



МОНГОЛ УЛСЫН  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2025 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар 318

Улаанбаатар хот

Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих  
ерөнхий шаардлага, стандартын  
хэрэгжилтийг хангах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Стандарт хэмжил зүйн газрын 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Үндэсний стандарт батлах тухай" С/12 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор баталсан MNS7068:2025 "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг нийт төрийн байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

1.1.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг байгууллагын албан хаагчдаар судлуулах, таниулах, сургалт зохион байгуулах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гэрээнд тусган хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хяналт тавих;

1.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага, төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавигдах шаардлага болон дотоод журмыг "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-д нийцүүлэн шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулан баталж, мөрдөх.

2.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хүрээнд төрийн алба, эрхэлсэн чиг үүрэгт хамаарах холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, бүтээмж, чанарыг хангахуйц мэдлэг, чадвар, хандлага, ёс зүйтэй ажиллахыг төрийн албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

3.MNS7068:2025 "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ыг нийт төрийн байгууллагын хэмжээнд таниулах, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллахыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга (С.Батбаатар)-д зөвлөсүгэй.

4.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хэрэгжилтэд холбогдох эрх бүхий байгууллагатай хамтран хяналт тавих, энэ тогтоолын биелэлтийг 2026 оны нэгдүгээр улирлын байдлаар гарган Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах арга хэмжээ авахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

1575010070



## СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар 0112

Улаанбаатар хот

### Үндэсний стандарт батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.4 дэх хэсэг, 11 дүгээр зүйлийн 11.3.4 дэх заалт, 25 дугаар зүйлийн 25.3.2 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсэг, Төрийн үйлчилгээний стандартчиллын техникийн хороо (ТХ 26)-ны 2025 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 01 дүгээр дүгнэлтийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.MNS 7068:2025, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг үндэсний стандартаар шинээр баталсугай.

2.Баталсан үндэсний стандартыг Стандарт, техникийн зохицуулалтын улсын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэхийг Мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын төв (Ч.Содном)-д, олон нийтэд мэдээлэх, түгээх, сурталчлахыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв (Ч.Өлзийсайхан)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Баталсан үндэсний стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулахыг Төрийн албаны зөвлөлд зөвлөмжилсүгэй.

ДАРГА

С.БАТБААТАР



000001313



## ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛД

### МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Энхтайваны өргөн чөлөө 46а,  
Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот, 13343  
Утас: 45 83 49, Факс: (976-11) 45 80 32,  
Цахим шуудан: info@masm.gov.mn,  
Цахим хуудас: www.masm.gov.mn

2025. 05. 23 № 07/617  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

#### Стандартын тухай

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дэргэдэх Төрийн үйлчилгээний стандартчиллын техникийн хороо (ТХ26)-ны 2025 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн дэмжигдсэн MNS 7068:2025, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага стандартыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн С/12 дугаар тушаалаар үндэсний стандартаар шинээр баталлаа.

Тушаалын 3 дугаар заалтаар баталсан үндэсний стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулахыг Төрийн албаны зөвлөлд зөвлөмжилсөн болно.

Батлагдсан стандартын баталгаат хувь, тушаалын хуулбарыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 10 хуудастай.

ДАРГА



С.БАТБААТАР

000001007



МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага

MNS 7068:2025



Стандарт, хэмжил зүйн газар  
Улаанбаатар хот  
2025 он

**Өмнөх үг**

Стандарт, хэмжил зүйн газар (СХЗГ) нь Олон Улсын Стандартчиллын байгууллагын гишүүн бөгөөд үйл ажиллагааныхаа хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран үндэсний стандартчиллын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажил эрхэлдэг.

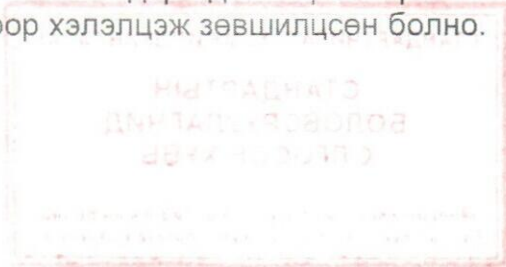
Стандартын төсөл боловсруулах ажлыг салбарын стандартчиллын Техникийн хороо (ТХ), Дэд хороо (ДХ) эрхлэн гүйцэтгэдэг бөгөөд Техникийн хорооны хурлаар хэлэлцэж 75 хувиас доошгүй дэмжиж зөвшилцсөн төслийг Стандартчиллын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцэн, тогтоолоор баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

Төрийн албаны Зөвлөлийн даргын 2024 оны 44 дүгээр тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг MNS 7068:2025, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг боловсруулсан болно.

