



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

Шинээр томилогдсон албан хаагчид зориулсан байгууллагын танилцуулга ХИЧЭЭЛ

/ Төрийн албаны анхан шат болон ЭЭХХЗГ-ын
танилцуулга/

АГУУЛГА

АГУУЛГА

I. ТАНИЛЦУУЛГА	3
II. БҮТЭЦ ОРОН ТОО	6
III. УНШИЖ СУДЛАХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ	10
IV. АЖЛЫН ЦАГ, ЦАЛИНГИЙН ШАТЛАЛ.....	14
V. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ТАНИЛЦУУЛГА	16
VI. СУРГАЛТ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ	18
VII. БАЙГУУЛЛАГЫН ХОРОО БОЛОН ЗӨВЛӨЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА	19
VIII. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА ЧИГЛЭЛ БОЛГОХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ.....	20
IX. Авлигын тухай хууль	21
X. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай	21

I. ТАНИЛЦУУЛГА

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар нь Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 22 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2020 оны “Агентлаг байгуулах тухай” 222 дугаар тогтоолын дагуу 2021 онд байгуулагдсан ба Монгол улсын хэмжээнд эрүүл мэндийн байгууллага, хүн амыг чанарын баталгаатай, аюулгүй, эмчилгээний үр нөлөөтэй эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

Эрүүл мэндийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/23 дугаар тушаалаар “Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийг батлаж, 2021 оны “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 378 дугаар тогтоолоор 132 болгож шинэчлэн тогтоосон.

1.1. Эрхэм зорилго

“Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын эрхэм зорилго нь иргэн бүрийг, чанарын баталгаатай, аюулгүй, эмчилгээний үр дүнтэй эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хүртээмжтэй хангаж, амьдралын чанарыг сайжруулахад оршино.”

1.2 Алсын хараа

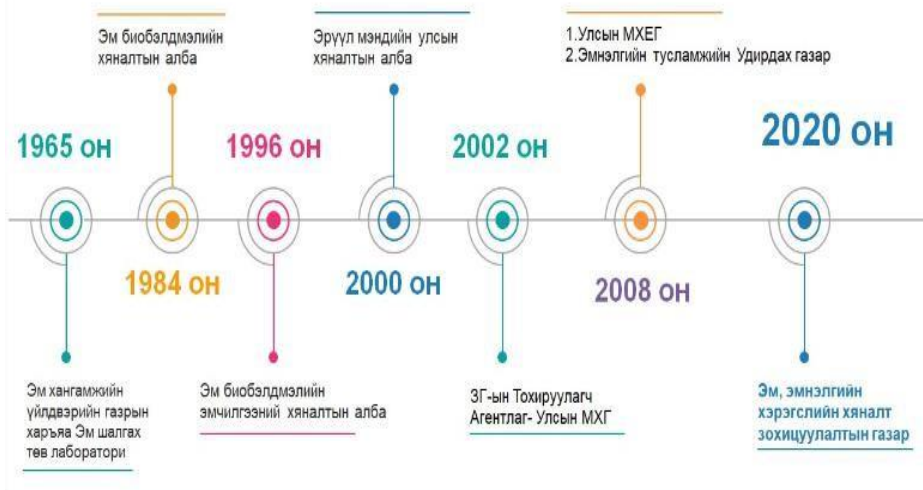
Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэгдсэн зохицуулалтаар олон улсын жишигт хүрсэн бүсийн нутгийн тэргүүлэгч байгууллага болно.

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар нь:

- Эмчилгээ, оношилгооны өндөр идэвхтэй, аюулгүй, чанарын баталгаатай эм, эмнэлгийн хэрэгслийг хэрэглэх нөхцлийг бүрдүүлэх,
- Хүн эмнэлэг, мал эмнэлгийн байгууллага болон хүн амыг шаардлагатай эмээр тасралтгүй, жигд хүртээмжтэй хангах,
- Эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх,
- Эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, эмийн зохицуулалтын үйл ажиллагааг цогцоор нь хэрэгжүүлэх нэгдмэл зорилгын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж байна

