

**МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС  
БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР ТӨХХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 21 өдөр

№ А/08

Улаанбаатар хот

**Албан томилолтын журам шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, Компанийн дүрмийн 10.6.12, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК-ийн “Албан томилолтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 1 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/03 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Журмыг 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны газар (О.Энхбаяр)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.АЛТАНЦЭЦЭГ



“Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр”  
ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 07  
сарын 21-ны өдрийн 4 дугаар тушаалын хавсралт

## **“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК-ийн (цаашид “МГТБҮ” ТӨХХК гэх) удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг дотоод, гадаадад томилон ажиллуулах, гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг бэлтгэх, санхүүжүүлэх, үр дүнг тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт:
  - 1.2.1. “Гадаад томилолт” гэж гадад оронд болох хурал, зөвлөгөөн, чуулга уулзалт, үзэсгэлэн яармагт оролцох, туршлага судлах,
  - 1.2.2. “Дотоод томилолт” гэж Монгол улсын нутаг дэвсгэрт хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалтад хамрагдах, компанийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр орон нутагт түр хугацаагаар ажиллах,
  - 1.2.3. “Онцгой томилолт” гэж олон улсын чанартай томоохон арга хэмжээнд оролцох, санхүүгийн эх үүсвэр, хөрөнгө оруулалт татах, гэрээ хэлэлцээ хийх, төрийн өндөр дээд түвшний айлчлалын бүрэлдэхүүнд хамрагдах,
  - 1.2.4. “Компанийн удирдах албан тушаалтан” гэж Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, газар, нэгжийн дарга нар,
  - 1.2.5. “Гүйцэтгэх албан тушаалтан” гэж “Компанийн удирдах албан тушаалтан”-аас бусад ажилтан,
  - 1.2.6. “Албан томилолтын баримт бичиг” гэж томилолтын удирдамж, томилолтын хуудас, томилолтын төсөв, томилолтоор ажилласан тайлан, болон холбогдох бусад баримт бичиг.

### **Хоёр. Томилолтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, томилолтоор ажиллах**

- 2.1. Гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэл ажлыг дараах этгээд зохион байгуулна.
  - 2.1.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ажлын албаны мэргэжилтнүүдийн албан томилолтын бэлтгэл ажлыг ТУЗ-ийн ажлын алба,
  - 2.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирлын гадаад томилолтыг гадаад харилцаа хариуцсан нэгж, дотоод томилолтыг захиргаа хариуцсан нэгж,
  - 2.1.3. Газар, нэгжийн дарга нарын гадаад, дотоод томилолтыг тухайн нэгжийн албан тушаалтан, ажилтан,
  - 2.1.4. Гүйцэтгэх ажилтны хувьд ажилтан өөрөө, хэд хэдэн хүн явах тохиолдолд томилогдсон ажилтан,

- 2.2. Автомашин, онгоц, галт тэрэгний тийз, зочид буудал захиалах хүсэлтийг гадаад томилолтын хувьд томилолт эхлэхээс 5, дотоод томилолтын хувьд 3 хоногийн өмнө Санхүү хариуцсан нэгжид гаргаж, зохион байгуулалт дээр хамтран ажиллана.
- 2.3. Томилолтоор ажиллагч нь дараах нийтлэг үүрэг хүлээнэ:
  - 2.3.1. Томилолтын удирдамж, зардлын төсвийг батлуулах,
  - 2.3.2. Батлагдсан удирдамж, төсвийн дагуу ажиллах,
  - 2.3.3. Томилолтын үр дүн болон төсвийн зарцуулалтыг үнэн зөвөөр тайлагнах
- 2.4. Жолооч нар томилолтоор ажиллах ажилтанд автомашинаар үйлчлэхдээ автотехникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай сэлбэг, хэрэгсэл, анхны тусламжийн иж бүрдэл, эмийн сан зэргийг бэлэн байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөнө.