Төрийн албаны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд Төрийн албаны стандарт нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад чиглэж төрийн байгууллага чиг үүргээ, төрийн албан хаагч албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн шаардлагыг тогтоохоор заасан.

MNS 7068:2025, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартаар төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үзүүлэх үйлчилгээ, албан хаагчид тавих ерөнхий шаардлага, нэгдмэл арга зүйг тогтоосон бөгөөд төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагууд энэ стандартад нийцүүлэн өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаандаа тохируулан стандартаа боловсруулан мөрдөх болно.

Уг стандартын төслийг СХЗГ-ын дэргэдэх Төрийн үйлчилгээний стандартчиллын техникийн хороо (ТХ26)-оор хэлэлцэж зөвшилцсөн болно.



**Стандарт, хэмжил зүйн газар (СХЗГ)**  
**Энхтайваны өргөн чөлөө 46А**  
**Шуудангийн хаяг**  
**Улаанбаатар-13343, Ш/Х - 48**  
**Утас: 976-51-263860, 51-266754,**  
**E-mail: [standardinform@masm.gov.mn](mailto:standardinform@masm.gov.mn)**  
**[www.estandard.gov.mn](http://www.estandard.gov.mn)**

**© СХЗГ, 2025**

Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай” Монгол улсын хуулийн дагуу энэхүү стандартыг бүрэн эсвэл хэсэгчлэн хэвлэх, олшруулах эрх нь гагцхүү СХЗГ (Стандартчиллын төв байгууллага)-д байна.

## Агуулга

|                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Өмнөх үг                                                                              | iii |
| 1 Зорилго                                                                             | 1   |
| 2 Хамрах хүрээ                                                                        | 1   |
| 3 Норматив эшлэл                                                                      | 1   |
| 4 Нэр томьёо тодорхойлолт                                                             | 2   |
| 5 Төрийн байгууллагын стандартын бүтцэд тавих шаардлага                               | 3   |
| 6 Төрийн байгууллагад тавих шаардлага                                                 | 4   |
| 6.1 Хаягжилт                                                                          | 4   |
| 6.2 Бэлгэ тэмдэг, уриа                                                                | 4   |
| 6.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлт                                                        | 4   |
| 6.4 Мэдээллийн хэрэгсэл                                                               | 4   |
| 6.5 Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын систем                                          | 4   |
| 6.6 Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх орчин нөхцөл                                             | 5   |
| 6.7 Мэдээллийн аюулгүй байдал                                                         | 5   |
| 6.8 Харуул хамгаалалт                                                                 | 5   |
| 7 Төрийн албан хаагчид тавих шаардлага                                                | 5   |
| 7.1 Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим                                            | 5   |
| 7.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй                                                      | 6   |
| 7.3 Төрийн албан хаагчийн харилцаа                                                    | 6   |
| 7.4 Үнэмлэх, нэрийн хуудас                                                            | 6   |
| 7.5 Төрийн албан хаагчийн хувцаслалт                                                  | 7   |
| 7.6 Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай харилцах                                        | 7   |
| 7.7 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ ашиглах                          | 7   |
| 7.8 Төрийн албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолт                               | 8   |
| 7.9 Төрийн албан хаагчийн ажил хүлээлцэх                                              | 8   |
| 8 Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих шаардлага                                 | 8   |
| 8.1 Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг                                             | 8   |
| 8.2 Төрийн байгууллагын менежмент                                                     | 10  |
| 9 Төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавих шаардлага                            | 10  |
| 10 Хяналт, хариуцлага                                                                 | 11  |
| А Хавсралт (мэдээллийн)                                                               | 12  |
| А.1. Томилолтын хуудасны маягтын үлгэрчилсэн загвар                                   | 12  |
| А.2. Томилолтын удирдамжийн үлгэрчилсэн загвар                                        | 13  |
| А.3. Томилолтын тайлангийн үлгэрчилсэн загвар                                         | 14  |
| В Хавсралт (мэдээллийн)                                                               | 15  |
| В.1. Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн үлгэрчилсэн загвар  | 15  |
| В.2. Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах файл, баримт бичгийн жагсаалтын үлгэрчилсэн загвар | 15  |

# МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 03.160

Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий  
шаардлага

General requirements for civil service activities

СТАНДАРТЧИЛАЛ ХЭМЖИЛЗҮЙН ГАЗАР

СТАНДАРТ MNS 7068:2025

БОЛОВСРУУЛАГЧИД

ОЛГОСОН ХУВЬ

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн  
C/12 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандартыг 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

## 1 Зорилго

**1.1** Энэ стандартын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад нэгдмэл арга зүйгээр хангахад оршино.

## 2 Хамрах хүрээ

**2.1** Төрийн байгууллага хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ, төрийн албан хаагч албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн менежментийн үйл ажиллагаанд тавих шаардлагыг тогтоон мөрдөхөд энэ стандарт хамаарна.

