



ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/Б1

Улаанбаатар хот

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын “дотоод, гадаад албан томилолтоор ажиллуулах журам” батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын “дотоод, гадаад албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, гадаад албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээг 2 дугаар хавсралтаар, дотоод албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс /Ж.Батцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга /Г.Ууганбаатар/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО



“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтнуудыг дотоод, гадаадад томилон ажиллуулахад томилолтын зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, хянах, томилолтын үр дүнг тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2 “Гадаад томилолт” гэдэгт гадаад оронд болох хурал, зөвлөгөөн, чуулга уулзалт, гадаад улс орнуудын ижил төрөл, мэргэжлийн байгууллагуудтай тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах зэрэг ажлууд хамаарна.

1.3 “Дотоод томилолт” гэдэгт Улаанбаатар хотоос бусад Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт болох хурал, зөвлөгөөн, чуулга уулзалт, сургалтанд оролцох болон үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу түр хугацаагаар ажиллах зэрэг асуудлууд хамаарна.

1.4 “Албан томилолтын баримт бичиг” гэдэгт томилолтын хуудас, томилолтын удирдамж, томилолтын төсөв, томилолтоор ажиллах төлөвлөгөө, тайлан болон холбогдох бусад баримт бичгүүд хамаарна.

1.5 Ажилтнууд дотоод, гадаадад томилолтоор ажиллахдаа энэхүү журам болон байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам-ыг баримтлан ажиллана.

1.6 Ажилтнуудын гадаадад томилолтоор ажиллах асуудлыг тухайн онд батлагдсан “Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө”-ний дагуу “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Томилолтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах

2.1 Удирдах ажилтны дотоод, гадаадад томилолтоор ажиллах бэлтгэл ажлыг тухайн арга хэмжээний хөтөлбөр, танилцуулга, урилга болон бусад шаардлагатай баримт бичигт үндэслэн Захиргааны хэлтэс зохион байгуулна.

2.2 Гүйцэтгэх ажилтны дотоод, гадаадад томилолтоор ажиллах бэлтгэл ажлыг тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.

2.3 Томилолтын төсвийг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс боловсруулан, ерөнхий нягтлан бодогч, удирдах албан тушаалтнуудаар хянуулан захирлаар батлуулна.

2.4 Захиргааны хэлтэс нь томилолтоор ажиллах ажилтны онгоц, галт тэрэгний тийз, автомашин, зочид буудал захиалах ажилд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Гурав. Томилолтоор ажиллах

3.1 Албан томилолтоор ажиллах ажилтны томилолтын удирдамж, төлөвлөгөөг дараах журмаар батална. Үүнд:

3.1.1 Газрын захирлын томилолтоор ажиллах удирдамжийг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар батална.

- 3.1.2 Бусад албан тушаалтны томилолтоор ажиллах удирдамж, төлөвлөгөөг “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирал батална.
- 3.2 Томилолтоор ажиллах ажилтан нь дараах нийтлэг үүрэг хүлээнэ.
- 3.2.1 Томилолтын удирдамж, зардлын төсвийг батлуулах.
- 3.2.2 Батлагдсан удирдамж, төсвийн дагуу ажиллана.
- 3.2.3 Томилолтын үр дүн болон төсвийн зарцуулалтыг үнэн зөвөөр тайлагнана.
- 3.2.4 Жолооч нар томилолтоор ажиллах ажилтанд автомашинаар үйлчлэхдээ автотехникийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай сэлбэг, хэрэгсэл эмийн сан зэргийг бэлэн байлгах, замын хөдөлгөөний дүрэм журмыг чанд мөрдөнө.
- 3.3 Томилолтоор ажиллах ажилтан нь байгууллагаас өгсөн удирдамж чиглэлийг баримтлан ажиллана.
- 3.4 Ажилтан нь “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирлын тушаал шийдвэргүйгээр дотоод, гадаадад томилолтоор ажиллах, батлагдсан удирдамжийг зөрчин дур мэдэн аман болон бичгээр гэрээ хэлэлцээр байгуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Томилолтын төсөв, тооцоо

