*Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт*

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ**

**ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

***Нэг.Нийтлэгүндэслэл***

1.1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албанхаагч-менежер (цаашид “Менежер” гэх) төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх) байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилгонь Монгол Улсын төрийн албаны хэмжээнд менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчтай энэ журмын дагуу гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, гэрээнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллагын болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглүүлэн, төрийн жинхэнэ албан хаагч үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1."Хөтөлбөр" гэж Төсвийн тухай хууль (цаашид "ТТХ" гэж товчлох)-д тодорхойлсон төсөв хуваарилах зорилгоор үр дүнг нь тооцож, тайлагнаж болохуйц өөр хоорондоо уялдаа бүхий төрийн чиг үүргийг хангахад чиглэсэн багц арга хэмжээг;

1.3.2."Арга хэмжээ" гэж ТТХ-д тодорхойлсон тухайн хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүнд багтах, тоо хэмжээ, цаг хугацаа, чанарын шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарц буюу ажил, үйлчилгээг;

1.3.3."Ажил, үйлчилгээ" гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хэрэгжүүлэх тоо, чанар, хугацаа зэрэг гэрээнд тусгагдсан шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарцыг;

Ажил, үйлчилгээ нь нийт ажил, үйлчилгээ, тусгай ажил, үйлчилгээ, дотоод ажил, үйлчилгээ, нэмэлт ажил, үйлчилгээнээс бүрдэнэ.

- “нийтажил, үйлчилгээ” гэж байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ажил, үйлчилгээг,

- “тусгай ажил, үйлчилгээ” гэж хууль тогтоомж, төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын бусад шийдвэрээр үүрэг болгосон ажил,үйлчилгээ болон тухайн салбарын дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх зэрэг тулгамдсан асуудлаар менежер нийтлэг ажил, үйлчилгээнээс илүү ач холбогдол өгч, үр дүнг тусгайлан дүгнэхээр сонгож даалгасан, байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн ажил, үйлчилгээг,

- ”дотоодажил, үйлчилгээ” гэж байгууллага дотроо үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээг;

- ”нэмэлт ажил, үйлчилгээ” гэж гэрээ байгуулагдсанаас хойш тухайн жилийн явцад нэмж хэрэгжүүлэхээр талуудын харилцан тохиролцсон ажил, үйлчилгээг;

1.3.4.“Мэдлэгчадвар” гэж байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчаас зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйлийг.

1.4.Гэрээг дор дурдсанаар байгуулна:

1.4.1.менежер тухайн нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай;

1.4.2.зохионбайгуулалтынбүтцийннэгжбайхгүйбайгууллагынхувьдтөсвийн шууд захирагч төрийн жинхэнэ албан хаагчтай.

Энэ тохиолдолд энэхүү журамд болон Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалд байгаа "Менежер" гэсний оронд "Төсвийн шууд захирагч" гэсэн нэр томъёог хэрэглэнэ.

1.5.Энэхүү журмын дагуу гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээ нь ТАТХ-ийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

1.6.Тодорхойажил, үйлчилгээгбагааргүйцэтгэжбайгаатохиолдолдбагийнгэрээбайгуулжболохболовчтухайнбагийнтөрийнжинхэнэ албанхаагчбүрмэдлэгчадвараадээшлүүлэхзорилтоотодорхойлж, багийнгэрээндхавсаргана.

1.7.Ороннутагт ажиллаж байгаа босооудирдлагатайтөрийнжинхэнэ албанхаагч нь тухайншатныЗасагдаргаболоншууд харъяалагдах дээдшатныбайгууллагынтөсвийн шууд захирагчтай тус тус гэрээ байгуулна.

Тухайн шатны Засаг дарга нь орон нутагт ажиллаж байгаа босоо удирдлагатай төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор дээд шатны байгууллагад нь хүргүүлнэ. Дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагч нь өөртэй нь болон тухайншатныЗасагдаргатайбайгуулсангэрээнийбиелэлтийгнэгтгэндүгнэнэ.

