

Засгийн газрын 1995 оны 218 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД НӨХӨХ ТӨЛБӨР ОЛГОХ ЖУРАМ НЭГ.Нийтлэг үндэслэл

1.Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан нөхөх төлбөрийг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

2.Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгоход шаардагдах хөрөнгийг тухайн байгууллага төсөвтөө тусгаж байна.

ХОЁР.Нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийн нөхөх төлбөр

3.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлснөөсөө төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийн 80-аас доошгүй хувийг төрийн тухайн байгууллагын төсвөөс нийгмийн даатгалын байгууллагад нөхөн төлнө.

4.Энэ журмын хоёрын 3-т заасан нөхөх төлбөрийн тухайн жилд төсвөөс нөхөх хувь хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Засгийн газар тухайн жилийн төсвийн төсөл зохиохоос өмнө тогтоож, дараа оны төсөвт хөрөнгийн эх үүсвэрийг тусгаж байна.

ГУРАВ.Албан томилолтын зардал

5.Төрийн албан хаагчийг гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор нийтийн тээврийн тогтмол үйлчилгээгүйн улмаас өглөө ажилд очих, орой буцах боломжгүй газарт тухайн байгууллага болон дээд шатны удирдах байгууллагаас баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаагаар зохих шийдвэр гарган явуулж ажиллуулсан нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно.

6.Албан томилолтын зардалд дор дурдсан зардлууд орно:

а/уналгын зардал;

б/байрны зардал;

в/зам хоногийн зардал.

7.Уналгын зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц,галт тэрэг, автомашин, автобусны хөлсний үнэлгээг, байрны зардлыг зочид буудлын ор хоногийн тарифыг тус тус үндэслэн олгоно.

8.Зам хоногийн зардлыг тухайн үеийн бараа, үйлчилгээний үнэ, тарифыг үндэслэн Сангийн сайдын шийдвэрээр баталсан уг зардлын хэмжээг баримтлан олгоно.

9.Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог томилолтын үнэмлэхэд тэмдэглэсэн календарийн бүх хоногоор тооцож гаргана. Тэгэхдээ явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэг хоногт тооцно.

10.Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчийн байр, зам хоног, уналгын зардлын төсвийг байгууллагын эрх баригч батална.

11.Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчид томилолтоор явуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг нь үндэслэн урьдчилгаа олгоно.

12.Албан томилолтын зардлын тооцоог ирснээсээ хойш ажлын 5 өдөрт багтаан гүйцэтгэсэн ажлынхаа үр дүнг албан томилолт олгосон удирдах дээд шатны байгууллага буюу албан тушаалтанд танилцуулан, томилолтын үнэмлэх дээрээ гарын үсэг зуруулж, томилолтоор ажилласан хугацааг батлуулан байр, уналгын хөлс төлсөн баримтыг бүрдүүлсний үндсэн дээр хийж дуусгана.

Хүндтэй биш шалтгаанаар томилолтын зардлын тооцоог тогтоосон хугацаанд нь барагдуулаагүй бол хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0,3 хувийн хүү тооцоо хийгээгүй мөнгөний дүнд ногдуулна.

13. Хүндтэй биш шалтгаанаар удирдамж, төлөвлөгөөнд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй төрийн албан хаагчаар томилолтын хугацааны байр, уналга, зам хоногийн зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлнэ.

Томилолтын хугацааг хүндтэй биш шалтгаанаар хэтрүүлсэн байвал хэтрүүлсэн хугацааных нь байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

14. Аль нэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр албан томилолтоор ажиллах бол харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр холбогдох зардлыг хүсэлт гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгж хариуцаж болно.

ДӨРӨВ. Албан ажилд хувийн унаагаа хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гаргасан зардал

15. Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний унаа хэрэглэдэг төрийн албан хаагч өөрөө хүсвэл албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэж болно.

16. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэхийг хүссэн дээрх албан хаагч нь энэ тухай өргөдөл гаргаж байгууллагатайгаа гэрээ байгуулна.

17. Гэрээнд хоёр талын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгана. Гэрээний биелэлтийг хоёр тал сар тутам тооцож дүгнэнэ.

18. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэсэн тохиолдолд байгууллага нь дор дурдсан зардлыг нөхөн олгоно:

а/ албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа өөрөө жолоодон хэрэглэсэн тохиолдолд жолоочийн үүрэгт ажлыг хавсран гүйцэтгэж байгаа гэж үзэж жолоочийн сарын дундаж цалингийн 40 хувьтай тэнцэх хэмжээний хөлс олгох;

б/ албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэхэд шаардагдах шатахуун, эсвэл уг шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан лимитийн дагуу тооцож нөхөн олгох.