### **Гурав. Томилолтын төсөв, тооцоо**

- 3.1. Томилолтын төсөвт дараах нэр төрлийн зардлыг оруулж тооцно:
  - 3.1.1. Тээврийн болон шатахууны зардал
  - 3.1.2. Зочид буудлын зардал
  - 3.1.3. Зам хоногийн зардал
  - 3.1.4. Бэлэг дурсгал
  - 3.1.5. Визний хураамж
  - 3.1.6. Бусад (даатгал, арга хэмжээний бүртгэлийн хураамж, шимтгэл)
- 3.2. Томилолтын төсвийг боловсруулахдаа гадаад томилолт бол “Гадаад томилолтын зам хоног, зочид буудал, хот доторх унааны зардлын хэмжээ”-г дөрөвдүгээр хавсралтаар, дотоод томилолт бол “Дотоод томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээ”-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус тооцно.
- 3.3. Онцгой томилолтоор ажиллах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр болон холбогдох баримтыг үндэслэн томилолтын төсвийг энэхүү журмын 3.2-т зааснаас илүү хэмжээгээр батлуулж болно.
- 3.4. Томилолтын зочид буудал болон зам хоногийг хуанлийн хоногоор, унааны зардлыг тээврийн хэрэгслийн тухайн үеийн тарифаар тооцож олгоно. Албан томилолтоор явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэгтгэн нэг хоногт тооцно.
- 3.5. Томилолтын зардлын тооцоог томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох бүх зардлын баримтыг хавсаргаж, санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлж тооцоог хаана.
- 3.6. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эсхүл зөвшөөрөлгүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны зочид буудал, зам хоногийн зардлыг олгохгүй бөгөөд хугацаа хэтэрсэн хоногийг ажил тасалсанд тооцно.
- 3.7. Өмнөх томилолтын тооцоог хаагаагүй удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд дараагийн томилолтын зардал олгохгүй.
- 3.8. Бүх нийтийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд томилолтоор ажилласан тохиолдолд тухайн ажилтныг нөхөж амраах бөгөөд

зайлшгүй ажлын шаардлагаар нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн дагуу цалин хөлсийг тооцож олгоно.

### **Дөрөв. Албан томилолт олгох**

- 4.1. Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах албан тушаалтны удирдамжийг дараах журмаар батална.
  - 4.1.1. ТУЗ-ийн дарга томилолтоор ажиллах удирдамжийг ТУЗ-ийн хурал,
  - 4.1.2. ТУЗ-ийн гишүүд, түүний ажлын албаны албан тушаалтан болон Гүйцэтгэх захирлын томилолтоор ажиллах удирдамжийг ТУЗ-ийн дарга,
  - 4.1.3. Энэ журмын 4.1.1, 4.1.2-т зааснаас бусад албан тушаалтны “Томилолтын удирдамж” (нэгдүгээр хавсралт), албан томилолтын хуудас (хоёрдугаар хавсралт)-ыг Гүйцэтгэх захирал батална.
- 4.2. Томилолтын удирдамжид өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбогдох удирдлага болон Захиргаа хариуцсан нэгжид нэн даруй мэдэгдэнэ.

### **Тав. Томилолтын хугацаа, түүнийг сунгах**

- 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 томилолтын хугацааг хэтрүүлэх нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд томилолт олгосон албан тушаалтанд албан цахим шуудан болон утсаар урьдчилан мэдэгдэж, томилолтын хугацааг сунгах хүсэлт гаргана.
- 5.3. Томилолт олгосон албан тушаалтан томилолтын хугацааг сунгах хүсэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл хугацааг сунгах зөвшөөрөл олгох бөгөөд томилолтын хугацааг сунгасан тухай Захиргаа хариуцсан нэгж холбогдох нэгжид ажлын 1 хоногт багтаан мэдэгдэнэ.
- 5.4. Сунгасан хугацааны зардлыг үндсэн баримтаар тооцож томилолт дууссаны дараа нэмж олгох бөгөөд яаралтай тохиолдолд томилолттой байх хугацаанд шилжүүлж болно.
- 5.5. Томилолтын хугацааг сунгасан шалтгаан, нэмэгдэл зардлын тухай томилолтын тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.

### **Зургаа. Томилолтын үр дүнг тайлагнах**

- 6.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан болон Гүйцэтгэх захирал томилолтоор ажилласан тайланг ТУЗ-ийн ээлжит хурлын үеэр танилцуулна.
- 6.2. Энэ журмын 6.1 дэх хэсэгт зааснаас бусад удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан гадаадад томилолтоор ажилласан тайланг тавдугаар хавсралтын дагуу ажлын 7 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захирал болон захиргаа, санхүү хариуцсан нэгжүүдэд бичгээр хүргүүлнэ.