1.8.Гэрээнийхугацааньтухайноны 01 дүгээрсарын 01-ний өдрөөсэхэлж, 12 дугаарсарын 31-ний өдөрдуусгаварболно.

1.9.Гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журам болон түүний хавсралт Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалыг баримтална.

***“Хавсралт 1”*** – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах Үлгэрчилсэн загвар.

***“Хавсралт 2”*** – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Үлгэрчилсэн загвар.

1.10.Төрийналбанызөвлөлболонтүүнийсалбарзөвлөлэнэхүүжурмынбиелэлтэдхяналттавина.

***Хоёр.Талуудын хүлээх эрх үүрэг***

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт тухайн оны гэрээний биелэлтийг тайлагнаж, дараа оны гэрээний төслийг чанартай боловсруулж,танилцуулах үүрэгтэй.

2.2.Менежер нь тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө хугацаандаа ирүүлээгүй төрийн жинхэнэ албан хаагчид шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

2.3.Менежер нь гэрээнд заасан хугацаанд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн оны гэрээний биелэлтийг дүгнэж, дараа оны гэрээбайгуулахүүрэгтэй.

2.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь хуульд заасан хугацаандгэрээбайгуулахгүй, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа менежерт шаардлагатавих эрхтэй.

Төрийн жинхэнэ албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө менежерт өгөөгүйньхолбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөнасарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтадхамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөртухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

***Гурав. Гэрээний агуулга***

3.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

3.1.1."Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө" болон "Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагч хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.2.тухайнтөрийн жинхэнэалбанхаагчийнАжлынбайр (албантушаал)-нытодорхойлолтод тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.3.энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ.

3.2.Гэрээ нь байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ болон дотоод ажил, үйлчилгээ гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ нь тухайн нэгжид хамаарах стратегийн зорилтуудаар ангилагдсан байна.

3.3.Гэрээнд тухайнжилдбайгууллага (нэгж)-ынямарарга хэмжээ, ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэнямарнэртөрлийнажил, үйлчилгээүзүүлэх, тэдгээрийнгүйцэтгэлийн шалгуурүзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийг нарийвчлантусгана.

***Дөрөв. Гэрээ байгуулах***

Гэрээг дараах үе шаттайгаар байгуулна:

4.1. *Бэлтгэлүешат:*

4.1.1.төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тухайнжилийн гэрээнд тусгах ажил, үйлчилгээ, үүний дотор тусгайажил үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар менежерт урьдчилан танилцуулж, чиглэл авсан байх;

4.1.2.менежерийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байх;

4.1.3.тухайнтөрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлынбайр (албантушаал)-нытодорхойлолт зохих журмын дагуу баталгаажсанбайх;

4.1.4.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өмнөхоныгэрээнийбиелэлтийгзохихжурмындагуудүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байх.

4.2. *Зохионбайгуулахүешат:*

4.2.1.менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч нар энэхүү журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан баримтбичгүүд болон менежерээс өгсөн чиглэлийг баримтлан гэрээ байгуулна;

4.2.2.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөжажиллах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, талуудынэрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэйхолбоотойбусадасуудлуудыгхарилцантохиролцож, гэрээндтусгана.

4.3. *Баталгаажуулах үе шат:*

4.3.1.талууд гэрээнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарынүсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар гэрээ хүчинтөгөлдөрболно;

4.3.гэрээг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, гэрээний биелэлтийн явцад хяналт тавих үүрэг бүхий байгууллагын нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

***Тав. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих***

5.1.Гэрээнийхэрэгжилттэй холбогдох аливаа асуудлыг талууд тухай бүр авч хэлэлцэнэ.

