



**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2017 оны 06 сарын 19 өдөр

Дугаар А/105

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 17 дугаар зүйлийн 17.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4, Засгийн газрын 1997 оны 53 дугаар тогтоолын 3.в, "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 10.4.3 дахь заалтыг үндэслэн тус тус ТУШААХ нь:

1. Даргын зөвлөлийн 2017 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн хурлаар хэлэлцсэний дагуу "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналын журам"-ыг 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналын журам"-ыг нийт албан хаагчид танилцуулж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс (Б.Гаваа)-т даалгасугай.

ДАРГА



Ц.НЯМ-ОСОР

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын  
даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 19-ны  
өдрийн 1105 дугаар тушаалын хавсралт



## ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ШАГНАЛЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналын төрөл, шагнал олгох зарчим, шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох, шийдвэрлэх, шагнал олгох, шагналын мэдээллийн сан хөтлөх болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагч, ахмад настан, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтан, албан хаагчийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналаар шагнаж урамшуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Шагналын төрөл

2.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагнал нь дараах төрөлтэй байна:

- 2.1.1. “Хүндэт дэвтэр”-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох;
- 2.1.2. “Хүндэт тэмдэг”;
- 2.1.3. “Хүндэт жуух бичиг”;
- 2.1.4. “Оны шилдэг ажилтан”;
- 2.1.5. “Тусгай мөнгөн шагнал”;
- 2.1.6. “Өргөмжлөл”.

2.2. Хүндэт дэвтэр нь Монгол Улсад төрийн өмчийн бүртгэл, менежмент болон худалдан авах ажиллагааны салбарын байгууллага үүсч хөгжсөн түүхийг товч дурдсан оршил хэсэг, салбарын байгууллагыг хөгжүүлэн бэхжүүлэхэд тодорхой хувь нэмэр оруулсан тэргүүний ажилтны зураг, доод хэсэгт нь хөдөлмөр, бүтээлийн амжилтаас дурдсан товч тодорхойлолт, алдар гавьяаг мөнхжүүлэн үлдээх гоёмсог хуудастай байна. Хүндэт дэвтэрт бичигдсэн тухай дурсгалын гэрчилгээнд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бэлэг тэмдэг, “Хүндэт дэвтэрт бичигдсэн тухай гэрчилгээ”, “..... үйлст оруулсан хувь нэмрийг тань үнэлж, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын Хүндэт дэвтэрт алдаршуулан бичиж гэрчилгээ олгов.” гэсэн үгийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын гарын үсэг зурах зайтай хэвлэсэн байна. Гэрчилгээний талархлын үг, “дугаар, огноо, ..... танаа, Улаанбаатар хот” гэсэн үгийг хараар, бусад үгийг алтан боронзоор хэвлэсэн байна.

2.3. Хүндэт тэмдэг нь зууван хэлбэртэй, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бэлэг тэмдэгтэй, хүндэт тэмдгийн оноосон нэрийг кирилл үсгээр бичсэн байна.

2.4. Хүндэт жуух бичиг нь хилэн хавтастай, төрийн сүлдтэй байх бөгөөд дотор талын зүүн хэсэгт соёмбо, баруун талд байгууллагын бэлэг тэмдэг, түүний доод хэсэгт “Төрийн

өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын Хүндэт жуух бичиг”, "...үйлст оруулсан хувь нэмрийг тань үнэлж шагнав.” гэсэн талархлын үг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын гарын үсэг зурах зайтай хэвлэсэн байна. Хүндэт жуух бичгийн талархлын үг, “дугаар, огноо, ..... танаа, Улаанбаатар хот” гэсэн үгийг хараар, бусад үгийг алтан боронзоор хэвлэсэн байна.

2.5.“Оны шилдэг ажилтан” өргөмжлөл нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бэлэг тэмдэг, түүний доод хэсэгт “..... оны тэргүүний ажилтан” гээд тухайн онд гаргасан ажлын амжилтын талаар товч дурдаж, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын гарын үсэг зурах зайтай хэвлэсэн байна. Өргөмжлөлийн “дугаар, ..... танаа, Улаанбаатар хот” гэсэн үгийг хараар, бусад үгийг алтан боронзоор хэвлэсэн байна.

2.6.Өргөмжлөл нь дээд хэсэгтээ Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бэлэг тэмдэг, түүний доод хэсэгт “Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын өргөмжлөл”, тухайн арга хэмжээ, уралдаан тэмцээнд гаргасан амжилтын талаар товч дурдаж, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын гарын үсэг зурах зайтай хэвлэсэн байна.

