



**РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар #/56

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, "Радио телевизийн үндэсний сүлжээ" Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.3.10-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах зорилгоор "Ажил албан үүргийг түр орлон, хавсран гүйцэтгэх, ажил хүлээлцэх журам"-ыг нэгдүгээр, Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, "Ажил хүлээлцэх акт"-ыг гурав болон дөрөвдүгээр, "Ажил хүлээлцэх актын тэмдэглэл"-ийг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үйл ажиллагаанд мөрдүүлэн ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Ц.Ганзориг)-т даалгасугай.

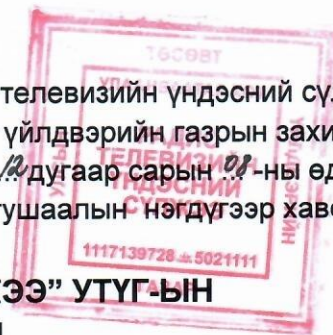
ЗАХИРАЛ

Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ



0000103

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
20²³ оны 12 дугаар сарын 01 -ны өдрийн
11/56 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



“РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” УТУГ-ЫН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажил, албан үүргийг түр орлох болон хавсран гүйцэтгүүлэх, ажил хүлээлцэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Ажилтны ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх, үүргийг энэ журмаар зохицуулна.

1.3.Захирал дараах чиглэлээр тушаал гаргасан тохиолдолд ажилтан энэ журмын дагуу “ажил хүлээлцэх акт”-аар ажил хүлээлцэнэ:

1.3.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан;

1.3.2.ажилд шинээр томилогдсон;

1.3.3. өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх

1.3.4. эзгүй байгаа (ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, өвчтэй) ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

1.4. Тус журмын 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3-т заасны дагуу ажил хүлээлцэхэд журмын гуравдугаар, 1.3.4-т заасны дагуу ажил хүлээлцэхэд дөрөвдүгээр хавсралтад заасан ажил хүлээлцэх актын дагуу хүлээлцэнэ.

1.5. 1.3.4-т заасны дагуу ажил хүлээлцэхэд тавдугаар хавсралтад заагдсан тэмдэглэлийг хөтлөх шаардлагагүй.

1.6.Журмыг байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг газар, хэлтэс, албаны дарга нар зохион байгуулж, ажиллана.

1.7.Ажил, албан үүргийг батлагдсан хуваарийн дагуу орлон гүйцэтгэнэ. Захирлын эзгүйд хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасан заалтын хүрээнд Захиргааны удирдлагын газрын дарга орлон гүйцэтгэнэ.

1.8.Түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь тухайн ажилтны эзгүй байх хугацаа (ээлжийн амралт, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөө, өвчтэй, 2 өдрөөс дээш хугацаагаар хувийн чөлөө авах тохиолдол... гэх мэт)-гаар тодорхойлогдоно.

1.9.Энэ журмын 1.6-т заасан үндэслэлээр ажил түр орлон ажиллах тохиолдолд ажил хүлээлцэх акт үйлдэн гарын үсгээр баталгаажуулна.

Хоёр.Ажил хүлээлцэх, хүлээлцэх ажлын жагсаалт

2.1.Ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгаж хүний нөөцийн мэргэжилтэн танилцуулна. Үүнд:

2.1.1.ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг (цаашид “Ажлын хэсэг” гэх) 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна;

2.1.2.ажил хүлээлцэх хугацаа;

2.1.3.тус журмын 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3-т заасны дагуу ажил хүлээлцэхэд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга, холбогдох газар, хэлтэс, албаны дарга, Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Тооцооны нягтлан бодогч, Нярав, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар орно.

2.1.4.тус журмын 1.3.4-т заасны дагуу ажил хүлээлцэхэд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Захиргааны удирдлагын газрын дарга, холбогдох газар, хэлтэс, албаны дарга, Тооцооны нягтлан бодогч, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар орно.