- 6.3. Дотоод томилолтын тайланг өөрийн харьяалсан нэгж болон захиргаа хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, санхүү хариуцсан нэгжид ажлын 5 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

### **Долоо. Гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах**

- 7.1. Удирдах албан тушаалтнуудын хэмжээнд гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй уулзах уулзалтыг тухайн чиглэл, асуудал хариуцсан нэгж болон гадаад харилцаа хариуцсан нэгжийн ажлтанууд хамтран зохион байгуулна.
- 7.2. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үйлчлэх, үдэн гаргах үйл ажиллагааг тухайн чиглэл эрхэлсэн нэгж болон гадаад харилцааны хэлтсийн ажлтанууд хамтран зохион байгуулна.
- 7.3. Гадаадын зочид төлөөлөгчид Монгол улсад байх хугацааны зардлыг компани хариуцах тохиолдолд зардлын төсвийг Гүйцэтгэх захирал батална.
- 7.4. Гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах зардлын төсөвт дараах зардлыг багтаан тооцож болно:
- 7.4.1. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийн зочид буудал, хоол, унааны зардлыг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар,
- 7.4.2. Гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах зардлын төсөв нь зочид, төлөөлөгчдийн зэрэглэлээс хамаарч харилцан адилгүй байж болно,
- 7.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд зочдод оройн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, урлаг, соёлын арга хэмжээнд оролцох, байгалийн болон түүх, дурсгалын газартай танилцах зэрэг зардлыг багтааж болно.
- 7.5. Гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулсан нэгжүүд тус ажилд зарцуулсан зардлын үндсэн баримтыг Санхүү хариуцсан нэгжид ажлын 5 хоногт багтаан хүргүүлж, тооцоог хаана.

### **Найм. Хяналт, хариуцлага**

- 8.1. Гадаад улс, орон нутагт томилолтоор ажилласан ажилтны томилолтын үр дүн, олсон мэдлэг, туршлагаа эрхэлсэн ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж байгаад шууд удирдлага нь хяналт тавина.
- 8.2. Ажилтан энэ журамд заасан хугацаанд томилолтын тооцоог хаагаагүй, тайланг тогтоосон хугацаанд хийгээгүй, томилолтын санхүүгийн баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдвол зардлыг бүрэн төлүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 8.3. Томилолтоор ажиллах хугацаанд ажилтан нь компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ёс зүйн дүрмийг баримтална.
- 8.4. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн бусад дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 8.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захиргаа болон Санхүү хариуцсан нэгжүүд хяналт тавьж ажиллана.



“МГТБҮ” ТӨХХК-ийн  
Албан томилолтын журмын  
нэгдүгээр хавсралт

**“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН  
АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ**

1	Улс, хот	
2	Хугацаа	
3	Ажиллах бүрэлдэхүүний нэрс	
4	Зорилго	
5	Гүйцэтгэх ажлын чиглэл	

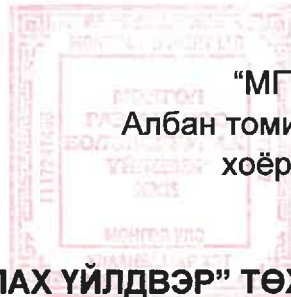
Хянасан:

Захиргааны газрын дарга ..... Нэр, Албан тушаал

Холбогдох нэгжийн удирдлага: ..... Нэр, Албан тушаал

Боловсруулсан: ..... Нэр, албан тушаал

--- оОо ---



“МГТБҮ” ТӨХХК-ийн  
Албан томилолтын журмын  
хоёрдугаар хавсралт

**“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН  
АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС**

Дугаар: _____		Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл			
		Ажилласан газар	Сар өдөр		Бүртгэсэн хүний гарын үсэг
			Ирсэн	Буцсан	
"Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр" ТӨХХК-ийн <u>Жолооч</u> <u>Б. Ууганбаярыг Дорноговь аймгийн</u> <u>Сайншанд суманд</u> албан ажлаар 202... оны ...-р сарын ...-ны өдрөөс ...-р сарын ...-ний өдрүүдэд ..... хоног ажиллуулахаар томилов.					
Гүйцэтгэх захирал <u>Д. Алтанцэцэг</u>		Томилолтын хугацааг ..... хоногоор сунгаж, зардлыг ..... хувь олгохыг зөвшөөрөв.			
202.. оны ...-р сарын ...-ний өдөр		2020 оны ..... сарын -ны өдөр			
ЗАРДЛЫН ТООЦОО _____ оны _____ сар					
<b>Зардлын нэр</b>	<b>Авсан урьдчилгаа</b>	<b>Олговол зохих мөнгө</b>	<b>"Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр" ТӨХХК</b>		
Зам хоног					
Ор хоног			<b>АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ</b>		
Унаа					
Бүгд			<b>Улаанбаатар хот</b>		
Зардлын зөрүү			<b>2021 он</b>		



“МГТБУ” ТӨХХК-ийн  
Албан томилолтын журмын  
гуравдугаар хавсралт

ДОТООД ТОМИЛОЛТЫН ЗОЧИД БУУДАЛ,  
ЗАМ ХОНОГИЙН ХЭМЖЭЭ

№	Байршил	Зочид буудал	Зам хоног	Нийт дүн /төгрөг/
1	Дорноговь, Дорнод, Сүхбаатар аймаг	60,000	28,000	88,000
2	Дархан, Эрдэнэт	80,000	32,000	112,000
3	Бусад аймаг	60,000	28,000	88,000

--- оОо ---





“МГТБУ” ТӨХХК-ийн  
Албан томилолтын журмын  
дөрөвдүгээр хавсралт

ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЗОЧИД БУУДАЛ,  
ЗАМ ХОНОГ, ХОТ ДОТОРХ УНААНЫ ЗАРДЛЫН ХЭМЖЭЭ

№	Улсын нэр	Зочид буудал	Зам хоног	Унаа	Нийт дүн /ам.доллар/
<b>1. Баруун европын орнууд</b>					
1.1	Австри	184	70	10	264
1.2	Бельги	184	70	10	264
1.3	Голланд	184	70	10	264
1.4	Герман	184	70	10	264
1.5	Дани	184	70	10	264
1.6	Испани	184	70	10	264
1.7	Итали	184	70	10	264
1.8	Ирланд	184	70	10	264
1.9	Их Британи	230	84	10	324
1.10	Норвеги	230	84	10	324
1.11	Португали	173	70	10	253
1.12	Финлянди	173	70	10	253
1.13	Франц	230	84	10	324
1.14	Швейцари	230	84	10	324
1.15	Швед	184	70	10	264
<b>2.</b>					
2.1	Албани	115	56	10	181
2.2	Болгар	115	56	10	181
2.3	ОХУ	173	84	10	267
2.4	Польш	115	56	10	181
2.5	Румын	115	56	10	181
2.6	Словак	115	56	10	181
2.7	Серби	115	56	10	181
2.8	Турк	115	56	10	181
2.9	Унгар	115	56	10	181
2.10	Чех	115	56	10	181
2.11	Монтенегро	115	56	10	181
<b>3. Хойд Америк</b>					
3.1	АНУ	230	84	10	324
3.2	Канад	184	70	10	264
<b>4. Латин Америк</b>					
4.1	Аргентин	138	56	10	204
4.2	Бразил	138	56	10	204
4.3	Куба	92	56	10	158
4.4	Мексик	138	56	10	204
4.5	Перу	92	56	10	158
<b>5. Ази номхон далайн орнууд</b>					
5.1	Шинэ Зеланд	138	56	10	204
5.2	Австрали	230	84	10	324

5.3	Гвиней	92	56	10	158
5.4	Индонез	92	56	10	158
<b>6. Азийн өндөр хөгжилтэй орнууд</b>					
6.1	Малайз	173	70	10	253
6.2	Өмнөд Солонгос	173	70	10	253
6.3	Сингапур	173	70	10	253
6.4	Хонконг	173	70	10	253
6.4	Тайланд	115	56	10	181
6.5	Филлиппин	115	56	10	181
6.6	БНХАУ	127	70	10	207
6.7	Япон	230	84	10	324
<b>7. Газар дундын болон Өмнөд Африкийн орнууд</b>					
7.1	Алжир	115	56	10	181
7.2	Грек	115	56	10	181
7.3	Египет	115	56	10	181
7.4	Ирак	115	56	10	181
7.5	Иран	115	56	10	181
7.6	Израйль	184	70	10	264
7.7	Кипр	138	56	10	204
7.8	Мавритан	115	56	10	181
<b>8. Азийн хөгжиж буй болон буурай хөгжилтэй орнууд</b>					
8.1	Вьетнам	115	42	10	167
8.2	Афганистан	92	42	10	144
8.3	Бирм	115	42	10	167
8.4	Балба	92	42	10	144
8.5	Бангладеш	92	42	10	144
8.6	Лаос	92	42	10	144

--- оОо ---



### АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ТАЙЛАН

Ажилласан бүрэлдэхүүний нэрс	
Хугацаа	
Ажилласан газар (улс, хот, аймаг)	
Хийж гүйцэтгэсэн ажлууд	
Тайлан бичсэн:	Танилцсан:

--- оОо ---