



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2019 оны 1 дүгээр
сарын 9-ний өдөр

Дугаар 6

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 59.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам батлах тухай" Засгийн газрын 1995 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 218 дугаар тогтоол, "Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл, журам батлах тухай" Засгийн газрын 2004 оны 5 дугаар сарын 5-ны өдрийн 112 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



Монгол Улсын Ерөнхий сайд

Сангийн сайд

У.ХҮРЭЛСҮХ

Ч.ХҮРЭЛБААТАР



Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар
тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД НӨХӨХ ТӨЛБӨР ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нөхөх төлбөрийг олгоход энэ журмыг баримтална.

1.2. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр дараахь төрөлтэй байна:

1.2.1. албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр;

1.2.2. албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсний нөхөх төлбөр;

1.2.3. гадаад улс болон өөр орон нутагт ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр;

1.2.4. төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр;

1.2.5. замын зардлыг нөхөх төлбөр;

1.2.6. эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр;

1.2.7. бусад нөхөх төлбөр.

1.3. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгоход шаардагдах хөрөнгийг тухайн байгууллага төсөвтөө тусгаж санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр

2.1. Төрийн албан хаагчийг гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор өглөө ажилд очих, орой буцах боломжгүй газарт тухайн байгууллага болон дээд шатны удирдах байгууллагаас баталсан удирдамж, төлөвлөгөө, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулсан нөхцөлд албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр олгоно.

2.2. Албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр дараахь зардлаас бүрдэнэ:

2.2.1. унааны зардал;

2.2.2. байрны зардал;

2.2.3. хоолны зардал.

2.3. Унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин, автобусны үнийн тарифаар, байр, хоолны зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифыг баримтлан тус тус тооцно.

2.4. Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог албан томилолтоор ажиллуулах шийдвэрт тэмдэглэсэн хуанлийн хоногоор тооцож гаргана. Албан томилолтоор явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэгтгэн нэг хоногт тооцно.

2.5. Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчийн байр, хоол, унааны зардлын төсвийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан батална.

2.6. Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчид томилолтоор ажиллуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрийг урьдчилан олгоно.

2.7. Төрийн албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр томилолтын удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрийг бүрэн, эсхүл тодорхой хувийг түүний шууд захирагдах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн буцаан төлүүлж болно.

2.8. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны байр, хоолны зардлыг олгохгүй.

2.9. Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрийг хүсэлт гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгж хариуцаж болно.

2.10. Унааны зардлын баримт (онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын нийтийн тээврийн тасалбар, автомашин хөлсөлсөн бол ажил гүйцэтгэх гэрээ эсхүл шатахуун худалдан авсан тасалбар)-ыг төрийн албан хаагч албан томилолтын тайландаа хавсаргах ба хоолны болон байрны зардлын баримтыг албан томилолтоор ажилласан төрийн албан хаагчаас шаардахгүй байж болно.

Гурав. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсний нөхөх төлбөр

3.1. Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний автомашин хэрэглэдэг төрийн албан хаагч өөрөө хүсвэл албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэж болно.

3.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун, эсхүл уг шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан тарифын дагуу тооцож нөхөн олгоно.

3.3. Албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах хувийн автомашин нь төрийн үйлчилгээний стандарт, зохих техникийн шаардлагыг бүрэн хангасан байна.

Дөрөв. Гадаад улс болон өөр орон нутагт ажиллахаар
томилогдсон төрийн албан хаагчид
олгох нөхөх төлбөр

4.1. Гадаад улс болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор (байрлалын хувьд нүүж очих бол) төрийн байгууллагад байнга ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид хоол, унаа, ачаа тээшний зардал, түүний гэр бүлийн гишүүдэд унаа, ачаа тээшний зардлыг хүлээн авч байгаа байгууллага олгоно.

4.2. Төрийн албан хаагчид очиж ажиллах газартаа хүрэх унааны зардлыг онгоц, автомашин, галт тэрэгний тарифаар, ачаа тээшний зардлыг томилогдсон газарт шаардлагатай ачааг тээвэрлэх тарифаар тус тус бодож олгоно. Шаардлагатай ачаа тээшний хэмжээг гадаад харилцааны болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран тогтооно.

