

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Үйлчлэх хүрээ

2.1. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

Гурав. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх нөхцөл

3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 21.1-д заасан эзгүй байгаа албан хаагчийн, мөн хуулийн 17.1-д заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд уг орон тоог нөхөх хүртэлх хугацаанд тухайн албан хаагчийн албан үргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.2. Эзгүй байгаа албан хаагч гэдэгт дараахь тохиолдлыг тооцно:

3.2.1. ээлжийн амралттай;

3.2.2. эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй;

3.2.3. дотоод, гадаад албан томилолттой;

3.2.4. гурван сар хүртэл хугацаагаар сургалтад хамрагдах;

3.2.5. удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэх;

3.2.6. жирэмсний болон амаржсаны амралттай;

3.2.7. хууль тогтоомжид заасан бусад шалтгааны улмаас түр эзгүй байх.

3.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан гэдэгт дараахь тохиолдлыг тооцно:

3.3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 23.1.1, 23.1.2-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, 23.2, 23.4-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөх, 23.3-т заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөх, эсхүл албан хаагч өөр албан тушаалд сонгогдох буюу томилогдох;

3.3.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 24.1-д заасан үндэслэлээр албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдөх;

3.3.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, 26.1.3-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийг төрийн албанаас халах;

3.3.4. төрийн жинхэнэ албан хаагч нас барсан болон бусад шалтгаанаар тухайн албан тушаалын сул орон тоо гарсан байх.

Дөрөв. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх ажиллагаа

4.1. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргана. Шийдвэрт түр орлон гүйцэтгэх хугацааг заана.

4.2. Энэхүү журмын 3.2-т заасан эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг дараахь журмаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ:

4.2.1. байгууллагын даргыг эзгүй байх хугацаанд албан үүргийг нь түүний дэд дарга, орлогч түр орлон гүйцэтгэх бөгөөд энэ тохиолдолд тусгайлан шийдвэр гаргахгүй байж болно. Дэд дарга, орлогчгүй, эсхүл тэд орлох боломжгүй бол чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргана;

4.2.2. энэхүү журмын 4.2.1-д зааснаас бусад эзгүй байгаа удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны албан үүргийг тухайн төрлийн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу түр орлон гүйцэтгүүлнэ;

4.2.3. албан тушаалтны албан үүргийг ажлын 15 өдрөөс дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлэх бол шийдвэр гаргана. Ажлын 15 өдөр хүртэлх хугацаанд шаардлагатай гэж үзвэл шийдвэр гаргаж болно.

4.3. Энэхүү журмын 3.3-т заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд албан хаагчийн албан үүргийг дараахь журмаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ:

4.3.1. дэд дарга, орлогчтой байгууллагын даргын албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд албан үүргийг нь дэд дарга, орлогчоор, тэд орлох боломжгүй бол чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай тухайн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар;

4.3.2. дэд дарга, орлогчгүй байгууллагын даргын албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар;

~~4.3.2¹. Энэхүү журмын 4.3.1, 4.3.2-т заасны дагуу албан үүргийг орлон гүйцэтгүүлэх боломжгүй гэж эрх бүхий албан тушаалтан үзсэн бол мэдлэг, боловсрол, туршлага, ур чадварын хувьд шаардлага хангасан иргэнийг түр томилон албан үүргийг орлон гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд тухайн албан тушаалын сонгон шалгаруулалтын захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2012-09-05-ны 26-р тогтоолоор нэмсэн/ /ЗГ-ын 2013-4-13-ны 145-р тогтоолоор 4.3.2¹ дэх заалтыг хүчингүй болсонд тооцсон/~~

4.3.3. байгууллагын даргаас бусад удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар тус тус орлон гүйцэтгүүлнэ.

4.4. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч нь түр орлон гүйцэтгэх хугацаандаа эзгүй байгаа албан хаагч болон сул орон тоо гарсан албан тушаалын эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.5. Эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон

гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрт орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн хэрэгжүүлэх эрх хэмжээг тусгайлан зааж болно.

4.6. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарсны дараа албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид тухайн ажилтны ажлыг нь хүлээлгэн өгч, шийдвэрт заасан хугацаа дууссаны дараа эргүүлэн хүлээн авна.

4.7. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийг үндсэн албан тушаалаас нь чөлөөлөхгүйгээр албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлох албан тушаалыг гүйцэтгүүлнэ.

4.8. Төрийн жинхэнэ албан хаагч жирэмсний болон амаржсаны амралттай, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албанд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс сонгон авч хугацаа заан түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

4.9. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа албан тушаалтны албан үүргийг энэ журмын 4.8-д заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг Төрийн албаны тухай хуулийн 11.6-д заасны дагуу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйлийг баримтлан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

Тав. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлсний цалин, урамшуулал

5.1. Энэхүү журмын 3.2-т заасан эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгож болно.

5.2. Харин энэхүү журмын 3.2.6-д заасан жирэмсний болон амаржсаны амралттай үед төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөөс томилогдсон, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээгээр албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа иргэнд тухайн албан тушаалын цалинг олгоно.

5.3. Энэхүү журмын 3.3-т заасан сул орон тооны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн зөрүүг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар бодож олгоно. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн үндсэн цалин, сул орон тооны албан тушаалын үндсэн цалинтай адил буюу түүнээс бага байх тохиолдолд энэ журмын 5.1-д заасныг баримтална.

~~5.3¹. Энэхүү журмын 4.3.21-д заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалинг түр орлон гүйцэтгэх хугацаанд олгоно. /ЗГ-ын 2012-09-05-ны 26-р тогтоолоор нэмсэн/ /ЗГ-ын 2013-4-13-ны 145-р тогтоолоор 5.3¹ дэх заалтыг хүчингүй болсонд тооцсон/~~

5.4. Эзгүй байгаа албан хаагчийн болон сул орон тоо гарсан албан тушаалын албан үүргийг энэ журамд зааснаас бусад этгээдээр түр орлон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.