

## МЕНЕЖЕРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Төсвийн шууд захирагч байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч-менежер (цаашид "Менежер" гэх)-тэй үр дүнгийн гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх) байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын төрийн албаны хэмжээнд төсвийн шууд захирагч менежертэй 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, менежер 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 менежерийн 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.

- "нийт ажил, үйлчилгээ" гэж "Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тусгагдсан, байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ажил, үйлчилгээг,

- "тусгай ажил, үйлчилгээ" гэж "Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тусгагдсан, 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 төсвийн шууд захирагч нийтлэг ажил, үйлчилгээнээс илүү ач холбогдол өгч, үр дүнг тусгайлан дүгнэхээр сонгож даалгасан, байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн ажил, үйлчилгээг,

- "дотоод ажил, 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. "Хүрэх үр дүн" гэж тухайн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр хүрнэ гэж талуудын урьдчилан тодорхойлсон үр дүнг;

1.3.5. "Мэдлэг чадвар" 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. төсвийн шууд захирагч нь шууд харъяалагдах менежертэй;

1.4.2. энэхүү журмын 1.5-д заасны дагуу төсвийн шууд захирагч эрхээ бичгээр шилжүүлсэн тохиолдолд дээд шатны менежер нь доод шатны менежертэй.

1.5.Төсвийн шууд захирагч нь гэрээ байгуулах болон түүний биелэлтийг дүгнэх эрхээ холбогдох албан тушаалтанд бичгээр шилжүүлж болох бөгөөд ийнхүү шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

1.6.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.

1.7.Гэрээний хугацаа нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

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

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

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

1.9.Төрийн албаны зөвлөл болон түүний салбар зөвлөл энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавина.

### ***Хоёр.Талуудын хүлээх эрх үүрэг***

2.1. Менежер нь гэрээнд заасан хугацаанд төсвийн шууд захирагчид тухайн оны гэрээний биелэлтийг тайлагнаж, дараа оны гэрээний төслийг чанартай боловсруулж танилцуулах үүрэгтэй.

2.2.Төсвийн шууд захирагч нь тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө хугацаандаа өгөөгүй менежерт шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

2.3.Төсвийн шууд захирагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерийн тухайн оны гэрээний биелэлтийг дүгнэж, дараа оны гэрээ байгуулах үүрэгтэй.

2.4.Менежер нь хуульд заасан хугацаанд гэрээ байгуулахгүй, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа төсвийн шууд захирагчид шаардлага тавих эрхтэй.

Менежер хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө төсвийн шууд захирагчид өгөөгүй нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр тухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

### ***Гурав. Гэрээний агуулга***

3.1.“Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө” нь энэхүү гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна. Гэрээ болон түүний хавсралт болох “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө” нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

3.1.1."Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан хөтөлбөр, арга хэмжээ;

3.1.2.өмнөх оны гэрээнээс биелэгдээгүй үлдсэн, цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай 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.“Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө” нь байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ болон дотоод ажил, үйлчилгээ гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ нь тухайн нэгжид хамаарах байгууллагын стратегийн зорилтуудаар ангилагдсан байна.

3.3.Гэрээ нь тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ, түүнийг хангахад чиглэгдсэн тухайн нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа), хариуцах төрийн албан хаагчийн нэр гэсэн бүтэцтэй байна.

### ***Дөрөв. Гэрээ байгуулах***

Гэрээг дараах үе шаттайгаар байгуулна:

#### ***4.1. Бэлтгэл үе шат:***

4.1.1.менежер нь тухайн жилийн гэрээнд тусгах ажил, үйлчилгээ, үүний дотор тусгай ажил үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар төсвийн шууд захирагчид урьдчилан танилцуулж, чиглэл авсан байх;

4.1.2.төсвийн шууд захирагчийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байх;

4.1.3.тухайн менежерийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг зохих журмын дагуу боловсруулж, баталгаажуулсан байх;

4.1.4.менежерийн өмнөх оны гэрээний биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байх;

4.1.5.нэгжийн дараа оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсан байх.

#### ***4.2. Зохион байгуулах үе шат:***

4.2.1.төсвийн шууд захирагч, менежер нар энэхүү журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан баримт бичгүүд болон төсвийн шууд захирагчаас өгсөн чиглэлийг баримтлан гэрээ байгуулна;

4.2.2.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөж ажиллах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, талуудын эрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад асуудлуудыг харилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

#### ***4.3. Баталгаажуулах үе шат:***

4.3.1.талууд гэрээнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно;

4.3.2.гэрээг 3 хувь үйлдэж, төсвийн шууд захирагч, менежер, гэрээний биелэлтийн явцад хяналт тавих үүрэг бүхий байгууллагын нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

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

5.1.Гэрээний хэрэгжилттэй холбогдох аливаа асуудлыг талууд тухай бүр авч хэлэлцэнэ.

5.2.Менежер гэрээнийхээ хэрэгжилтийн явц байдлыг төсвийн шууд захирагчид улирал тутам албан ёсоор мэдээлэх ба талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. Төсвийн шууд захирагч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж (албан хаагч)-ээр гэрээний хэрэгжилтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийлгүүлнэ.

5.3.Гэрээнд тусгагдсан байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хагас жил тутам, харин энэхүү журмын 2 дугаар хавсралт "Илтгэх хуудас"-аар бүтэн жилээр гаргаж, төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

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

#### ***Гэрээний биелэлтийг дүгнэх***

6.1.Төсвийн шууд захирагч нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээ өгөхдөө менежертэй ярилцлага хийнэ.

6.2.Төсвийн шууд захирагч нь гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

6.2.1.гэрээний биелэлтийн талаар тухайн менежерийн хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, гэрээний биелэлтийн явц, үр дүнг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;

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

6.2.3.гэрээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар төсвийн шууд захирагчаас менежерт өгсөн үүргийн биелэлт;

6.2.4.төсвийн шууд захирагч болон менежер нарын гэрээний биелэлтийн явцыг хэлэлцэж байсан мэдээлэл;

6.2.5.бусад холбогдох мэдээлэл.

6.3. Гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр дүгнэнэ.

6.4. Төсвийн шууд захирагч нь гэрээний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

6.4.1. 90-100 оноо авсан бол **“А”** буюу “Маш сайн”;

6.4.2. 80-90 хүртэл оноо авсан бол **“В”** буюу “Сайн”;

6.4.3. 70-80 хүртэл оноо авсан бол **“С”** буюу “Хангалттай”;

6.4.4. 60-70 хүртэл оноо авсан бол **“D”** буюу “Дутагдалтай”;

6.4.5. 0-60 хүртэл оноо авсан бол **“F”** буюу “Хангалтгүй”.

6.5.Менежер төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ.

Хэрэв төсвийн шууд захирагч түрүүчийн өгсөн үнэлгээг өөрчлөөгүй бол гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн "Илтгэх хуудас"-нд тайлбарыг хавсарган менежерийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд гэрээг дүгнэсэнд тооцно.

6.6.Тайлант жилийн дундуур менежер өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон менежер нь гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр тайлагнана.

#### ***Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг баталгаажуулах***

6.7.Гэрээний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно.

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

**Долоо. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

7.1.Төсвийн шууд захирагч нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн ТАТХ, ТТХ, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий этгээдэд саналаа тавьж болно:

<b>Үнэлгээ</b>	<b>Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал</b>
<b>"А" буюу "Маш сайн"</b>	-албан тушаал дэвшүүлэх буюу энэ тухай саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах; -цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас нь өмнө олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; -цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх; -албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
<b>"В" буюу "Сайн"</b>	-одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах; -дараагийн шатлалын цалин олгох; -зохих шатны сургалтад хамруулах; -дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
<b>"С" буюу "Хангалттай"</b>	-цалинг нь нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх; -зохих шатны сургалтад хамруулах;
<b>"D" буюу "Дутагдалтай"</b>	-албан тушаал бууруулах; -албан тушаалын цалинг бууруулах; -дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах
<b>"F" буюу "Хангалтгүй"</b>	-сахилгын шийтгэл ногдуулах; -төрийн албанаас халах

7.2.Хэрэв менежер төсвийн шууд захирагчийн хүлээсэн үүргийн биелэлт болон үзүүлсэн дэмжлэг, туслалцаа, эсхүл одоогийн эрхэлж байгаа ажлынхаа сэтгэл ханамжийн түвшинг **"Бага"**, эсхүл **"Дунд"** гэж үнэлсэн тохиолдолд үнэлгээний ярилцлагын үед талууд сайжруулах арга зам (*ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв, цол олгох, ахиулах, сургалтад хамруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, тусламж үзүүлэх гэх мэт*)-ын талаар харилцан ярилцаж, менежерийн хүсэн хүлээж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тухайн нэгжийн ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

**Найм. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

8.1. Төсвийн шууд захирагч гэрээ байгуулах болон дүгнэхээс татгалзсан, эсхүл менежер нь гэрээнд заасан хугацаанд төсвийн шууд захирагчид гэрээний биелэлтээ тайлагнаагүй, гэрээний төслөө өгөөгүй тохиолдолд холбогдох тал 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 үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийн албанаас халахтай холбогдсон маргааныг ТАТХ-ийн 39 дүгээр зүйл, Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

### ***Ес. Бусад***

9.1. Энэхүү журам болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн өөрийн байгууллагад Менежерийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хэрхэн зохион байгуулах талаар Хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгах замаар хэрэгжүүлэх бөгөөд энэхүү журмын хавсралт болох Үлгэрчилсэн загварын үндсэн хэлбэрийг өөрчлөхгүйгээр онцлогтоо тохируулан хэрэглэж болно.

..... о О о .....