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээнийхээхэрэгжилтийн явц байдлыг менежерт улиралтутамалбанёсоормэдээлэх ба талууд явцбайдлыгхэлэлцэж, холбогдохаргахэмжээавчажиллана. Байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж (албан хаагч) төрийн жинхэнэалбанхаагчийнгэрээнийбиелэлтийн явц байдалд хагасжил тутам хяналт-шинжилгээхийнэ.

5.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд тусгагдсан байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хагас жил тутам, харин энэхүүжурмын2 дугаар хавсралтын "Илтгэххуудас"-аарбүтэнжилээртус тус гаргаж, менежерт тайлагнана.

***Зургаа. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах***

*Гэрээний биелэлтийг дүгнэх*

6.1.Менежер нь гэрээний биелэлтийгдүгнэж, үнэлгээөгөхдөөтөрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлагахийнэ.

6.2.Менежер нь гэрээнийбиелэлтийгдүгнэхдээдор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

6.2.1.гэрээнийбиелэлтийнталаартухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, гэрээнийбиелэлтийнявц, үр дүнг дүгнэхэдшаардлагатайбусадмэдээлэл;

6.2.2.гэрээний биелэлтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээний болон үр дүнд өгсөн үнэлгээний талаарх мэдээлэл;

6.2.3.гэрээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар менежерээс төрийн жинхэнэ албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт;

6.2.4.менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагч нарын гэрээнийбиелэлтийнявцыгхэлэлцэжбайсанмэдээлэл;

6.2.5.бусад холбогдох мэдээлэл.

6.3. Гэрээний биелэлтийг бүтэнжилээрдүгнэнэ.

6.4.Менежер нь гэрээнийбиелэлтэддордурдсанүнэлгээнийальнэгийгөгнө:

6.4.1. 90-100 онооавсанбол**“А”**буюу “Машсайн”;

6.4.2. 80-90 хүртэлонооавсанбол**“В”**буюу “Сайн”;

6.4.3. 70-80 хүртэлонооавсанбол**“С”**буюу “Хангалттай”;

6.4.4. 60-70 хүртэлонооавсанбол**“D”**буюу “Дутагдалтай”;

6.4.5. 0-60 хүртэл онооавсанбол**“F”**буюу “Хангалтгүй”.

6.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагч ньменежерийн өгсөнүнэлгээтэйсаналнийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ.

Хэрэвменежер түрүүчийнөгсөнүнэлгээгөөрчлөөгүйболгэрээний биелэлтийгдүгнэсэн"Илтгэххуудас"-ндтайлбарыгхавсарган төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд гэрээгдүгнэсэндтооцно.

6.6.Тайлантжилийндундууртөрийн жинхэнэ албан хаагч өөралбантушаалдшилжсэн, чөлөөлөгдсөнтохиолдолдажилласанхугацааныгэрээнийбиелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр тайлагнана.

*Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг баталгаажуулах*

6.7.Гэрээний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарынүсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөрболно.

6.8."Илтгэх хуудас"-ыг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний санал боловсруулах зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

***Долоо. Гэрээний биелэлтийг дүгнэжөгсөнүнэлгээниймөрөөр***

***хэрэгжүүлэхаргахэмжээ***

7.1.Менежер нь гэрээнийбиелэлтийгдүгнэжөгсөнүнэлгээгүндэслэн ТАТХ, ТТХ, Хөдөлмөрийнтухайхуульболонхолбогдохбусадхуультогтоомж, эрхзүйнакт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрххэмжээнийхээхүрээнддордурдсанаргахэмжээгавчхэрэгжүүлэх талаарэрхбүхийэтгээдэд саналаатавьжболно:

|  |  |
| --- | --- |
| **Үнэлгээ** | **Гэрээний биелэлтийн үнэлгээгүндэслэнхэрэгжүүлэхаргахэмжээнийталаархсанал** |
| **"А"** буюу **“Машсайн”** | -албантушаалдэвшүүлэхбуюуэнэтухайсаналааэрхбүхийэтгээдэдгаргах;  -цол, зэрэгдэвийгалгасуулахбуюухугацаанаасньөмнөолгох;  -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох;  -цалингийншатлалыгалгасуулжнэмэгдүүлэх;  -албантушаалдэвшүүлэхзорилгоорзорилтот сургалтадхамруулах;  -мөнгөнболонбусадхэлбэрийншагналолгох;  -төр, засгийнудирдах дээдбайгууллагынболонсалбарыншагналдтодорхойлох;  -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал. |
| **“В”** буюу**“Сайн“** | -одоогийнажилдньүргэлжлүүлэнажиллуулах, эсхүлөөрийнхньхүсэлтээрсэлгэнажиллуулах;  -дараагийншатлалынцалинолгох;  -зохихшатнысургалтадхамруулах;  -дараагийншатныцол, зэрэгдэволгох;  -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох;  -мөнгөнболонбусадхэлбэрийншагналолгох;  -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал. |
| **“С**” буюу  **“Хангалттай”** | -цалингньнэмэгдүүлэхгүйгээродоогийнхэмжээндньхэвээрүлдээх;  -зохихшатнысургалтадхамруулах; |
| **“D”**буюу  “**Дутагдал-тай"** | -албантушаалбууруулах;  -албан тушаалын цалинг бууруулах;  -дутагдажбуймэдлэг,чадваролгохсургалтадхамруулах |
| **“F”**буюу  **“Хангалтгүй”** | -сахилгыншийтгэлногдуулах;  -төрийналбанаасхалах |

7.2.Хэрэвтөрийн жинхэнэ албан хаагч менежерийн хүлээсэнүүргийнбиелэлтболонүзүүлсэндэмжлэг, туслалцаа, эсхүлодоогийнэрхэлжбайгааажлынхаасэтгэлханамжийнтүвшинг***“Бага”,*** эсхүл ***"Дунд"*** гэжүнэлсэнтохиолдолдүнэлгээнийярилцлагынүедталуудсайжруулахаргазам (*ажлыначааллыгжигдрүүлэх, ажиллахнөхцөлийгсайжруулах, цалинхөлснэмэгдүүлэх, зэрэгдэв, цололгох, ахиулах, сургалтадхамруулах, албантушаалдэвшүүлэх, тусламж үзүүлэхгэхмэт*)-ынталаархарилцанярилцаж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүсэн хүлээж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

***Найм. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх***

8.1.Менежер гэрээ байгуулах болон дүгнэхээс татгалзсан, эсхүл төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт гэрээний биелэлтээ тайлагнаагүй, гэрээний төслөө өгөөгүй тохиолдолд холбогдох тал байгууллагынхаа дээд шатны удирдах албан тушаалтан болон Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөлд харъяаллын дагуу гомдол гаргаж болно.Гомдол хүлээн авсан этгээд ирүүлсэн гомдлын дагуу шалтгааныг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.Холбогдох зөвлөл шаардлагатай тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлэх, сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр эрх бүхий этгээдэд санал гаргаж болно.

8.2.Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэналбантушаалдэвшүүлэх, зохихшатнысургалтадхамруулах, цол, зэрэгдэволгох, цалинхөлсийгөөрчлөх, шагнажурамшуулах, албантушаалбууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийналбанаасхалахтай холбогдсонмаргааныг ТАТХ-ийн 39 дүгээрзүйл, УлсынИхХурлаастогтоосонжурмындагуухянаншийдвэрлэнэ.

***Ес. Бусад***

9.1.Энэхүү журам болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн өөрийн байгууллагад Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хэрхэн зохион байгуулах талаар Хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгах замаар хэрэгжүүлэх бөгөөд энэхүүжурмын хавсралтболохҮлгэрчилсэн загварын үндсэн хэлбэрийг өөрчлөхгүйгээр онцлогтоо тохируулан хэрэглэжболно.

....................... о О о ...............................