2.2.Энэ журмын 2.1-т заасан шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй бол ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх хугацааг захирлын шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.3.Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл үйлдэж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.4.Үндсэн ажлаас гадна өөр албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.5.Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн тойрох хуудас олгож, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс холбогдох тооцоог дуусган, албан хэрэгцээний эд хогшлыг картын дагуу хүлээлцэнэ.

2.6.Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана. Үүнд.

2.6.1.ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн;

2.6.2.энэ журмын ГУРАВТ заасан баримт бичгийн жагсаалт;

2.6.3.хүлээлгэж өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо, хэмжээ;

2.6.4.чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал;

2.6.5.хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт;

2.6.6.бусад.

2.7.Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ. Үүнд:

2.7.1.албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

2.7.2.Төсвийн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бусад бичиг, баримт;

2.7.3.ажилтны хариуцсан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар (цахим мэдээллийн сан) хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал;

2.7.4.Ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, комисс, зөвлөл, хороо, дэд хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаарх дэлгэрэнгүй тайлан;

2.7.5.чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас газар, хэлтэс, албаны даргад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамааралтай бусад ажилтантай холбоотой ажлыг нэмж тусган тэмдэглүүлж болно.

Гурав.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн эрх, үүрэг

3.1.Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулах.

3.2.Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтны албан хэрэгцээнд байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх

3.3.Энэ журмын ГУРАВТ заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хүлээн авах

3.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг ажилтнаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх.

3.5.Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны ажил үүрэгтэй холбоотой хэлтсээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх.

3.6.Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг газар, хэлтэс, албаны даргыг байлцуулан журмын ГУРАВТ заасны дагуу бүрдүүлэх, дараагийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

3.7.Журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь нийт ажилтнуудад мэдэгдэнэ.

Дөрөв.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтны эрх, үүрэг

4.1.Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг бүрэн хүлээлгэн өгөх

4.1.1.ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах;

4.1.2.хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материалыг бүрэн хүлээлцэх;

4.1.3.үндсэн ажлаас гадна өөр албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ;

4.1.4.ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, комисс, зөвлөл, хороо, дэд хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан;

4.1.5.чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, албатай холбоотой удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой ажлыг тусгасан тэмдэглэл үйлдэх;

4.1.6.албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эд хөрөнгийн картын дагуу хүлээлгэн өгч, цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах;

4.2.Ажил хүлээн авч байгаа ажилтанд ажлын байрны онцлог, үйл ажиллагааны чиглэл чиг үүргийн талаар мэдээлэл өгөх.

4.3.Ажлыг түргэн шуурхай, бүрэн хүлээж авахыг шаардах.

4.4.Хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

Тав.Ажил хүлээн авч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй

5.1.Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах.

5.2.Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас түргэн шуурхай, бүрэн хүлээлгэн өгөхийг шаардах.

5.3.Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас шаардлагатай нэмэлт материал, баримт бичиг гаргуулах.

5.4.Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах.

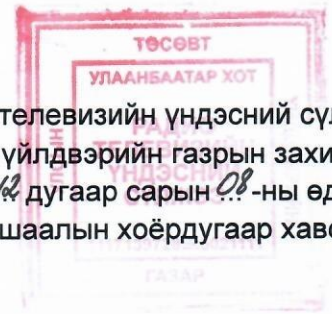
5.5.Хүлээлгэн өгч буй ажил, холбогдох баримт бичиг, материалыг нэг бүрчлэн бүрэн хүлээн авах.

5.6. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас ажлын байрны онцлог, үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүргийн талаар мэдээлэл авах.

5.7.Ажил албан үүргийг дутуу хүлээн авснаас гарах үр дагаврыг ажил хүлээн авсан ажилтан өөрөө хариуцна.