**2.2** Төрийн байгууллага энэ стандартад нийцүүлэн өөрийн байгууллагын онцлогт тохирсон төрийн албаны үйл ажиллагааны стандарт (цаашид "Төрийн байгууллагын стандарт" гэх)-аа боловсруулан мөрдөж болно.

**2.3** Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтаас хамааран энэ стандартаар тогтоосон шаардлагаас бусад хуулиар тогтоосон нэмэлт шаардлагыг өөрийн байгууллагын стандартад тогтоож болно.

## 3 Норматив эшлэл

**3.1** Энэ стандартад дараах стандарт, баримт бичгүүдийг хэрэглэнэ. Он заасан эшлэлийн хувьд зөвхөн эш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй эшлэлийн хувьд хамгийн сүүлийн хэвлэл (нэмэлт)-ийг хэрэглэнэ.

MNS 5140-1, Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт,

MNS 5140-2, Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага,

MNS 5140-3, Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага,

MNS 5283, Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгө, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хаягийн тэмдэгт тавих ерөнхий шаардлага,

MNS 6055, Иргэний барилгын төлөвлөлтөд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний шаардлагыг тооцсон орон зай, орчин. Үндсэн шаардлага,

MNS 6285, Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих шаардлага,

MNS 6364, Хамгаалагдсан электрон шуудангийн үйлчилгээний интерфейс,

MNS 6775, Хаяг. Хаягийн бичвэрт тавих шаардлага,

MNS 6808, Явган хүний зам, талбайн төлөвлөлт. техникийн шаардлага,  
MNS 6978, Төрийн албан хаагчийн нэрийн хуудсанд тавих ерөнхий шаардлага,  
MNS ISO 9001, Чанарын менежментийн тогтолцоо. Шаардлага,  
ISO/IEC 40500, Мэдээллийн технологи. W3C веб контентын хүртээмжийн  
удирдамж (WCAG) 2.0,

#### **4 Нэр томьёо, тодорхойлолт**

Энэ стандартад Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт зааснаас бусад нэр томьёо, тодорхойлолтыг дараах байдлаар хэрэглэнэ.

##### **4.1**

###### **гадаад албан томилолт**

гадаад оронд албан айлчлал, хурал, зөвлөгөөн, чуулган, үзэсгэлэн яармагт оролцох, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах, богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах, ажилтан солилцоогоор ажиллах

##### **4.2**

###### **дотоод албан томилолт**

Улаанбаатар болон орон нутагт албан ажлаар ажиллах, зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, чуулган, үзэсгэлэн яармагт оролцох, туршлага судлах, богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах, ажилтан солилцоогоор ажиллах

##### **4.3**

###### **албан томилолтын баримт бичиг**

томилолтын удирдамж, томилолтын хуудас, томилолтын төсөв, томилолтоор ажилласан тайлан, бусад холбогдох баримт бичиг

##### **4.4**

###### **албан томилолтын зардал**

албан томилолтын удирдамж, томилолтын төсөвт тусгагдсан албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр (Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоол)

##### **4.5**

###### **албан томилолтын удирдамж**

албан томилолтоор ажиллахад удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлж баталгаажуулсан баримт бичиг

##### **4.6**

###### **албан томилолтын тайлан**

албан томилолтын хугацаанд удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн ажил, үүргийн явц үр дүн, биелэлтийг мэдээлсэн баримт бичиг

##### **4.7**

###### **олон нийтийн сүлжээ**

бүх төрлийн контентыг нийтэд нийтлэх, түгээх, харилцан мэдээлэл солилцох, зориулалт бүхий интернэт сүлжээнд суурилсан программ хангамж, цахим суваг, орон зай

**4.8****төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем**

нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэгт заасан систем

**4.9****төрийн албан хаагчийн харилцаа**

төрийн албан хаагчдын хоорондын байгууллага болон иргэдийн хоорондын албан ёсны болон албан бус харилцан ойлголцол, мэдээлэл солилцоо, хамтын ажиллагаа

**4.10****төрийн байгууллагын соёл**

төрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын нийтлэг эрхэмлэдэг үнэт зүйлс, итгэл үнэмшил, зан үйл, уламжлал, байгууллагын дотоод харилцаа, шийдвэр гаргах болон ажил гүйцэтгэх арга барилын цогц илэрхийлэл

**4.11****албан харилцааны ёс зүй**

төрийн албан хаагч бусадтай харьцахдаа баримтлах ёс суртахууны хэм хэмжээ

ТАЙЛБАР: Энэ нь шударга байдал, хүндлэл, тэгш харилцаа, итгэлцэл зэрэгт суурилна.

**4.12****төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ**

төрийн байгууллагуудын дунд мэдээлэл солилцох, ижилтгэж (интеграцчилж) ажиллах боломжийг бүрдүүлсэн цахим систем, дэд бүтэц, программ хангамжийн цогц шийдэл

**4.13****албаны хувцас**

төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдын үүрэг гүйцэтгэх явцад өмсөх байгууллагын онцлог, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, эрх, үүрэг хариуцлагыг илэрхийлсэн, загвар нь батлагдсан эсхүл стандартчилагдсан хувцас

**5 Төрийн байгууллагын стандартын бүтцэд тавих шаардлага****5.1 Төрийн байгууллагын стандарт дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:**

**5.1.1** Зорилго,

**5.1.2** Хамрах хүрээ,

**5.1.3** Төрийн байгууллагад тавигдах шаардлага,

**5.1.4** Төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага,

**5.1.5** Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага,

**5.1.6** Төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавигдах шаардлага,

**5.1.7** Хяналт, хариуцлага.

**6 Төрийн байгууллагад тавих шаардлага**

**6.1 Хаягжилт**

**6.1.1** Төрийн байгууллага үйл ажиллагаа явуулж байгаа барилга болон байрны гадна талд байгууллагын нэрийн самбар, дотор талд байгууллага, нэгж, албан тушаалын нэр бүхий хаягийн тэмдэгтэй байна.

**6.1.2** Нэрийн самбар, хаягийн тэмдэгтийн бичвэр, загвар, байршил нь MNS 5283 стандартын дагуу байна.

**6.2 Бэлгэ тэмдэг, уриа**

**6.2.1** Төрийн байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн байгууллагын бэлгэ тэмдэг, уриатай байж болно.

**6.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлт**

**6.3.1** Төрийн байгууллагууд архив, албан хэрэг хөтлөлтийг батлагдсан хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

**6.3.2** Баримт бичиг, хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, иж бүрдэл, загвар нь MNS 5140-1, MNS 5140-2, MNS 5140-3, MNS 6775 стандартуудын дагуу байна.

**6.4 Мэдээллийн хэрэгсэл**

**6.4.1** Төрийн байгууллага үйл ажиллагаандаа Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж, хүн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээг хүргэх цахим хуудас, мэдээллийн самбар, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглана.

**6.4.2** Төрийн байгууллагын мэдээллийн цахим хуудас нь MNS 6285 болон ISO/IEC 40500 стандартаар тогтоосон шаардлагыг хангасан байна.

**6.4.3** Төрийн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан иргэд олон нийтэд хэрэгцээт мэдээ мэдээллийг нээлтэй ил тод, хүргэх зорилгоор олон нийтийн цахим сүлжээний хаяг (Facebook, X, Youtube, Instagramm гэх мэт) ашиглан хүргэж болно.

**6.5 Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын систем**

**6.5.1** Төрийн байгууллага дотоод үйл ажиллагаандаа төрийн нэгдсэн системүүдийг ашиглана.

**6.5.2** Төрийн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тулгуурласан нэмэлт систем хөгжүүлж, ашиглаж болно.

**6.5.3** Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын болон нэмэлт системд тавигдах шаардлага:

**6.5.3.1** Системийн интеграци: Одоо байгаа мэдээллийн технологийн дэд бүтэц болон төрийн бусад системтэй нийцтэй, нэгдмэл байдлыг хангах;

**6.5.3.2** Өргөтгөх чадвар, уян хатан байдал: Өөрчлөгдөж буй байгууллагын хэрэгцээнд дасан зохицоход уян хатан, өргөтгөх боломжтой байх;

**6.5.3.3** Хэрэглэгчийн сургалт, дэмжлэг: Системийг үр дүнтэй ашиглахын тулд хэрэглэгчдэд иж бүрэн сургалт, дэмжлэг үзүүлэх функцтэй байх.

## **6.6 Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх орчин нөхцөл**

**6.6.1** Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх байр, өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, орчин нөхцөл нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, бусад норматив баримт бичгээр тогтоосон шаардлагыг хангасан байна.

## **6.7 Мэдээллийн аюулгүй байдал**

**6.7.1** Төрийн байгууллага нь төрийн болон албаны нууц, хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууц мэдээллийг хамгаалах мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоотой байна.

**6.7.2** Мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоо нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, бусад норматив баримт бичгээр тогтоосон шаардлагад нийцсэн байна.