- 4.1 Томилолтын төсөвт дараах нэр төрлийн зардлыг оруулж тооцно.
- 4.1.1 Тээврийн болон шатахууны зардал.
- 4.1.2 Зочид буудлын төлбөр.
- 4.1.3 Зам хоногийн зардал.
- 4.1.4 Бэлэг дурсгал
- 4.1.3 Бусад / даатгал, арга хэмжээний бүртгэлийн хураамж, визний хураамж гэх мэт/
- 4.2 Томилолтыг төсвийг боловсруулахдаа гадаад томилолт бол “Гадаад томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээ” (Хавсралт №1) дотоод томилолт бол “Дотоод томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээ” (Хавсралт №2) -р тооцно.
- 4.3 Томилолтын зочид буудлын зардлыг хоногоор, зам хоногийг өдрөөр (ирсэн болон явсан өдрийг нэг өдрөөр), унааны зардлыг тээврийн хэрэгслийн тухайн үеийн тарифаар тооцож олгоно.
- 4.4 Томилолтын зардлын тооцоог томилолтоос ирсэнээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох бүх зардлын баримтыг хавсаргаж Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст хүргүүлж тооцоог хаана.
- 4.5 Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны зочид буудал, зам хоногийн зардлыг олгохгүй бөгөөд хугацаа хэтэрсэн хоногийг ажил тасалсанд тооцно.

Тав. Томилолтын хугацаа, түүнд өөрчлөлт оруулах

- 5.1 Албан томилолт нь томилолтын удирдамжид заасан хугацаанд үргэлжилнэ.
- 5.2 Ажлын зайлшгүй шаардлага, эрүүл мэндийн шалтгаан, нислэг саатах болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас хугацааг зайлшгүй хойшлуулах, хугацааг сунгахаар бол томилолтын хугацаанд өөрчлөлт оруулах хүсэлт гаргана.
- 5.3 Томилолт олгосон албан тушаалтан томилолтын хугацаа сунгах хүсэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл хугацааг сунгах зөвшөөрөл олгоно.

5.4. Сунгасан хугацааны зардлыг үндсэн баримтаар тооцож томилолт дууссаны дараа нэмж олгох бөгөөд яаралтай тохиолдолд томилолттой байх хугацаанд багтаан дансаар шилжүүлж болно.

5.5 Албан томилолтоор ажиллагч нь томилолтын хугацааг сунгасан шалтгаан, нэмэгдэл зардлын тухай томилолтын тайланд дэлгэрэнгүй тайлагнана.

Зургаа. Томилолтын үр дүнг тайлагнах

6.1 Ажилтан албан томилолтоор ажилласан тайланг ажлын 5 хоногт багтаан Захиргааны хэлтэст бичгээр тайлагнана.

6.2 Ажилтан нь албан томилолтоор ажилласан үр дүн, шинэлэг санаа зэргийн талаар өөрийн харъяа хэлтэс, албаны хамт олонд мэдээлэл хийнэ.

Долоо. Хариуцлага

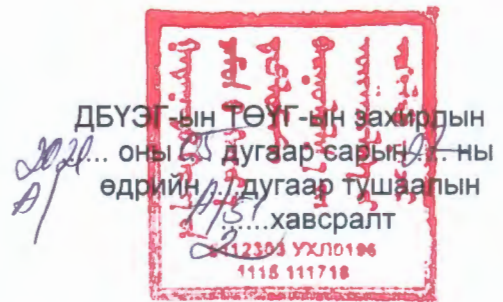
7.1 Ажилтан томилолтоор ажиллах хугацаандаа байгууллагын ёс зүйн дүрмийг баримтална.

7.2 Ажилтан энэхүү журамд заасан хугацаанд томилолтын тооцоог хаагаагүй, тогтоосон хугацаанд тайлагнаагүй, томилолтын санхүүгийн баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдвол зардлыг бүрэн төлүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.3 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар зохицуулна.