2.7.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналыг дараах мөнгөн шагнал дагалдана:

2.7.1.Хүндэт дэвтэрт бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгоход 200,000.00 (хоёр зуун мянган) төгрөг;

2.7.2.Хүндэт тэмдгээр шагнаход 150,000.00 (нэг зуун тавин мянган) төгрөг;

2.7.3.Хүндэт жуух бичгээр шагнаход 100,000.00 (нэг зуун мянган) төгрөг;

2.7.4.Оны шилдэг ажилтан өргөмжлөлөөр шагнаход 500,000.00 (таван зуун мянган) төгрөг;

2.7.5.Тусгай мөнгөн шагналаар шагнаход 100,000.00 (нэг зуун мянган) төгрөг;

2.7.6.Өргөмжлөлөөр шагнаход байгууллагаас зохион байгуулсан спорт, олон нийт, урлагийн арга хэмжээний зардлын төсөвт тусгагдсан дүнгээр.

2.8.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн хүүхэд улсын болон олон улсын, бүс нутгийн чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадад оролцож 1-3 дугаар байр эзэлсэн тохиолдолд 50,000-100,000 хүртэл төгрөгийн шагнал олгоно.

### **Гурав. Шагнал олгох зарчим, нөхцөл**

3.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналаар шагнаход дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.Төрийн өмчийн бүртгэл, менежмент болон худалдан авах ажиллагааны салбарыг хөгжүүлэх, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, тухайн салбартаа 20-иос дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан, амжилт бүтээл нь салбартаа үнэлэгдсэн тэргүүний ажилтны гавъяа, сайн үйлс, үлгэр дууриаллыг “Хүндэт дэвтэр”-т алдаршуулан бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгоно.

3.1.2.“Хүндэт тэмдэг”-ээр байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, төрийн өмчийн бүртгэл, менежмент болон худалдан авах ажиллагааны салбарыг хөгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулж, ажлын амжилт гаргаж, салбартаа 10-аас дээш жил ажилласан ажилтан, албан хаагчийг шагнана.

3.1.3. “Хүндэт жуух бичиг”-ээр байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, төрийн өмчийн бодлого, бүртгэл, менежмент болон худалдан авах ажиллагааны салбарт 5-аас дээш жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг шагнана.

3.1.4. “Оны шилдэг ажилтан” өргөмжлөлийг тухайн жилд ажлын амжилт, хөдөлмөр зүтгэлээр шалгарсан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шилдэг 1 албан хаагчид олгоно.

3.1.5. “Тусгай мөнгөн шагнал”-аар байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд идэвх зүтгэлтэй, сайн ажилласан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийг шагнана.

3.1.6. “Өргөмжлөл”-өөр спорт, олон нийтийн болон урлагийн арга хэмжээнд амжилттай оролцсон баг, хамт олон, албан хаагч болон харилцагч, хамтран ажиллагч байгууллагын хамт олныг шагнана.

3.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналаар шагнахад дараах зарчмыг баримтална:

3.2.1. Ажил үүргээ тогтмол, чанартай гүйцэтгэсэн байдал;

3.2.2. Мэргэжлийн ур чадвар;

3.2.3. Албан хаагчийн ёс зүй;

3.2.4. Шагнал хоорондын хугацаа;

3.2.5. Шагнагдсан байдал.

3.3. Энэхүү журмын 2.1.3-т заасан шагналыг онцгой амжилт, шинэ санаачилга, бүтээл гаргасан, тасралтгүй олон жил, үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд 3.1.3-т заасан хугацаанаас өмнө шагнаж урамшуулж болно.

3.4. Энэхүү журмын 2.1.2, 2.1.3, 2.1.6-д заасан шагналаар ахмад настан, орон нутгийн нэгж, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтныг шагнаж болно.

3.5. Энэхүү журмын 2.1.1, 2.1.2-т зааснаас бусад Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналыг албан хаагчид давхардуулан олгож болно.

3.6. Энэхүү журмын 2.1.6-д зааснаас бусад Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналыг газрын даргын тушаалаар олгоно.

3.7. Ажилтан, албан хаагчийг шагнахад шагнал хоорондын хугацаа багадаа 18 сар байна.

#### **Дөрөв. Шагналд тодорхойлох**

4.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналаар шагнуулахаар Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, орон нутгийн нэгж, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс тодорхойлж болно.