## **6.8 Харуул хамгаалалт**

**6.8.1** Төрийн байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө, төрийн албан хаагч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах харуул хамгаалалт, дохиолол, хяналтын системтэй байна.

**6.8.2** Байгууламжид зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг хязгаарлах зорилгоор ажлын үнэмлэх, хамгаалалтын ажилтнууд зэрэг хандалтын хяналтын системийг хэрэгжүүлж болно.

**6.8.3** Хяналтын системийг хэрэгжүүлэх журмыг өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тогтоож болно.

## **7 Төрийн албан хаагчид тавих шаардлага**

### **7.1 Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим**

**7.1.1** Төрийн албан хаагч өөрийн үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөнө.

**7.1.2** Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан тушаалд тавих шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байна.

**7.1.3** Төрийн байгууллага чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарийг батлан мөрдөж болно.

### **7.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй**

**7.2.1** Төрийн албан хаагч хууль тогтоомжоор тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

**7.2.2** Төрийн байгууллага нь байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, онцлог, уламжлалдаа нийцүүлэн энэ стандартын 7.2.1-д заасан хууль тогтоомжид нийцсэн төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож болно.

### **7.3 Төрийн албан хаагчийн харилцаа**

**7.3.1** Төрийн албан хаагч төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлж, төрийн байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлнэ.

**7.3.2** Төрийн албан хаагч үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

**7.3.2.1** хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх,

**7.3.2.2** эелдэг, хүндэтгэлтэй, ялгаварлалгүй тэгш хандах,

**7.3.2.3** түргэн шуурхай, хариуцлагатай байх,

**7.3.2.4** үнэнч, шударга байх,

**7.3.2.5** хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууцыг хадгалах,

**7.3.2.6** төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх,

**7.3.2.7** авлига ашиг сонирхлоос ангид байж хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх,

**7.3.2.8** үндэсний үнэт зүйл, эрх ашиг, олон нийтийн итгэлцлийг эрхэмлэн дээдлэх.

**7.3.3** Үйлчлүүлэгчтэй хүндэтгэлийн зөв үг хэллэг хэрэглэн харилцана.

**7.3.4** Утсаар ярихдаа харилцаж буй хүндээ албан байгууллага, албан тушаал, өөрийн нэрээ бүрэн хэлж, танилцуулан зөв үг хэллэг хэрэглэн ойлгомжтой ярина.

**7.3.5** Хувь хүн байгууллагын нууцыг хадгалах, албан тушаалын чиг үүргийг ашиглан олж авсан хувь хүний эмзэг мэдээллийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байна.

**7.3.6** Албан хаагчид ажлын байранд өөр хоорондоо хүндэтгэлттэй хандаж, зөв үг хэллэгээр харилцана.

**7.3.7** Ажлын байранд албан хаагчдыг нэрээр нь дуудаж харилцана.

### **7.4 Үнэмлэх, нэрийн хуудас**

**7.4.1** Төрийн байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд чиг үүргээ хэрэгжүүлэх албан хаагчийг батлан гэрчлэх ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудастай байна.

**7.4.2** Төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэрийн хуудас нь "MNS 6978, Төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэрийн хуудасны загвар, бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага" стандартын дагуу байна.

### **7.5 Төрийн албан хаагчийн хувцаслалт**

**7.5.1** Төрийн албан хаагч нь ажлын байранд төлөв даруу, ажил хэрэгч, соёлтой, цэвэр, албаны төрхийг илтгэсэн хувцсыг өмсөнө.

**7.5.2** Төрийн албан хаагчийн ажлын байранд өмсөх хувцас бусдыг өдөөсөн, тэдний анхаарлыг хэт татсан, хэт хээнцэр, элдэв этгээд загвар бүхий байж болохгүй.

**7.5.3** Төрийн албан хаагч ажлын байранд өөрийн албан тушаал, нэр бүхий энгэрийн тэмдгийг хэрэглэж болно.

**7.5.4** Төрийн албан хаагч хуульд заасны дагуу дүрэмт хувцас хэрэглэж болно. Дүрэмт хувцасны загвар, эдэлгээний хугацаа, хэрэглэх журам тогтоосон шаардлагын дагуу байна.

## **7.6 Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай харилцах**

**7.6.1** Төрийн албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим орчин, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар зэрэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхийг хориглоно.

**7.6.2** Төрийн албан хаагч хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд албаны байр суурь илэрхийлж ярилцлага өгөх, нийтлэл бичихдээ дараах зүйлсийг мөрдөж ажиллана. Үүнд:

**7.6.2.1** байгууллагын нэр хүнд, үнэт зүйлийг эрхэмлэх;

**7.6.2.2** үнэн зөв, бодит мэдээллийг өгөх;

**7.6.2.3** байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, албан хаагчийн хувийн үзэл бодлыг зааглах;

**7.6.2.4** ил тод байдлыг хангах;

**7.6.2.5** хамт ажиллагсдын нэр хүндийг дээдлэх.

**7.6.3** Төрийн албан хаагч үндэслэлгүй буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд тухайн байгууллагаас заавал залруулга хийнэ.

## **7.7 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ ашиглах**

**7.7.1** Төрийн албан хаагч нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ ашиглан мэдээлэл хайх, хүлээн авах, ашиглах эрх нээлттэй.

**7.7.2** Албаны баримт бичиг, тайлан мэдээг цахимаар дамжуулах бол төрийн байгууллагын албан ёсны цахим шууданг ашиглана.

**7.7.3** Төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид ажлын байранд төрийн албаны интернэт сүлжээгээр олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтууд (Facebook, X, Youtube, Instagram, Steam гэх мэт)-ыг ашиглахгүй.

## **7.8 Төрийн албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолт**

**7.8.1** Төрийн албан хаагчийг төрийн албаны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хяналт тавих, сургалтад хамруулах зорилгоор гадаад болон дотоод томилолтоор ажиллуулж болно.

**7.8.2** Төрийн албан хаагч гадаад болон дотоод томилолтоор ажиллахдаа холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, эрх зүйн актуудыг дагаж мөрдөнө.

**7.8.3** Албан томилолтын үнэмлэх, удирдамж, тайлангийн загвар агуулгыг А хавсралтын дагуу үйлдэнэ.

## **7.9 Төрийн албан хаагчийн ажил хүлээлцэх**

**7.9.1** Төрийн албан хаагч өөр албан тушаалд сэлгэсэн, шилжсэн, төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ажил хүлээлцэнэ.

**7.9.2** Төрийн албан хаагчийн ажил хүлээлцэх Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, хугацааг заасан шийдвэрийн дагуу байна.

**7.9.3** Төрийн албан хаагч “Ажил хүлээлцэх маягт”-ыг В хавсралтын дагуу үйлдэнэ. Ажил хүлээлцэх гарын авлагад албан тушаалын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх процесс, анхаарах зүйл, гол алдааг тусгасан байна.

**7.9.4** Төрийн албан хаагчийн ажил хүлээлцэхэд тухайн албан хаагчийн эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжөөс гадна төрийн албанд ашиглаж байсан компьютерын файлуудыг заавал хүлээлцэнэ.

**7.9.5** Ажлаас гарч байгаа албан хаагчтай “Ажлаас гарах үеийн ярилцлага” зохион байгуулж, дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлыг сайжруулах арга хэмжээ авна. “Ажлаас гарах үеийн ярилцлага”-ыг дараах агуулгын хүрээнд хийнэ.

Үүнд: ажлаас гарах шалтгаан,  
ажлын туршлага, сэтгэл ханамж,  
удирдлага, хамт олны харилцаа,  
байгууллагын бодлого, менежмент,  
ажлын ачаалал, үүрэг хариуцлага,  
ирээдүйд өгөх санал, зөвлөмж,  
бусад санал, сэтгэгдэл, анхаарах асуудлууд.

## **8 Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих шаардлага**

### **8.1 Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг**

**8.1.1** Төрийн байгууллага үйл ажиллагааныхаа алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги зорилтоо тодорхойлсон байна.

**8.1.2** Төрийн байгууллага үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан зарчмыг баримтална

**8.1.3** Төрийн байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд заасан чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалттайгаар төрийн албаны үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

**8.1.4** Төрийн байгууллага төрийн албаны үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн баталсан дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

**8.1.5** Төрийн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

**8.1.5.1** байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшил дээшлүүлэх мэргэшүүлэх, дадлагажуулах давтан сургалтад үе шаттай хамруулах, шинээр орсон албан

хаагчдад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, байгууллагад шинээр орсон албан хаагчдад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой сургалтыг зохион байгуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх,

**8.1.5.2** хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээг төлөвлөсөн цаг хугацаанд зохион байгуулах,

**8.1.5.3** хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд хоцрохгүй байх, утсаар ярих тохиолдолд хурал, зөвлөгөөн, арга хэмжээний үеэр бусдад саад учруулахгүй байх,