7.4 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захиргааны хэлтэс болон Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

7.5 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЗАМ ХОНОГ,
ЗОЧИД БУУДЛЫН ЗАРДЛЫН ХЭМЖЭЭ

/АНУ-ын доллар/

| Улс, Хотын нэр | Зочид буудал | Зам хоног | Нийт |
|---------------------------------|--------------|-----------|------|
| 1. Баруун европын орнууд | | | |
| Австри | 160 | 50 | 210 |
| Бельги | 160 | 50 | 210 |
| Голланд | 160 | 50 | 210 |
| Герман | 160 | 50 | 210 |
| Дани | 160 | 50 | 210 |
| Испани | 160 | 50 | 210 |
| Ирланд | 160 | 50 | 210 |
| Их Британи | 200 | 50 | 260 |
| Норвеги | 200 | 50 | 260 |
| Португали | 150 | 50 | 200 |
| Финлянд | 150 | 50 | 200 |
| Франц | 200 | 50 | 250 |
| Швейцари | 200 | 50 | 250 |
| Швед | 160 | 50 | 210 |
| 2. Зүүн европын орнууд | | | |
| Албани | 100 | 40 | 140 |
| БНБУ | 100 | 40 | 140 |
| ОХУ | 150 | 60 | 210 |
| ОХУ -ын Улан-Удэ | 75 | 30 | 105 |
| ОХУ -ын Эрхүү | 75 | 30 | 105 |
| ОХУ -ын Владивосток | 75 | 30 | 105 |
| Польш | 100 | 40 | 140 |
| Румын | 100 | 40 | 140 |
| Словак | 100 | 40 | 140 |
| Серби | 100 | 40 | 140 |
| БНТУ | 100 | 40 | 140 |
| Унгар | 100 | 40 | 140 |
| Чех | 100 | 40 | 140 |
| Монтенегро | 100 | 40 | 140 |
| 3. Хойд Америк | | | |

| | | | |
|---|-----|----|-----|
| АНУ | 200 | 60 | 260 |
| Канад | 160 | 50 | 210 |
| 4. Латин Америк | | | |
| Аргентин | 120 | 40 | 160 |
| Бразил | 120 | 40 | 160 |
| БНКуба | 80 | 40 | 120 |
| Мексик | 120 | 40 | 160 |
| Перу | 80 | 40 | 120 |
| 5. Ази номхон далайн орнууд | | | |
| Шинэ Зеланд | 120 | 40 | 160 |
| Австрали | 200 | 60 | 260 |
| Гвиней | 80 | 40 | 120 |
| Индонез | 80 | 40 | 120 |
| 6. Азийн өндөр хөгжилтэй орнууд | | | |
| Малайз | 150 | 50 | 200 |
| БНСУ | 150 | 50 | 200 |
| Сингапур | 150 | 50 | 200 |
| Тайланд | 100 | 40 | 140 |
| Филлиппин | 100 | 40 | 140 |
| БНХАУ | 110 | 50 | 160 |
| БНХАУ-ын Хөх хот | 55 | 25 | 80 |
| БНХАУ-ын Бээжин хот | 55 | 25 | 80 |
| БНХАУ-ын Эрээн хот | 55 | 25 | 80 |
| Япон | 200 | 60 | 260 |
| 7. Газар дундын болон өмнөд Африкийн орнууд | | | |
| Алжир | 100 | 40 | 140 |
| Грек | 100 | 40 | 140 |
| Египет | 100 | 40 | 140 |
| Ирак | 100 | 40 | 140 |
| Иран | 100 | 40 | 140 |
| Израйл | 160 | 50 | 210 |
| Кипр | 120 | 40 | 160 |
| Мавритан | 100 | 40 | 140 |
| 8 Азийн хөгжиж буй орнууд | | | |
| Вьетнам | 100 | 30 | 130 |
| Афганистан | 80 | 30 | 110 |
| Бирм | 100 | 30 | 130 |
| Балба | 80 | 30 | 110 |
| Бангладеш | 80 | 30 | 110 |
| Лаос | 80 | 30 | 110 |

ДБҮЭГ-ын ТӨҮГ-захиоллын
2021. оны 15 дугаар сарын 27 ны
өдрийн 15 дугаар тушаалын
15 хавсралт
0112003 УХТ0106
1110 111718

ДОТООД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЗАМ ХОНОГ,
ЗОЧИД БУУДЛЫН ЗАРДЛЫН ХЭМЖЭЭ

Төгрөг

| Улс, Хотын нэр | Зочид буудал | Зам хоног | Нийт |
|-----------------|--------------|-----------|--------|
| Суманд | 29,000 | 24,000 | 53,000 |
| Аймгийн төвд | 36,000 | 24,000 | 60,000 |
| Дархан, Эрдэнэт | 53,000 | 24,000 | 77,000 |