Түүхэн замнал

1.1 Эмийн хяналт, зохицуулалтын байгууллагын түүхэн замнал:



Бидний үнэт зүйл:

- Мэргэшсэн, бүтээлч байх, байгууллагын эрх ашиг, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндэтгэх, төрийн нууцлалыг чандлах
- Төрийн албаны ёсыг хүндлэж төрийн нэрийн өмнөөс төрийн үйлчилгээг иргэнд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй хуулийн дагуу хүргэх
- Төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлийн байгууллагатай хамтран

ажиллаж хуулиар олгосон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх

- Орчны өөрчлөлт, болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед тохирох уян хатан зохицуулалт, хяналттай байх
- Шийдвэр гаргахдаа тодорхой шалгуурыг хангасан нотолгоонд суурилах

II. БҮТЭЦ ОРОН ТОО

2.1. Удирдлагын баг

- Захиргаа, удирдлагын газар
- Лиценз зөвшөөрлийн зохицуулалтын газар
- Эмийн аюулгүй байдлын тандалт, судалгааны газар
- Эм хангамжийн газар
- Чанарын хяналтын газар
- Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн газар
- Эмийн бүртгэлийн хэлтэс
- Эм үйлдвэрлэлийн хэлтэс
- Эм шинжлэх лаборатори

БҮТЭЦ НЭГЖИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ



3.1. Лиценз зөвшөөрлийн зохицуулалтын газар

Монгол улсын хэмжээнд эмчилгээ, оношлогоонд хэрэглэх эм, оношлуур, эрүүл мэндийн нэмэлт бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлын холбогдох бичиг баримт, шинжилгээний дүнд үндэслэн бүртгэх, улсын хилээр импортлох болон экспортлох эмийн зохицуулалтыг хийж импортын лиценз олгох, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эрүүл мэндийн нэмэлт бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, импортлох, тусгай зөвшөөрлийг олгох, эмийн эмнэлзүйн судалгаанд зохицуулалт хийх чиг үүрэгтэй.

Энэ нэгж Эмийн бүртгэлийн хэлтэстэй.

3.2. Эмийн аюулгүй байдлын тандалт судалгааны газар

Эмийн гаж нөлөөг бүртгэх, үнэлэх, олон улсын UPPSALA төвд тогтмол мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, шинээр бүртгэгдсэн эмийн зах зээл дэх чанар, аюулгүй

байдалд тандалт хийх, эмийн зар сурталчилгаанд зөвшөөрөл олгох, аюулгүй байдлын хүрээнд олон улсын сургалт, судалгааг нар, аюулгүй байдалд хэрэгжилтэд хяналт тавих, гаж нөлөө, эрүүл мэндийн ажилтнуудад зохион байгуулах, эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, эмийн хэрэглэх зааврыг хянаж баталгаажуулах зэрэг чиг үүрэгтэй.

3.3. ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ГАЗАР

Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт шалгалтын ажилд төрийн болон төрийн бус, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, зах зээл дэх эмийн чанар болон эм хангамжийн байгууллагын стандартын хэрэгжилтэд хяналт хийж, боловсронгуй болгох санал гаргах, үндэсний эмийн үйлдвэрүүдэд "Эм үйлдвэрлэлийн зохистой дадал"-ын хэрэгжилтийг хангуулах, фармакопейн өгүүлэл боловсруулах, мөрдүүлэх чиг үүрэгтэй.

Энэ нэгж нь Эм үйлдвэрлэлийн хэлтэстэй

3.4. ЭМ ШИНЖЛЭХ ЛАБОРАТОРИ

Эм, эмийн түүхий эд, уламжлалт эм, биобэлдмэл, оношлуур, эмнэлгийн хэрэгсэл, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлын шинжилгээг хими, үндэсний болон олон улсын фармакопейн, стандарт, арга, аргачлалын дагуу гүйцэтгэх, вакцины нэгж цувралыг хэрэглээнд гаргах зөвшөөрөл олгох, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай дүн шинжилгээ, мэдээ мэдээллээр хангах, олон

