны өдөр Нийт хоног өдөр		

Хийж гүйцэтгэсэн ажил

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Хүрсэн үр дүн

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Цаашдын зорилт

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Хянасан: / / огноо

Тайлан бичсэн: / / огноо