



МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР,  
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН  
ТУШААЛ

2016 оны 4 сарын 29 өдөр

Дугаар А/258

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалт, Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай 26 дугаар зүйлийн 3 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 1997 оны "Засгийн газрын шагналын төрөл батлах тухай" 50 дугаар тогтоол, "Засгийн газрын салбарын тэргүүний ажилтан буюу хүндэт тэмдгийн тухай" 52 дугаар тогтоол, "Яам, агентлагаас олгох шагналын тухай" 53 дугаар тогтоолуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын шагналын журам"-ыг нэгдүгээр, "Шагналын тодорхойлолт"-ыг хоёрдугаар, "Салбарын шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны анкетын загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хөдөлмөрийн сайдын 2012 оны "Журам батлах тухай" А/18, Хүн, амын хөгжил нийгмийн хамгааллын сайдын 2012 оны А/78 тоот тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Н.НОМТОЙБАЯР

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын  
2016 оны 4 дугаар сарын 29-ны  
өдрийн А/258 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

## Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын шагналын журам

### 1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төрөөс Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх болон хөгжүүлэх үйл хэрэгт идэвхи зүтгэл гарган үр бүтээлтэй ажиллаж, онцгой амжилт гаргасан Хөдөлмөрийн болон нийгмийн хамгааллын салбарт ажиллагсдыг шагнахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Монгол Улсад хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, хүн амын хөгжил нийгмийн хамгаалал, мэргэжлийн боловсролыг дэмжих, ажлын байр нэмэгдүүлэх, жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх чиглэлээр дорвитой хувь нэмэр оруулсан Монгол Улсын болон гадаадын иргэнийг шагнаж болно.

### 2. Шагналын төрөл

2.1 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын шагнал нь дор дурдсан төрөлтэй байна.

2.1.1. Засгийн газрын шагнал:

а/ "Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдэг

б/ "Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдэг

2.1.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны шагнал: "Яамны хүндэт жуух бичиг":

2.1.3 "Хөдөлмөрийн хүн танаа" шагналд шалгаруулах

2.1.1 Үндэсний шилдэг мастер

2.1.2 Шилдэг ажил олгогч

2.1.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шилдэг менежер

2.1.4 Шилдэг сургалтын байгууллага

2.1.5 Хөдөлмөрийн хүн танаа

2.1.4 Сайдын нэрэмжит шагнал

### 3. Шагнал олгох болзол, нөхцөл

3.1. Энэхүү журмын 2.1.1-д заасан шагналыг яам, Засгийн газрын шагналын ангиллаар шат дараалан олгоно. Улс, олон улсын хэмжээнд онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын шийдвэрээр болзол харгалзахгүй олгож болно. "Хөдөлмөрийн хүн танаа" шагналыг ажиллаж буй

чиглэлээр амжилт гаргасан иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад тухайн үед байгуулагдсан ажлын хэсэг шалгаруулна.

3.2. Салбарын болон яамны шагналыг олгохдоо нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд олгоно.

3.3. Монгол Улсын Засгийн газрын шагнал "Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан", "Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдгээр шагнахад дор дурдсан болзлыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

3.1.1. Тухайн салбарт 15-аас доошгүй жил ажиллаж, тус салбарыг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан;

3.1.2. Хариуцсан ажлын үзүүлэлт, чанар, амжилт, бүтээл нь аймаг, хот, улс, олон улсын хэмжээнд үнэлэгдсэн;

3.1.3. Ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин нь А, В үнэлэгдсэн, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаж байгаагүй;

3.4 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны "Жуух бичиг"-ээр тухайн салбарт 10-аас доошгүй жил идэвхи зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн тодорхой үр бүтээл гаргасан албан хаагч, иргэнийг шагнана.

3.5 "Хөдөлмөрийн хүн танаа" шагналд шалгаруулахад тухайн салбарт гарамгай амжилт гаргасан, амжилт бүтээлээрээ тухайн ондоо тэргүүлсэн, тэргүүн туршлага нэвтрүүлсэн иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагыг цом, өргөмжлөлөөр шагнана.

3.6 Сайдын нэрэмжит шагналаар яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулж идэвхи зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж хагас, бүтэн жилийн ажлын үзүүлэлтээр тэргүүн байрт шалгарсан албан хаагчийг хамт олны өмнө сайшааж, үнэ бүхий зүйл дурсгах буюу мөнгөн шагналаар жилд нэг удаа шагнаж урамшуулна.

3.7 "Салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдгийн дагалдах мөнгөн олговор 100.000 төгрөг, яамны "Хүндэт жуух бичиг"-ийн дагалдах мөнгөн олговор 30.000 төгрөг байх бөгөөд эх үүсвэрийг шагнуулж байгаа тухайн байгууллага хариуцна.

#### **4. Шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох**

4.1. Шагналд нэр дэвшигч нь энэхүү журмын 3.3-3.4-т заасан болзол шаардлагыг хангасан байна.

4.2. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг бүрэн хангасан, ямар нэг байгууллагад харьяалагддаггүй иргэнийг харьяалах баг, хороо, төрийн бус байгууллага тодорхойлж болно.

4.3. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг хангасан өмнө шагнагдсан шагналаас хойш 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллаж, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх түвшнээс ахисан нөхцөлд дараагийн шатны шагналд нэр дэвшүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг хангасан шагналд нэр дэвшүүлэх албан хаагч, иргэнийг байгууллага, хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Хурлын ирц 80-аас доошгүй хувь байх бөгөөд хуралд оролцогчдын дөрөвний гурваас дээш хувь нэр дэвшүүлэхийг дэмжсэн бол тухайн ажилтан /иргэний/-ы нэрийг дэвшүүлсэнд тооцож, тодорхойлолт гаргана.

4.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага энэ журмын 4.7-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн тэмдэглэлт өдөр болохоос 30 хоногийн өмнө, "Хөдөлмөрийн хүн танаа" шагналд холбогдох материалыг бүрдүүлэн уг арга хэмжээ болохоос 14 хоногийн өмнө тус тус Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд ирүүлнэ.

4.6. Яамны харьяа байгууллагууд нь шагнуулахаар тодорхойлсон хүмүүсийн материалыг тэмдэглэлт өдөр болохоос 21 хоногийн өмнө тус яаманд ирүүлнэ.

4.7. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг хангасан шагналд нэр дэвшигчийн танилцуулга, ажил байдлын тодорхойлолтод байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурж, тамга /тэмдэг/ дарж баталгаажуулна.

4.8. Шагналд нэр дэвшигч дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.8.1. Шагнуулах тухай хүсэлт гаргасан байгууллагын албан бичиг

4.8.2. Батлагдсан загварын дагуу анкет /Журмын гуравдугаар хавсралт/

4.8.3. Ажил байдлын тодорхойлолт, бүтээлийн жагсаалт

4.8.4. Хамт олны хурлын тэмдэглэл

4.8.5. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, шийдвэрийн хуулбар

4.8.6. Бусад холбогдох баримт бичиг

4.9. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг бүрэн хангасан шагналд нэр дэвшүүлсэн баримт бичгийг энэ журмын 4.7-д заасны дагуу бүрдүүлээгүй, хугацаа хожимдуулж ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авахгүй, холбогдох байгууллагад буцаан хүргүүлнэ.

4.10. Энэ журмын 3.3-3.4-т заасан болзлыг бүрэн хангасан шагналд нэр дэвшүүлсэн баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн нь нотлогдсон тохиолдолд, баримт бичгийг тодорхойлсон байгууллагад буцаан, тухайн ажилтанд шагнал олгох асуудлыг дараагийн 3 жилд авч хэлэлцэхгүй.

## **5. Шагналыг шийдвэрлэх, олгох**

5.1. "Салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдэг, "Хүндэт жуух бичиг"-ээр шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, бүртгэн Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын шагнал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

5.2. Төрийн захиргааны удирдлагын газар шагналын материалыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу нягтлан үзэж, шагнах тухай Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалын төсөл бэлтгэн танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.3. "Салбарын тэргүүний ажилтан"-ы үнэмлэх болон яамны "Хүндэт жуух бичиг" дээр зөвхөн Засгийн газрын гишүүн буюу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.4. Цом, өргөмжлөлийг шагнагдсан иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд эсхүл түүний томилсон албан тушаалтан гардуулан өгнө.

5.5. Шагнагдсан хүний тэмдэг, үнэмлэхийг өөрт нь гардуулах буюу, тодорхойлсон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

5.6. "Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан", "Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын тэргүүний ажилтан" тэмдэг болон яамны бусад шагналаар шагнагдсан гадаадын иргэнд дагалдах мөнгөн шагналыг олгохгүй.

5.7. Шагналд нэр дэвшигчдийн баримт бичгийг буцаан олгохгүй, архивын нэгж болгон хадгална.

5.8. Монгол Улсын цол хүртэх, одон, медалиар шагнуулахаар ирүүлсэн материалын бүрдэл дутуу байвал түүнд санал өгөхгүйгээр холбогдох байгууллагад буцаана.

## **6. Тэмдэг, үнэмлэхийг нөхөн болон сольж олгох**

6.1. Шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд нэг удаа нөхөн олгож болно.

6.2. Нөхөн олгоход дараах материалыг бүрдүүлнэ:

6.2.1. Тэмдэг, үнэмлэх нөхөн олгохыг хүссэн өргөдөл

6.2.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.2.3. Үнэмлэх үрэгдүүлсэн, зарлуулсан баримт

6.2.4. Мөнгө тушаасан баримт

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасан баримтыг хянан үзэж, шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг нөхөн олгох тохиолдолд шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг бүртгэлийн үнээр нэг удаа нөхөн олгож болно.