Зургаа.Хариуцлага

6.1.Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан ажилтан, ажлын хэсгийн гишүүд, ажил орлох болон хавсран гүйцэтгэх хугацаандаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, хариуцлага алдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ажлаа хүлээлгэж өгөөгүйгээс байгууллагад учирсан хохирлыг тухайн ажилтнаар арилгуулна.



“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2023 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн
21/56 тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ГИШҮҮД:

ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

ХОЛБОГДОХ НЭГЖИЙН ДАРГА

АЖ АХУЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

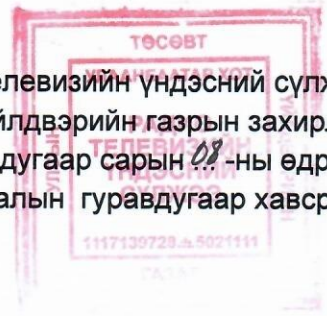
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧ

НЯРАВ

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
 Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
 2023 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдрийн
 1/56 тушаалын гуравдугаар хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

1. Ажил хүлээлцсэн (газар, хэлтэс, алба)
2. Он, сар, өдөр

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай
 төрлийн баримт

д/д	Ажлын нэр	Холбогдох баримт материал	Төрлийн баримт				Тайлбар	ХХНЖ-ын дугаар
			Тоо хэмжээ	Эх хувь	Хуулбар	Гэрээт ажлын явц (%)		
1.								
2.								
3.								
4.								

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт (компьютер
 дэх мэдээлэл, файлууд)

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			

Гурав. Эд хогшил

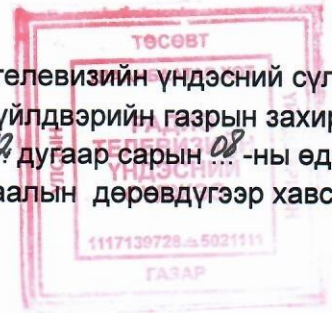
д/д	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			

Ажил хүлээлцсэн бүрэлдэхүүн:
 Захиргааны удирдлагын газрын дарга: (.....)
 Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга : (.....)
 Холбогдох нэгжийн дарга: (.....)
 Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтсийн дарга (.....)
 Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч: (.....)
 Тооцооны нягтлан бодогч: (.....)
 Нярав: (.....)
 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: (.....)

Ажил хүлээлгэн өгсөн: (.....)

Ажил хүлээн авсан: (.....)

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2013 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдрийн
8/5.6 тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

1. Ажил хүлээлцсэн (газар, хэлтэс, алба)
2. Он, сар, өдөр

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай
терлийн баримт

д/д	Ажлын нэр	Холбогдох баримт материал	Терлийн баримт				Тайлбар	ХХНЖ-ын дугаар
			Тоо хэмжээ	Эх хувь	Хуулбар	Гэрээт ажлын явц (%)		
1.								
2.								
3.								
4.								

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт (компьютер
дэх мэдээлэл, файлууд)

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
3.			
4.			

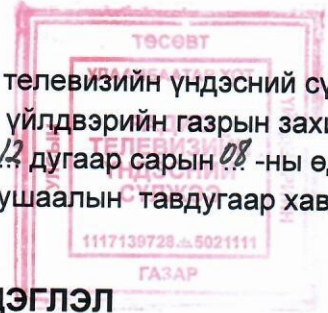
Ажил хүлээлцсэн бүрэлдэхүүн:

Захиргааны удирдлагын газрын дарга: (.....)
Холбогдох нэгжийн дарга: (.....)
Тооцооны нягтлан бодогч: (.....)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: (.....)

Ажил хүлээлгэн өгсөн: (.....)

Ажил хүлээн авсан: (.....)

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
20~~23~~²⁴ оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдрийн
1156. тушаалын тавдугаар хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

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

Тэмдэглэлтэй танилцсан:

- Захиргааны удирдлагын газрын дарга:
- Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга :
- Холбогдох нэгжийн дарга:
- Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтсийн дарга
- Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч:
- Тооцооны нягтлан бодогч:
- Нярав:

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн