



**НИЙСЛЭЛИЙН  
ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 23 өдөр

Дугаар A/13

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.2 дахь заалт, Засгийн газрын “Журам батлах тухай” 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны “Нийслэл, дүүргийн орон нутгийн төсвийн байгууллага, өмчит үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад үр дүнгийн шагнал, урамшуулал олгох журам батлах тухай” 220 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А.583 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз /УТҮГ/-ын дүрэм”-ийн 2.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажилтан, албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэн, мөнгөн урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангуулж нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулан, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын даргын “Журам батлах тухай” 2014 оны А/1/38 дугаар, “Тогтоол, журмыг мөрдөж ажиллах тухай” 2015 оны А/02 дугаар, “Журам шинэчлэн батлах тухай” 2018 оны А/83 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.НАРАНБААТАР



Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 23 ны өдрийн 113 дугаар тушаалын хавсралт



## УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь авто баазын төрийн албан хаагчдаас авто баазын үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд тэдний оруулсан хувь нэмэр, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэл, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга дэг журмын биелэлтийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлж, урамшуулах, албан хаагчдыг чадавхжуулах хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2 Журам нь албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэлэлцэж, улирал тутам газрын даргын тушаалаар үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар урамшуулал олгох харилцааг зохицуулна.

1.3 Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид олгоно.

1.4 Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн төрийн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

1.5 Албан хаагчдын улирлын ажил, үйлчилгээний үр дүн, мэргэшлийн түвшин, албан тушаалын тодорхойлолтоор хийгдсэн ажлын биелэлтийг хэлтсийн дарга нар, хэлтсийн дарга нарын ажлын биелэлтийг газрын дарга шалгуур үзүүлэлт, ажлын тайланг үндэслэн “бүрэн хангалттай”, “хангалттай” гэсэн үнэлгээгээр улирал бүр дүгнэнэ.

### Хоёр. Улирлын ажлын шагнал урамшууллын хэмжээ

2.1 Авто бааз УТҮГ-ын төрийн албан хаагчдад олгогдох шагнал урамшууллын хэмжээ нь тухайн улирлын ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс хамааран нэг сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал байна.

### Гурав. Хэлтсийн дарга нарын ажлыг дүгнэх гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох

3.1 Хэлтсийн дарга нарт мөнгөн урамшуулал олгоход дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална.

Албан тушаал	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Үзүүлэлтийг дүгнэж гаргах албан тушаалтан	Үнэлэх оноо
<b>А. Ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур үзүүлэлт</b>				
	Ажлын байрны ёс зүй, үйлчилгээний стандарт	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх	Газрын дарга	10
		2. Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт, хурал уулзалтын ёс зүй	Газрын дарга	10
		3. Үйлчилгээний стандартыг		



<b>Хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан, ахлах менежер</b>		мөрдөж ажилласан эсэх /өдөр бүрийн хувцаслалт, харилцааны соёл /	Газрын дарга	10
	Ажлын чанар хариуцлага, албан хэрэг хөтлөлт	1.Ажлын цаг ашиглалт /ажил таслаагүй, хоцроогүй/ ажлын ачаалал /ажилласан цаг, илүү цаг/	Газрын дарга Дотоод үйл ажиллагаа, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн	10
		2. Ажлын төлөвлөгөө, дүрэм журмын хэрэгжилт	Газрын дарга Хууль эрх зүй тогтоол захирамж хариуцсан мэргэжилтэн	10
		3. Ажлын чанар гүйцэтгэл, тайлан,биелэлт удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Газрын дарга	10
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй ерp.ulaanbaatar.mn програмд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчил, архивын баримт өгсөн байдал, Авто болон Ноён програм/	Газрын дарга Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	10
5. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, үргүй зардлыг багасгах талаар санаачилга гаргасан эсэх	Газрын дарга	10		
<b>Б. Ажилтанд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт</b>				
<b>Хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан, ахлах менежер</b>	Ажлын идэвхи, байгууллагад оруулсан хувь нэмэр, олон нийтийн арга хэмжээ	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл	Газрын дарга	10
		2. Бүх нийтийн болон гараашийн цэвэрлэгээ, мод тарих, олон нийтийн хорооны ажилд оролцсон	Газрын дарга Олон нийтийн хороо	10
	нийт			100 оноо

**Үзүүлэлтийг дүгнэх хавсралт**

№	Хэлтсийн дарга нарын нэр	Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Үндсэн цалингаас урамшил тооцох хувь /улирлын/
		90-100	Бүрэн хангалттай	31-40%
		71-89	Хангалттай	20-30%
	/нийт 100 оноогоор/			

Дөрөв. Үйлчилгээний жолооч нарын ажлыг дүгнэх гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох

4.1 Үйлчилгээний жолоочид мөнгөн урамшуулал олгоход дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална.

Албан тушаал	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Үзүүлэлтийг дүгнэж гаргах албан тушаалтан	Үнэлэх оноо
<b>А. Ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур үзүүлэлт</b>				

Үйлчилгээний жолооч	Ажлын байрны ёс зүй, үйлчилгээний стандарт	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх	ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Ашиглалтын инженер	10	
		2. Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт, сахилга дэг журам, хурал уулзалтын ёс зүй	ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Ашиглалтын инженер	5	
		3. Үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажилласан эсэх /өдөр бүрийн хувцаслалт, харилцааны соёл, автомашины үзэмж /	ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Ашиглалтын инженер	10	
	Ажлын чанар хариуцлага дүрэм журмын хэрэгжилт	1. Ажлын цаг ашиглалт /ажил таслаагүй, хоцроогүй/	ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Ашиглалтын инженер	10	
		2. Ажлын ачаалал /нийт ажилласан өдөр, явсан км, ажилласан цаг, илүү цаг/	Санхүү, төлөвлөлтийн ня-бо	10	
		3. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, автомашины оношлогоо, засварт хэдэн удаа орсон, сольсон эд анги, агрегатын нэр	Ашиглалтын инженер	15	
		4. Ажлын тайлан, байгууллагын дүрэм журмын хэрэгжилт	Хэлтсийн дарга нар Хууль эрх зүй тогтоол захирамж хариуцсан мэргэжилтэн	5	
		5. Техникийн аюулгүй байдал замын хөдөлгөөний дүрмийг зөрчөөгүй эсэх /торгууль осол аваар, даатгал/	Ашиглалтын инженер	10	
	<b>Б. Ажилтанд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт</b>				
	Үйлчилгээний жолооч	Ажлын идэвхи, байгууллагад оруулсан хувь нэмэр, олон нийтийн арга хэмжээ	1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл	ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Ашиглалтын инженер	20
2. Бүх нийтийн болон гараашийн цэвэрлэгээ, мод тарих, олон нийтийн хорооны ажилд оролцсон			ТЗХ-ийн дарга, ерөнхий инженер Олон нийтийн хороо	5	
	нийт			100 оноо	

Үзүүлэлтийг дүгнэх хавсралт

№	Үйлчилгээний жолоочийн нэр	Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Үндсэн цалингаас урамшил тооцох хувь /улирлын/
		90-100	Бүрэн хангалттай	31-40% хүртэл
		71-89	Хангалттай	20-30% хүртэл
	/нийт 100 оноогоор/			

Тав. Бусад албан хаагчдын ажлыг дүгнэх гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох

5.1 Захиргааны мэргэжилтнүүд, санхүү төлөвлөлтийн нягтлан бодогч, тооцооны нярав, ашиглалтын инжөнөрийн ажлыг улирал бүр дараах шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

Албан тушаал	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Үзүүлэлтийг дүгнэж гаргах албан тушаалтан	Үнэлэх оноо	
<b>А. Ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур үзүүлэлт</b>					
<b>Мэргэжилтэн нягтлан инженер нярав</b>	Ажлын байрны ёс зүй, үйлчилгээний стандарт	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх	Хэлтсийн дарга нар	10	
		2. Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт, хурал уулзалтын ёс зүй	Хэлтсийн дарга нар	10	
		3. Үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажилласан эсэх /өдөр бүрийн хувцаслалт, харилцааны соёл /	Хэлтсийн дарга нар	10	
	Ажлын чанар хариуцлага, албан хэрэг хөтлөлт	1. Ажлын цаг ашиглалт /ажил таслаагүй, хоцроогүй/ ажлын ачаалал /ажилласан цаг, илүү цаг/	Хэлтсийн дарга нар Дотоод үйл ажиллагаа, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн	10	
		2. Ажлын төлөвлөгөө, дүрэм журмын хэрэгжилт	Хэлтсийн дарга нар Хууль эрх зүй тогтоол захирамж хариуцсан мэргэжилтэн	10	
		3. Ажлын чанар гүйцэтгэл, тайлан, биелэлт удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Хэлтсийн дарга нар	10	
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй ерp.ulaanbaatar.mn програмд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчил, архивын баримт өгсөн байдал, Авто болон Ноён програм/	Хэлтсийн дарга нар Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	10	
		5. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, үргүй зардлыг багасгах талаар санаачилга гаргасан эсэх	Хэлтсийн дарга нар	10	
	<b>Б. Ажилтанд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт</b>				
	<b>Мэргэжилтэн нягтлан инженер нярав</b>	Ажлын идэвхи, байгууллагад оруулсан хувь нэмэр, олон нийтийн арга хэмжээ	1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл	Хэлтсийн дарга нар	10
2. Бүх нийтийн болон гараашийн цэвэрлэгээ, мод тарих, олон нийтийн хорооны ажилд оролцсон			Хэлтсийн дарга нар Олон нийтийн хороо	10	
	нийт			100 оноо	

5.2 Диспетчер-механик, манаач, автомашины засварчин, сантехникч, үйлчилгээний ажилтны ажлыг улирал бүр дараах шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

Албан тушаал	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Үзүүлэлтийг дүгнэж гаргах албан тушаалтан	Үнэлэх оноо

<b>А. Ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур үзүүлэлт</b>					
<b>Диспетчер-механик, манаач, автомашины засварчин, сантехникч, үйлчилгээний ажилтан</b>	Ажлын байрны ёс зүй, үйлчилгээний стандарт	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх	Хэлтсийн дарга нар	10	
		2. Ажлын байрны болон хувийн зохион байгуулалт, хурал уулзалтын ёс зүй	Хэлтсийн дарга нар	10	
		3. Үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажилласан эсэх /өдөр бүрийн хувцаслалт, харилцааны соёл /	Хэлтсийн дарга нар	10	
	Ажлын чанар хариуцлага, албан хэрэг хөтлөлт	1. Ажлын цаг ашиглалт /ажил таслаагүй, хоцроогүй/ ажлын ачаалал /ажилласан цаг, илүү цаг/	Хэлтсийн дарга нар Дотоод үйл ажиллагаа, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн	10	
		2. Ажлын төлөвлөгөө, дүрэм журмын хэрэгжилт	Хэлтсийн дарга нар Хууль эрх зүй тогтоол захирамж хариуцсан мэргэжилтэн	10	
		3. Ажлын чанар гүйцэтгэл, тайлан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Хэлтсийн дарга нар	10	
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй байх, архивын баримт өгсөн байдал, Авто програмын зөрчил	Хэлтсийн дарга нар	10	
		5. Хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, үргүй зардлыг багасгах талаар санаачилга гаргасан эсэх	Хэлтсийн дарга нар	10	
	<b>Б. Ажилтанд тавигдах тусгай шалгуур үзүүлэлт</b>				
	<b>Диспетчер-механик, манаач, автомашины засварчин, сантехникч, үйлчилгээний ажилтан</b>	Ажлын идэвхи, байгууллагад оруулсан хувь нэмэр, олон нийтийн арга хэмжээ	1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл	Хэлтсийн дарга нар	10
2. Бүх нийтийн болон гараашийн цэвэрлэгээ, мод тарих, олон нийтийн хорооны ажилд оролцсон			Хэлтсийн дарга нар Олон нийтийн хороо	10	
	нийт			100 оноо	

**Үзүүлэлтийг дүгнэх хавсралт**

№	Албан хаагчдын нэр	Бүх шалгуурын биелэлтийн хувь	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ	Үндсэн цалингаас урамшил тооцох хувь /улирлын/
		90-100	Бүрэн хангалттай	31-40% хүртэл
		71-89	Хангалттай	20-30% хүртэл
	/нийт 100 оноогоор/			