4.2.Шагналд нэр дэвшүүлж буй байгууллага нь энэхүү журамд заасан шалгуурыг хангасан ажилтны материалыг тэмдэглэлт ой, өдрөөс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлнэ.

4.3.Шагналд нэр дэвшигчийг тодорхойлохдоо дараах материалыг бүрдүүлнэ:

4.3.1.Шагналд нэр дэвшүүлсэн хүний анкет (журмын хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу);

4.3.2.Ажил байдлын тодорхойлолт (шагнуулах үндэслэл, ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг тодорхой тусгах);

4.3.3.Байгууллагын хүсэлт;

4.3.4.Хамт олны хурлын тэмдэглэл.

4.4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс нь шагнуулах хүсэлт, тодорхойлолт, холбогдох материалыг судалж, саналаа удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.5.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналд нэр дэвшүүлсэн ажилтан, албан хаагчийн материалыг буцаан олгохгүй.

4.6.Ажилтан, албан хаагчийн шагналд нэр дэвшүүлсэн тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийг энэхүү журмын 4.2-т заасан хугацаанаас хойш ирүүлсэн тохиолдолд шагнал олгох эсэх асуудлыг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс шийдвэрлэнэ.

4.7.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас ажлын үр дүн, амжилт, хөдөлмөр бүтээлээр шалгарсан албан хаагчийг хамт олны саналыг үндэслэн Төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

#### **Тав. Шагнал олгох**

5.1.Шагналыг Үндэсний их баяр наадам, шинэ жил, Цагаан сар болон тухайн салбарын тэгш ойг тохиолдуулан олгоно.

5.2.Энэхүү журамд заасан шагналын дагалдах мөнгөн шагналыг нэр дэвшүүлэн тодорхойлсон байгууллага нь гаргана.

5.3.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас шагнуулахаар нэр дэвшүүлэн тодорхойлсон албан хаагчийн бусад шагналын дагалдах мөнгийг холбогдох журмын дагуу гаргана.

5.4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын тушаалаар оны шилдэг ажилтан шалгаруулах журмыг баталж, мөрдүүлж болно.

#### **Зургаа. Шагналын мэдээллийн сан**

6.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагналын бүртгэлийг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс шагнал тус бүрээр хөтлөн, холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийнэ.

6.2.Шагнагдсан албан хаагчийн материалыг архивын нэгж болгон, зохих журам, зааврын дагуу архивт шилжүүлэн, хадгална.

### **Долоо. “Хүндэт тэмдэг”-ийг нөхөн олгох**

7.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын “Хүндэт тэмдэг”-ийг үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд шагнуулсан иргэний хүсэлтийг үндэслэн зохих үнээр нь нөхөн олгож болно.

7.2.Хүндэт тэмдгийг нөхөн авахыг хүсвэл үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн нөхцөл, шалтгааныг тодорхой бичсэн өргөдлийг, тэмдгийн үнийг зохих дансанд тушаасан баримт, эвдэж, гэмтээсэн тэмдгийн хамт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт ирүүлнэ.

7.3.Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс өргөдөл, холбогдох материалыг хянан үзээд зохих бүртгэл хөтлөн тэмдгийг нөхөн олгоно.

----oOo----

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын шагнал олгох журам”-ын хавсралт



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН  
ШАГНАЛД НЭР ДЭВШҮҮЛСЭН ХҮНИЙ АНКЕТ

1. Ургийн овог: .....
2. Эцэг /эх/-ийн нэр: .....
3. Нэр: .....
4. Төрсөн огноо: .....
5. Регистрийн дугаар: .....
6. Хүйс: .....
7. Төрсөн аймаг, хот, сум: .....
8. Одоогийн харъяалал: .....
9. Мэргэжил: .....
10. Урьд эрхэлж байсан ажил:

Д/д	Байгууллагын нэр	Ажиллаж байсан огноо	Эрхэлж байсан ажил, албан тушаал

11. Одоо эрхэлж байгаа ажил, албан тушаал: .....
12. Нийт ажилласан жил: .....
- Үүнээс тухайн байгууллагад: .....

13. Урьд шагнагдаж байсан шагналууд

Д/д	Шагналын нэр	Шагнуулсан огноо

14. Нэр дэвшүүлж байгаа шагналын нэр:

.....  
.....

15. Шагнуулах үндэслэл:

.....  
.....

---oOo---