4.3. Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүст зөвхөн унаа, ачаа тээшний зардлыг олгох ба тээшний зардлыг нэг хүнд 80 хүртэл килограмм ачаагаар тооцон тухайн үед мөрдөгдөж байгаа тарифаар бодож олгоно. Хэрэв тухайн төрийн албан хаагч ачааны автомашинаар нүүсэн тохиолдолд энэ хэмжээг харгалзахгүй.

4.4. Нэг гэр бүлийн иргэд өөр өөр төрийн байгууллагаас томилогдож байгаа бол гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүсийн зардлыг өрх толгойлж байгаа иргэний томилолтоор ажиллуулах байгууллагаас нь олгоно.

Тав. Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд
учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр

5.1. Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодид нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол түүний авч байсан цалин, тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүүг хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан буюу тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байсан нийт хугацаанд нөхөн олгоно.

5.2. Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхад бие махбодид нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосноос хөгжлийн бэрхшээлтэй болж, хиймэл эрхтэн (протез) хийлгэх, сонсголын аппарат авах, нөхөн сэргээх зэрэг засал эмчилгээ (ортопед) хийлгэх бол зардлыг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу санхүүжүүлнэ.

5.3. Энэ журмын 5.2-т заасан төрийн албан хаагч цаашид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй ба протез, ортопедийн эдэлгээний хугацаа дууссан бол 2 дахь удаад протез, ортопедийн үнийн 50 хувийг нийгмийн даатгалын байгууллагаас, үлдэх 50 хувийг улсын төсвөөс тус тус нөхөн төлнө.

5.4. Цалин тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүү болон протез, ортопедийн зардлыг олгохдоо цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авч байсныг нотлох бичиг баримт, төлбөрийн нэхэмжлэл, төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэнэ.

5.5. Энэ журмын 5.1, 5.3-т заасан нөхөх төлбөрийн улсын төсвөөс санхүүжүүлсэн хэсгийг хуульд заасны дагуу гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх шийдвэр гаргаж, холбогдох байгууллагаас нэхэмжилнэ.

Зургаа. Замын зардлыг нөхөх төлбөр

6.1. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан зардлыг олгохдоо онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын тээврээр үйлчлүүлсэн бол төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн, хэрэв хувийн автомашинаа хэрэглэсэн бол шатахууны үнийг ирж очих авто замын зайгаар тооцон тус тус нөхөн олгоно.

Долоо. Эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр

7.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг төр хариуцна.

7.2. Энэ журмын 7.1-д заасан эмчилгээний зардлын жилд шаардагдах хэмжээг урьдчилан тооцож, нийт дүнгээр нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт тусгана.

7.3. Энэ журмын 7.1-д заасан зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд эмчлүүлэх төрийн албан хаагчид эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр олгохдоо "Гадаад улсад эмчлүүлэх иргэнд санхүүжилт олгох тухай" Засгийн газрын баталсан журмыг баримтална.

Найм. Бусад нөхөх төлбөр

8.1. Албан тушаалын болон албан ажлын хэрэгцээний автомашин хэрэглэдэг төрийн албан хаагчийг зохих журмын дагуу албаны унаагаар хангана.

8.2. Нийтийн тээврийн тогтмол үйлчилгээтэй хот суурин газарт ажиллаж байгаа энэ журмын 8.1-д зааснаас бусад төрийн албан хаагч нь ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зайлшгүй шаардлагатай бол нийтийн тээврийн унааны зардлын 50 хувийг байгууллагаас нь нөхөн олгоно.

8.3. Ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгож болно.

8.4. Төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгоно.

8.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн

албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг ажиллаж байсан байгууллага нь олгоно.

8.6. Төрийн албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

8.7. Энэ журмын 8.6-д заасан "төрийн хөрөнгө" гэдэгт улсын төсвийн хөрөнгө, төсвийн хөрөнгө оролцон бүрдүүлсэн төрөл бүрийн сангууд, төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, гадаад орны зээл, тусламж, Монгол Улстай тохиролцсоноор хүлээн авч байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагын хариуцсан зардлууд орох бөгөөд эдгээр хөрөнгөөр сургалтад хамрагдсан төрийн албан хаагч 2.5 жилээс доошгүй хугацаагаар төрийн алба хаах үүрэг хүлээнэ. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар дээр дурдсан хугацаагаар төрийн алба хаагаагүй тохиолдолд сургалтын зардлыг нөхөн төлнө. Энэ талаар тухайн төрийн байгууллагын захиргаа сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагчтай гэрээ байгуулна.

-----o0o-----