**8.1.5.4** ажлын байрны дарамт, шахалт, жендерийн хүчирхийлэл, ажлын байран дахь бэлгийн дарамт, ёс зүйн зөрчлийн эсрэг үл тэвчих бодлоготой байж, түүнтэй тэмцэх, гэрч, хохирогчийг хамгаалах, холбогдох санал, гомдлыг шийдвэрлэх арга механизм тодорхой байх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг байгууллагын албан хаагчид болон удирдах албан тушаалтнуудыг оролцуулан жилд хамгийн багадаа 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулдаг байх,

**8.1.5.5** хүнлэг, харилцан хүндэтгэсэн байгууллагын соёл, уур амьсгалыг дэмжсэн орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх,

**8.1.5.6** байгууллагын эмэгтэй, эрэгтэй албан хаагчдын оролцоотойгоор ажил-ар гэрийн тэнцвэртэй байдлыг хангах бодлогыг боловсруулан, хүний нөөцийн бодлогод тусган хэрэгжүүлэх,

**8.1.5.7** байгууллагын бүх түвшинд хүний нөөцийг бүрдүүлэх, шатлан дэвшүүлэх, тогтвортой ажиллуулах, мэргэшүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах бодлого, үйл ажиллагаанд хүйсийн тэнцвэрт байдал, ёс зүйн үзүүлэлтийг тусган хэрэгжилтийг хангах,

**8.1.5.8** төрийн албан хаагчийн сургалт хөгжлийг хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн боловсруулж хэрэгжүүлэх,

**8.1.5.9** байгууллагын соёлын байнгын сайжруулалт хийх тогтолцоог бүрдүүлэх, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах сайжруулах,

**8.1.5.10** ажилтнуудын багийн ажиллагаа, шинэ санал, санаачилгыг дэмжих, үр ашигтай саналыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, ажилтнуудыг урамшуулах тогтолцоог нэвтрүүлэх,

**8.1.5.11** төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг тогтоох, үнэлэх, бууруулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих,

**8.1.5.12** төрийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага, үнэт соёлыг залуу үе, шинэ ажилтанд шат дараатайгаар уламжлуулах, төрийн албаны тогтвортой, үр дүнтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагааг хангах зорилгоор залгамж халааг төлөвлөн хэрэгжүүлж, тайлагнах, үнэлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.

**8.1.6** Төрийн байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн алба дахь жендерийн эрх тэгш байдлын баталгааг ханган ажиллана.

**8.1.7** Төрийн байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь ёс зүй, ёс суртахуун, хүний эрхийн болон жендерийн мэдрэмжтэй байна.

**8.1.8** Төрийн байгууллага төрийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг эмзэг бүлгийн иргэдэд эхний ээлжинд хүргэх бодлогыг баримтлан ажиллана.

**8.1.9** Ёс зүйгээр үлгэрлэсэн төрийн байгууллагын соёлыг бий болгож, хэвшүүлж ажиллана.

**8.1.10** Төрийн байгууллага тухайн салбарын ажилтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн норм, нормативыг мөрдөж ажиллана.

## **8.2.Төрийн байгууллагын менежмент**

**8.2.1.**Төрийн байгууллага нь менежментийн үйл ажиллагаандаа олон улсын менежментийн тогтолцооны ISO 9001 болон бусад менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлж болно.

## **9 Төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавих шаардлага**

**9.1** Төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баримтална.

**9.2** Төрийн байгууллага нь хүн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээг төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системээр нээлттэй, хүртээмжтэй байдлыг хангаж үзүүлнэ. Төрийн байгууллага энэ шаардлагыг стандартдаа тодорхой тусгаж болно.

**9.3** Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх байр, тасалгаа, өрөө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, орчин нөхцөл нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, бусад норматив баримт бичгээр тогтоосон шаардлагад заасны дагуу байна. Төрийн байгууллага энэ шаардлагыг стандартдаа тодорхой тусгаж болно.

**9.4** Төрийн байгууллага нь тусгай хэрэгцээт хүн төрийн үйлчилгээ авах нөхцөлийг хууль тогтоомж, стандарт, бусад норматив баримт бичигт заасны дагуу бүрдүүлсэн байна. Стандартын шаардлага хангуулах төсвийг жил бүр төсөвт тусгасан байна.

**9.5** Төрийн байгууллага нь хүн, хуулийн этгээдээс үйл ажиллагаатай холбогдолтой ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

**9.6** Төрийн байгууллага нь төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор үйлчлүүлэгчээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох ажлыг хөндлөнгийн байгууллагаар тогтмол хийлгэнэ.

## **10 Хяналт, хариуцлага**

**10.1** Стандартын хэрэгжилтэд төрийн байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын удирдлагад танилцуулан, хариу арга хэмжээ авч ажиллана.