19. Батлагдсан лимитийн дагуу хэрэглэх шатахууныг хэмнэсэн бол хэмнэсэн шатахууны үнийн 50 хувийг тухайн албан хаагчид урамшуулал болгон олгоно.

20. Албан ажлын хэрэгцээнд мотоцикль хэрэглэдэг төрийн албан хаагчид шатахуун, эсвэл уг шатахууны үнийг энэ журамд заасны дагуу нөхөн олгох бөгөөд харин уг төрийн албан хаагч мотоциклийн оронд морь, тэмээ болон бусад ердийн хөсөг, түүнчлэн унадаг дугуй хэрэглэж ажил бүрэн гүйцэтгэсэн нөхцөлд тухайн төрийн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 30 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр олгоно.

21. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаагаа хэрэглэж байгаа төрийн албан хаагч нь гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол унаагаа бэлэн байлгаагүйгээс албан ажил саатсаны хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.

ТАВ. Нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод төрийн байгууллагад ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох зардал

22. Нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор (байрлалын хувьд нүүж очих бол) төрийн байгууллагад байнга ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчийн болон гэр бүлийн хүмүүсийн уналга, ачаа тээш, зам хоногийн (зөвхөн өөрт нь) зардлыг томилолтоор авч ажиллуулах байгууллага нь хариуцна.

23. Төрийн албан хаагчид очиж ажиллах газартаа хүрэх уналгын зардлыг автомашин, галт тэрэгний энгийн үнэлгээгээр, ачаа тээшийн зардлыг

томилогдсон газартаа авч явах шаардлагатай ачаагаар нь тооцож ачаа тээврийн хөлсний энгийн үнэлгээгээр тус тус бодож олгоно.Томилогдсон газраа хүртэл явах хугацааг үндэслэн зам хоногийн зардал өгнө.

24.Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийн болон асрамжинд нь байдаг хүмүүст зөвхөн уналга, ачаа тээшийн зардлыг олгох ба тээшийн зардлыг нэг хүнд 80 хүртэл килограмм ачаагаар бодож энэ зүйлийн "23"-т заасан үнэлгээгээр бодож олгоно. Хэрэв тухайн төрийн албан хаагч ачааны автомашинаар нүүсэн тохиолдолд энэхүү хэмжээг харгалзахгүй.

25.Нэг гэр бүлийн төрийн 2 албан хаагч өөр өөр байгууллагаас томилогдож байгаа бол гэр бүлийн болон асрамжинд нь байдаг хүмүүсийн зардлыг өрх толгойлогчийг томилолтоор авч ажиллуулах байгууллагаас нь олгоно.

26.Энэ журмын "тав"-д заасан зардал олгох журам гадаад оронд байнга ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчдад үл хамаарна.

ЗУРГАА.Бусад нөхөх төлбөр

27.Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний унаа хэрэглэдэг төрийн албан хаагчийг зохих журмын дагуу албаны унаагаар хангана.

28.Нийтийн тээврийн /автобус, троллейбус/ тогтмол үйлчилгээтэй хот суурин газарт ажиллаж байгаа энэ журмын 27-д зааснаас бусад төрийн албан хаагч нь ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зайлшгүй шаардлагатай бол нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нь нөхөн олгоно.

29.Төрийн албан хаагчийг 90 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу "төрийн хөрөнгө"-өөр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

Төрийн хөрөнгө гэдэгт улсын төсвийн хөрөнгө, төсвийн хөрөнгө оролцон бүрдүүлсэн төрөл бүрийн сангууд, төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, гадаад орны зээл, тусламж, Монгол улстай тохиролцсоноор хүлээн авч байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагын хариуцсан зардлууд орох бөгөөд ийм хөрөнгөөр сургалтад хамрагдсан төрийн албан хаагч 2,5 жилээс доошгүй хугацаагаар төрийн алба хаах үүрэг хүлээнэ. Хүндтэй бус шалтгаанаар дээр дурдсан хугацаагаар төрийн алба хаагаагүй тохиолдолд сургалтын зардлыг өөрөө бүрэн буюу тодорхой хувийг нөхөн төлнө.

Энэ талаар тухайн төрийн байгууллагын захиргаа сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагчтай гэрээ байгуулна.

----oOo-----