улсын болон бүсийн лавлагаа лабораторитой хамтран ажиллах, хуурамч эмийг илрүүлэх хурдавчилсан аргыг нэвтрүүлэх чиг үүрэгтэй

3.5. ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эм зүйн салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, газрын үйл ажиллагааг төлөөлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, салбарын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг төлөвлөх, зохицуулах, тайлагнах, бодлогын судалгаа хийх зэрэг чиг үүрэгтэй

3.6 ЭМ ХАНГАМЖИЙН ГАЗАР

Нийт хүн амд хүртээмжтэй, чанартай, аюулгүй, боломжийн үнэтэй эмээр жигд хангах, эмийн хангамжийн зах зээлийн судалгаа хийх, эмийн үнийг хянаж, зохицуулалт хийх, даатгалаас хөнгөлөлттэй олгох эмийн жагсаалтад санал боловсруулах, зайлшгүй шаардлагатай эм, өнчин эм болон төрөөс төлбөрийг нь хариуцах эмийн жагсаалтыг боловсруулж, хангалтыг сайжруулах, эмийн мэргэжилтнүүдийн мэдээний сан бүрдүүлэх, эргэн мэдээлэх зэрэг чиг үүрэгтэй.

3.7 ЭМНЭЛГИЙН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ГАЗАР

Эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээний судалгаа, тооцоо, хөрөнгийн төлөвлөлт хийх, жишиг техникийн үзүүлэлтийг

боловсруулан, бодлого, шийдвэр гаргагч, хөрөнгө оруулагчдыг үнэн зөв, нотолгоотой мэдээллээр хангаж, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга, баталгаажуулалт, засвар үйлчилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, мэдээний нэгдсэн санг хөгжүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагын дэд бүтэц, агааржуулалт, газардуулга, цахилгаан хангамж, эмнэлгийн хийн хангамжийн тооцоо, судалгаа хийх, нэгдсэн арга зүйгээр хангах, мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

III. УНШИЖ СУДЛАХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

4.1. ХУУЛЬ (цагаан толгойн үсгийн дарааллаар)

1. Авлигын эсрэг хууль (2006 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр)
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай /Шинэчилсэн найруулга/ (2020 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр)
3. Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай (2004 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр)
4. Захиргааны ерөнхий хууль (2015 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдөр)
5. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай (1995 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр)
6. Иргэний хууль (2002 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр)

7. Монгол Улсын Үндсэн хууль (1992 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдөр)
8. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай (2012 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдөр)
9. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/ (2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдөр)
10. Төрийн албаны тухай /Шинэчилсэн найруулга/ (2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр)
11. Төрийн болон албаны нууцын тухай (2016 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдөр)
12. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль (2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдөр)
13. Төрийн хяналт, шалгалтын тухай (2003 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр)
14. Төсвийн тухай хууль (2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдөр)
15. Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль (2022 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдөр)
16. Хөдөлмөрийн тухай /Шинэчилсэн найруулга/ (2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдөр)
17. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай /Шинэчилсэн найруулга/ (2021 оны 12 дүгээр сарын 17-ны өдөр)
18. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн тухай (2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр)
19. Эрүүл мэндийн тухай хууль (2011 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр)

4.2. УИХ-ЫН ТОГТООЛ

1. “Алсын хараа-2050” Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого
2. Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл батлах тухай
3. Монгол Улсын Засгийн Газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр
4. Төрөөс эмийн талаар баримтлах бодлого (2014 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн 57 дугаар тогтоол)

4.3. ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

1. Агентлаг байгуулах тухай – Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газар (2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 222 дугаар тогтоол)
2. Агентлаг байгуулах тухай–Засгийн газрын 2020 оны 222 дугаар тогтоол, тогтоолын хавсралтанд өөрчлөлт оруулах тухай (2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 378 дугаар тогтоол)
3. Журам батлах тухай – Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоол)
4. Монгол Улсын 2022 оны Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай (Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн 388 дугаар тогтоол)
5. Журам шинэчлэн батлах тухай – Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах

журам (2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 217 дугаар тогтоол)

6. Журам шинэчлэн батлах тухай – Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам (2020 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн 206 дугаар тогтоол)
7. Журам шинэчлэн батлах тухай – Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам (2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 216 дугаар тогтоол)
8. “Журам батлах тухай” Шийтгэлээс чөлөөлөх хуудасны маягт хэрэглэх тухай (2021 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн 135 дугаар тогтоол)
9. Журам, загвар батлах тухай (2023 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 6 дугаар тогтоол)
10. Нийтлэг журам батлах тухай – ААНБ-ын дотоод хяналт шалгалт (2011 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 311 дүгээр тогтоол)
11. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам (2023 оны 8 дугаар сарын 23-ны өдрийн 301 дугаар тогтоол)
12. Тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай (2023 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 442 дугаар тогтоол)

IV. АЖЛЫН ЦАГ, ЦАЛИНГИЙН ШАТЛАЛ

5.1. Төрийн албаны ангилал

Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалын ангилал, төрөл

10.1.Төрийн албан тушаалыг доор дурдсанаар ангилна:

10.1.1.төрийн улс төрийн албан тушаал;

10.1.2.төрийн захиргааны албан тушаал;

10.1.3.төрийн тусгай албан тушаал;

10.1.4.төрийн үйлчилгээний албан тушаал.

10.2.Төрийн албан тушаал нь удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн төрөлтэй байна.

18 дугаар зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

18.1. Төрийн захиргааны албан тушаалыг доор дурдсанаар ангилна:

18.1.1. тэргүүн түшмэл;

18.1.2.эрхэлсэн түшмэл;

18.1.3.ахлах түшмэл;

18.1.4.дэс түшмэл;

18.1.5.туслах түшмэл.

18.2.Тэргүүн түшмэлийн албан тушаалд яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, түүнтэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.3.Эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд яамны газрын дарга, хэлтсийн дарга, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.4.Ахлах түшмэлийн албан тушаалд яамны тасгийн дарга, ахлах шинжээч, шинжээч, нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, хотын Захирагчийн ажлын албаны менежер, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.5. Дэс түшмэлийн албан тушаалд яамны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.6. Туслах түшмэлийн албан тушаалд яамны зохион байгуулагч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.8. Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

21 дүгээр зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв

21.1. Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэл, ахлах түшмэл, дэс түшмэл, туслах түшмэлийн албан тушаал нь тус бүртээ тэргүүн зэрэг, дэд зэрэг, гутгаар зэрэг, дөтгөөр зэрэг гэсэн зэрэг дэвтэй байна.

21.2. Энэ хуулийн 21.1-д заасан зэрэг дэвийг дараахь албан тушаалтан олгоно:

21.2.1. тэргүүн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч;

21.2.2. эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын Ерөнхий сайд;

21.2.3. ахлах түшмэл, дэс түшмэл, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, төрийн бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан.

21.3. Зэрэг дэв олгохдоо төрийн албанд ажилласан буюу тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харгалзана.

21.4. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газрын өргөн мэдүүлснээр Улсын Их Хурал тогтооно.

21.5. Төрийн албаны зарим онцлог салбарын албан тушаалын зэрэг дэвийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн хуулиар тогтоож болно.

5.2. АЖИЛЛАХ ЦАГ

Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ердийн ажлын 8 цагаас ихгүй ажиллана. Ажлын цаг 08.30 цагаас 17.30 цаг. Эм шинжлэх лаборатори богиносгосон ажлын цаг 08.30-16.30. Цайны цагийн завсарлага бол 12.30-13.30 байна.

V. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ТАНИЛЦУУЛГА

6.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам

2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/189 дүгээр тешаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батласан.

ЭЭХХЗГ-ын нийт ажилчид энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөн ажиллана. Нийт 12 бүлэгтэй. Үүнд:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Агентлагийн бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа
3. Агентлаг болон албан хаагчдын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх
4. Дотоод хяналт шалгалт

5. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, өөр ажилд түр шилжүүлэх болон сэлгэн ажилуулах
6. Агентлагийн удирдлага ба албан хаагчийн эрх, үүрэг
7. Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг чангатгах, хүлээлгэх хариуцлага
8. Ажлын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө
9. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр
10. Шагнал
11. Томилолтоор ажиллах
12. Хариуцлага

12.1 Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан бичиг, тайлан, дүгнэлт, акт болон аливаа зурсан гарын үсгийн бүрдэлдээ хариуцлага хүлээнэ.

12.2 Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллагаагүй хариуцлагыг нэгжийн дарга нь тус тус хариуцна.

12.3 Албан хаагчийн албан ажлын компьютер бүр нууц үгтэй байх бөгөөд төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно. Албан хаагч дээрх мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүргийг хүлээж ажиллана.

12.4 Албан хаагч ажлаасаа тарахдаа ажлын баримт бичгийн эмх цэгцийг хангаж, шүүгээ сэйф, ерөө тасалгааг түгжиж цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

12.5 Албан хаагчид ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

12.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан зохион байгуулж ажиллана.

VI. СУРГАЛТ, ХӨГЖҮҮЛЭЛТ

7.1. Байгууллагын сургалт

Тухайн жилд батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу нийт ажилтан албан хаагчдад сургалт орно.

7.2. Хувь хүний өөрийн сургалт

Олон улсын болон дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх болон хувь хүний хөгжилийн сургалтанд өөрийн зардалаар хамрагдана.

VII. БАЙГУУЛЛАГЫН ХОРОО БОЛОН ЗӨВЛӨЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

8.1. Ёс зүйн дэд хороо

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 12.1.2, 12.1.3 13 дугаар зүйлийн 13.1, 13.2, 13.4.1 дэх заалтыг үндэслэн 2021 онд Эм хангамжийн газрын ахлах мэргэжилтэн Э.Буяндэлгэр, 2022 оноос Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ахлах мэргэжилтэн Р.Энхсүрэн, 2024 оноос Захиргаа удирдлагын газрын ахлах мэргэжилтэн Л.Батзориг удирдан 6 гишүүнтэйгээр ажиллаж байна. Гишүүд:

1. Нарийн бичиг Г.Номин
2. Гишүүн: Н.Гандолгор
3. Гишүүн: Н.Мөнхзаяа
4. Гишүүн: Э.Тэмүүлэн
5. Гишүүн: А.Номиндарь
6. Гишүүн: Н.Номинцэцэг

8.2. Эцэг эхийн зөвлөл

Монгол Улсын ЗАСгийн газрын 2018 оны “Хүүхдийн эрх, аюулгүй байдлыг хангах тухай” 01 дүгээр албан даалгавар, Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн 2018 оны “Хүүхэд хамгааллын чиглэлээр баримтлах бодлого, чиглэл батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг үндэслэн байгуулсан.

8.3. Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл

Засгийн газрын 2018 оны 4 дүгээр тогтоолын дагуу Байгууллага бүрийн дэргэд залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийг байгуулсан.

VIII. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА ЧИГЛЭЛ БОЛГОХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

6 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим

6.1.Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална:

- 6.1.1. хүнлэг, энэрэнгүй байх;
- 6.1.2.үнэнч, шударга байх;
- 6.1.3.хариуцлагатай байх;
- 6.1.4.манлайлах;
- 6.1.5.хамтач байх.

7 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ

7.1.Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

7.1.1. ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

7.1.2. зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

7.1.3. хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

7.1.4.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

7.1.5. төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;

7.1.6. төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

7.1.7. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

7.1.8. байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

7.1.9. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

7.1.10. багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

7.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.1, 10.1.3-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.4, 4.1.7, 4.1.9-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооно.

7.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.5-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн Засгийн газар тогтооно.

8 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага

8.1.Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

8.1.1. иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

8.1.2. эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;

8.1.3. бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

8.1.4. бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

8.1.5. бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

8.1.6. албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

8.1.7. албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

8.2. Төрийн албан хаагчид энэ хуулийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээг сахин

биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалтаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

8.2.1. төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

8.2.2. удирдлагадаа байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, оролцох санал тавих;

8.2.3. хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;

8.2.4. албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

8.2.5. үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;

8.2.6. соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

8.2.7. албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

8.2.8. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.