**10.2** Энэ стандартыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

**ТӨГСӨВ.**

**А Хавсралт**  
(мэдээллийн)

**А.1. Томилолтын хуудасны маягтын үлгэрчилсэн загвар**

**ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ**

Хугацаа сунгах үндэслэл

..... газар, байгууллагын  
тодорхойлолтын үсэг .....  
..... ажилт үйлдэгч  
шаардлагын цагуу томилолтын  
хугацааг ..... хоногоор сунгав.

Сургуулийн захирал .....

**Албан томилолтын  
ҮНЭМЛЭХ**

Дугаар .....

.....  
..... ажилтай  
.....-ыг  
..... ажлаар  
.....  
(ажиллах аймаг, сумын нэр)  
..... оны ..... сарын ..... өдрөөс эхлэн  
..... хоног ажиллуулахаар томилов.

.....  
(байгууллагын нэр)

.....  
(Сургуулийн захирал)

..... оны ..... сар ..... өдөр

Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

| Хаана | Сар, өдөр |        | Гарын үсэг |
|-------|-----------|--------|------------|
|       | Ирсэн     | Буцсан |            |
|       |           |        |            |
|       |           |        |            |
|       |           |        |            |
|       |           |        |            |

Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн

.....  
(гарын үсэг)

..... он ..... сар ..... өдөр

А.2. Томилолтын удирдамжийн үлгэрчилсэн загвар

БАТЛАВ

.....  
.....

ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

Огноо

- 1. Зорилго:  
.....
- 2. Бүрэлдэхүүн:  
.....
- 3. Хугацаа:  
.....
- 4. Томилолтын хүрээнд: /ажлын чиглэл/  
.....

Албан томилолтоор ажиллах төсөв

| № | Зардлын төрөл  | Нэгжийн үнэ | Тоо хэмжээ | Ажиллах хоног | Нийт дүн |
|---|----------------|-------------|------------|---------------|----------|
| 1 | Байр           |             |            |               |          |
| 2 | Зам хоног      |             |            |               |          |
| 3 | Түлш, шатахуун |             |            |               |          |

Боловсруулсан: ..... / .....

Хянасан : ..... / .....

## А.3. Томилолтын тайлангийн үлгэрчилсэн загвар

Огноо

1 Зорилго:

.....

2 Бүрэлдэхүүн:

.....

3 Хугацаа:

.....

4 Тайлан:

.....

.....

.....

.....

Тайлан гаргасан:

...../ .....

Танилцсан:

...../ .....

**В Хавсралт**  
(мэдээллийн)

**В.1. Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтын үлгэрчилсэн загвар**

| Д/д | Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн нэр | Дансны бүртгэлийн дугаар | Марк сери дугаар | Ажиллагааны хэлбэр* |
|-----|------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1   |                                    |                          |                  |                     |
| 2   |                                    |                          |                  |                     |
| 3   |                                    |                          |                  |                     |
| 4   |                                    |                          |                  |                     |
| 5   |                                    |                          |                  |                     |

\* Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах хөрөнгийн мэдээллийг санхүүгийн программын хөрөнгө бүртгэл цэсийн үзүүлэлтүүдтэй тулган, тухайн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг тодорхойлон бичнэ.

Гарын үсэг

Нэр

Ажил хүлээлгэн өгсөн ажилтан: ..... /

Ажил хүлээн авсан ажилтан: ..... /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 202... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдөр

**В.2. Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах файл, баримт бичгийн жагсаалтын  
үлгэрчилсэн загвар**

|   | Файл, баримт бичгийн<br>нэр |  | Хэвлэмэл                                                              | Цахим             |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |                             |  | Бүртгэлийн дугаар,<br>/...-р хавтас,<br>...-р бичиг/, хуудасны<br>тоо | File-ийн нэр, зам |
| 1 | Хууль                       |  |                                                                       |                   |
| 2 | Дүрэм                       |  |                                                                       |                   |
| 3 | Журам                       |  |                                                                       |                   |
| 4 | Хөтөлбөр                    |  |                                                                       |                   |
| 5 | Гүйцэтгэлийн<br>төлөвлөгөө  |  |                                                                       |                   |
| 6 | Гүйцэтгэлийн<br>тайлан      |  |                                                                       |                   |
| 7 | Хийж байгаа<br>ажлууд       |  |                                                                       |                   |
| 8 | гэх мэт                     |  |                                                                       |                   |

Гарын үсэг

Нэр

Ажил хүлээлгэн өгсөн ажилтан: ..... /

/

Ажил хүлээн авсан ажилтан: ...../

/

..... /...../

..... /...../

Ажил хүлээлцсэн огноо: 202... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдөр