



ХУУЛЬ ЗҮЙН
ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар 55.3 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуултын 16 дугаар зүйлийн 16.5.2, 16.5.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсэг, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн жилийн төсөвт тусгаж, зориулалтын дагуу зарцуулахыг Ахлах нягтлан бодогч /Д.Урантуяа /-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Б.Баатарцогт/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын
2024 оны 3 дугаар сарын 14-ны өдрийн
А/15 тоот тушаалын хавсралт



**ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Хөтөлбөрийн зорилго
- 1.2 Хөтөлбөрийн зорилт
- 1.3 Хөтөлбөрийн хугацаа
- 1.4 Хөтөлбөрийн зарчим

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 2.1 Нийгмийн баталгааг хангах зорилтын хүрээнд
- 2.2 Мэргэшүүлэх, чадавхжуулах зорилтын хүрээнд
- 2.3 Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд
- 2.4 Эрүүл мэндийг хамгаалах зорилтын хүрээнд

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮР ДҮН

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хариуцах нэгж, хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, таатай орчныг бүрдүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, чадавхжуулах, удирдах албан тушаалтны манлайлах ур чадварыг нь дээшлүүлэх нь албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болж үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал ханагдаж чадахуйн зарчимд суурилсан эрүүл дадал хэвшилтэй, чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөц бүрдэнэ.

1.1. Хөтөлбөрийн зорилго

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах эрүүл ая тухтай, таатай орчныг бүрдүүлэх, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах зорилтуудыг хэрэгжүүлснээр албан хаагч үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилт

Хөтөлбөрийн зорилгын хүрээнд дараах зорилтыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 1.2.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах;
- 1.2.2. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах
- 1.2.3. Албан хаагчдын эрүүл, ая тухтай таатай ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 1.2.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл амьдрах дадал, хэвшлийг төлөвшүүлэх

1.3. Хөтөлбөрийн хугацаа

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 2024-2025 онд хэрэгжүүлнэ.

1.4. Хөтөлбөрийн зарчим

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 1.4.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;
- 1.4.2. Албан хаагч нэг бүрийг хамгаалах;
- 1.4.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 1.4.4. Бодитой байх;
- 1.4.5. Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилах;
- 1.4.6. Үр ашигтай байх.

Хоёр. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- 2.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулж, амьдралын баталгааг хангах зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:
 - 2.1.1. Албан хаагчдын орон сууцны хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурласан, худалдан авах чадварт нийцсэн өртөг, төлбөрийн нөхцөлтэй орон сууцтай болох, орон

- сууцны нөхцөлөө сайжруулах хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад зохих хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.1.2. Амины орон сууц, зуслангийн байр барихад дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх;
 - 2.1.3. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс, сайжруулсан түлш авахад дэмжлэг үзүүлэх;
 - 2.1.4. Шинээр гэр бүл болсон болон хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд хууль тогтоомжид заасны дагуу дэмжлэг үзүүлэх;
 - 2.1.5. Албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвдөж, удаан хугацаагаар эмчлүүлснээс өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх;
 - 2.1.6. Эцэг эхийн зөвлөл” ажиллуулж албан хаагчдын гэр бүл, хүүхдийн хөгжлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж, хэвших
 - 2.1.7. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг шийдвэрлэх.
- 2.2. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:
- 2.2.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, судлах, төлөвлөх;
 - 2.2.2. Албан хаагчдын Сургалтын хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах;
 - 2.2.3. Албан хаагчдыг гадаад, дотоодод урт болон богино хугацааны сургалтад хамруулах;
 - 2.2.4. Албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан богино, дунд хугацааны болон чиглүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах;
 - 2.2.5. Удирдах албан тушаалтны манлайллыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтад хамруулах;
 - 2.2.6. Албан хаагчдыг соён гэгээрүүлэх, ёс зүй, харилцаа хандлагыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтад хамруулах;
 - 2.2.7. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамруулах;
 - 2.2.8. Ажлын байрны сургалтыг зохион байгуулах, ажил амьдралын тэнцвэрт харьцаа, сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн талаар мэдлэг олгох.
- 2.3. Албан хаагчдын эрүүл, ая тухтай, таатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:
- 2.3.1. Албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөл, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагыг хангасан байх;
 - 2.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалтыг Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх;
 - 2.3.3. Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн шаардлагад нийцэхүйц компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 2.3.4. Интернэт, дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагаа, мэдээллийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах;
 - 2.3.5. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны болон өдрийн хоолны зардлын нөхөн олговрыг инфляцын түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх боломжийг судалж, тухай бүр шийдвэрлүүлэх;

- 2.3.6. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан бага насны хүүхэдтэй албан хаагчийг зайнаас болон ажлын цагийн уян хатан байдлаар ажиллах нөхцөл боломжоор хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.3.7. Албан хаагчдыг албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйл ажиллагаанаас хамгаалах.
- 2.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл амьдрах дадал, хэвшлийг төлөвшүүлэх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:
- 2.4.1. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах;
 - 2.4.2. Идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
 - 2.4.3. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох;
 - 2.4.4. Албан хаагч халдварт өвчин, цар тахлаар өвчилсөн тохиолдолд эмчилгээний зардалд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дэмжлэг үзүүлэх;
 - 2.4.5. Ажлын ачааллаас үүдсэн стресс бухимдлыг тайлах, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 2.4.6. Албан хаагчдын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах, нэгдсэн журмаар хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Гурав.Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт, үр дүн

- 4.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх үүргийг тус хүрээлэнгийн Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцна.
- 4.1.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгах арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
 - 4.1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулж, албан хаагчдад тайлагнана.
 - 4.1.4. Хөтөлбөр хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ.
 - 4.1.4.1. Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх, ажлын үр дүн, бүтээмжид ахиц, дэвшил гарна.
 - 4.1.4.2. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар хангагдана.
 - 4.1.4.3. Албан хаагчдын амьдралын түвшин, орон сууцны нөхцөл сайжирна.
 - 4.1.4.4. Албан хаагчдын цалин хангамж, санхүүгийн чадвар нэмэгдэнэ.
 - 4.1.4.5. Албан хаагч тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.
- 4.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.
- 4.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар тодорхой санал, хүсэлт гаргах, хөтөлбөрт нэмэлт оруулж болно.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
 - 4.1.1. Байгууллагын төсөв;
 - 4.1.2. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж;
 - 4.1.3. Хамт олны хандив;
 - 4.1.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

-----oOo-----