9.2 Төрийн албан хаагчийн эрхэмлэх 9 зүйл

Нэг. Мэдлэгийг эрхэмлэнэ.

Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг хангаж ажиллана.

Хоёр. Чадварыг эрхэмлэнэ.

Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг эзэмшиж, түүнийгээ ажлаа чадамгай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэхэд ашиглана.

Гурав. Хууль ёсыг эрхэмлэнэ.

Үндсэн хууль, бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ.

Дөрөв. Ёс зүйг эрхэмлэнэ.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албанд ажиллах бөгөөд ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг ёсчлон биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана.

Тав. Шударга ёсыг эрхэмлэнэ.

Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг

сонирхлын аливаа зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана.

Зургаа. Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ.

Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, уриалгахан, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж ажиллана.

Долоо. Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ.

Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээс өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц болоцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана.

Найм. Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ.

Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжтой хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулна.

Ес. Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ.

Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн

болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцана.

IX. Авлигын тухай хууль

4 дүгээр зүйл.Хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээд

4.1.Доор дурдсан этгээд энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарна:

4.1.1. төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан;

Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээдэд бусад хууль тогтоомжид тусгайлан хориглосноос гадна авлигын дараах зөрчлийг хориглоно:

7.1.1. албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа төрийн албан хаагчид дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

7.1.2. бусдад шан харамж өгөх, өгөхөөр амлах, зуучлах;

7.1.3. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, олгохоор амлах, бусдын эрхийг хязгаарлах;

7.1.4. төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;

7.1.5. албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас шан харамж шаардах;

7.1.6. албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах, хэтрүүлэх;

7.1.7. албан тушаалын байдлаа ашиглан эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх;

7.1.8. үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих.

Тайлбар:Албан тушаалтан зургаан сарын албан тушаалын цалин хөлс, орлогоос илүү хөрөнгө, орлогыг хууль ёсны дагуу олсон болохыгоо үндэслэлтэй тайлбарлаж чадахгүй тохиолдолд үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих гэж үзнэ.

Х. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай

8.1. Энэ хуулийн 23.8-д заасан журамд заасны дагуу албан тушаалтан захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

23.1. Энэ хуулийн 4.1-д заасан нийтийн алба хашиж байгаа болон тэдгээр албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээд /цаашид "мэдүүлэг гаргагч" гэх/ хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо Авлигатай тэмцэх газрын саналыг үндэслэн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтыг батална.

23.2. Мэдүүлэг гаргагч хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ өөрөө үнэн зөв гаргах үүрэгтэй.

23.3. Албан тушаалтан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн албан тушаалыг хашиж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын

15-ны дотор шинэчлэн гаргаж, энэ хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан байгууллага, албан тушаалтанд өгөх үүрэгтэй.

23.4. Албан тушаалтан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ хуулийн 23.3-т заасан хугацаанаас хожимдуулж гаргасан бол уг мэдүүлгийг гаргаж өгөөгүйд тооцно.

23.5. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хүлээн авч Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлнэ.

23.6. Авлигатай тэмцэх газар нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг ажлын 10 өдөрт багтаан хянан үзээд тухайн албан үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эсэх талаар томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

23.7. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээд тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд илт ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох нь тогтоогдсон бол Авлигатай тэмцэх газар илт ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар энэ хуулийн 23.6-д заасан мэдэгдэлд тодорхой дурдана.

23.8. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийн маягт, түүнийг бүртгэх, хянан шалгах, хадгалах журмыг Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо батална.

23.9. Энэ хуулийн 23.7-д заасан тохиолдолд нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн

этгээд мөн хуулийн 8 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлж ажиллах талаар баталгаа гаргах бөгөөд түүнийг тухайн албан тушаалд томилох эсэхийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

23.10. Энэ хуулийн 23.9-д заасан баталгааны маягтыг Авлигатай тэмцэх газар батална.

23.11. Авлигатай тэмцэх газар энэ хуулийн 23.6 дахь хэсэгт зааснаас бусад асуудлаар дүгнэлт, мэдэгдэл гаргахыг хориглоно.