--oOo--

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын  
2016 оны 11 дугаар сарын 29-ны  
өдрийн А/258 дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт

## ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМНЫ ШАГНАЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**Нэг. “Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан”, “Хүн амын хөгжил,  
нийгмийн хамгааллын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдэг**

1. “Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан”, “Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгүүд нь Монгол Улсын Засгийн газрын шагнал мөн.

2. “Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан” тэмдэг нь алтан шаргал нарны цацраг бүхий гонзгой дугуй суурьтай, мөнх тэнгэрийг бэлгэдсэн дугариг хөх дэвсгэртэй дэлхийн бөмбөрцөгийг дээгүүр нь тариан түрүүгээр хүрээлж, доогуур нь тасралтгүй үргэлжлэх ажил хөдөлмөрийг зогсолтгүй эргэлдэх хүрдээр илэрхийлэн, бататгаж, цагаан өнгийн гэрэгэ дээр “Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан” гэж уйгаржин монголоор бичиж, гэрэгэний дээр бадамлянхуа цэцэг суурилуулан түүний дээр төр, улс үндэстний болон гүн ухааны бүх бэлгэдлийг өөртөө багтаасан соёмбыг байрлуулсан байна. Тэмдэгийн доод хэсэгт төрийн далбааны өнгийн дагуу туузан дээр криллээр “Хөдөлмөрийн салбарын ТЭРГҮҮНИЙ АЖИЛТАН” гэж бичсэн байна.

2.1 Тэмдэгийн урт 5 см, өргөн 2.7 см, соёмбоны өндөр 1.5 см, өргөн 0.9 см, гэрэгэний өндөр 1.9 см, өргөн 0.8 см, нийт зузаан 8 см-ийн тус тус хэмжээтэй байх ба суурь өнгө алтан шаргал байна.

3. “Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан” тэмдэг нь гонзгой дугуй, мөнх тэнгэрийн цэнхэр дэвсгэртэй алтан нарыг тариан түрүүгээр хүрээлж доор нь бадамлянхуа цэцгийг байршуулан дотор нь төр, улс үндэстний болон гүн ухааны бүх бэлгэдлийг өөртөө багтаасан соёмбыг суулгаж, улаан, хөх өнгийн туузан дээр “Нийгмийн хамгааллын ТЭРГҮҮНИЙ АЖИЛТАН” гэж крилл үсгээр бичсэн байна.

3.1 Тэмдэгийн урт нь 4.5 см өргөн өргөн нь гол тэнхлэгээрээ 2.2 см, зузаан 2 мм байна.

## **Хоёр. Хүндэт жуух бичиг**

2.1 Хүндэт жуух бичиг нь улаан өнгийн хавтастай байх бөгөөд хавтасны нүүрэн талд Монгол Улсын төрийн “СҮЛД”, түүний доод хэсэгт “ХҮНДЭТ ЖУУХ БИЧИГ” гэсэн үгийг алтан шараар, крилл үсгээр хэвлэсэн 24x18 см хэмжээтэй байна.

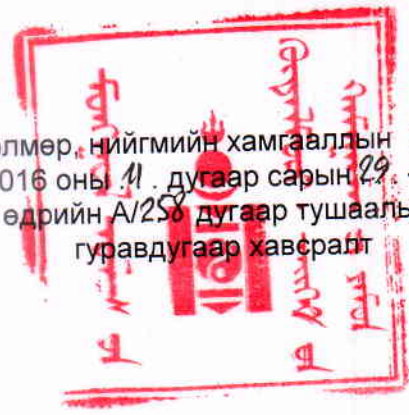
2.2 Жуух бичгийн доторх хавтасны зүүн хэсэгт соёмбо, хувийн дугаар, баруун хэсэгт талархалын үг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын гарыг үсэг зурах зайтай хэвлэгдсэн байна.

“Хөдөлмөрийн салбарын тэргүүний ажилтан”, “Нийгмийн хамгааллын тэргүүний ажилтан”, “Хүндэт жуух бичиг”-ээр шагнагдсан хүнд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын гарын үсэг, хувийн дугаар бүхий үнэмлэх олгоно.

--oOo--



Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын  
2016 оны 11 дугаар сарын 29 -ны  
өдрийн А/258 дугаар тушаалын  
гуравдугаар хавсралт



ЗУРАГ

**Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын шагналд  
нэр дэвшүүлэх ажилтны анкет**

1. Ургийн овог .....
2. Эцэг, эхийн нэр .....
3. Өөрийн нэр .....
4. Регистрийн дугаар.....
5. Нас, хүйс.....
6. Яс үндэс .....
7. Үндсэн захиргаа .....
8. Боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн байдал /он дарааллаар/

№	Төгссөн сургууль	Суралцсан хугацаа	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил
---	------------------	-------------------	------------------------------

9. Ажил эрхэлсэн байдал /он дарааллаар/

№	Ажлын газрын нэр	Ажилласан хугацаа /он сараар/	Эрхэлсэн ажил албан тушаал
---	------------------	----------------------------------	-------------------------------

10. Нийт ажилласан жил- ....  
Үүнээс: Тухайн салбарт : .... жил

11. Шагнагдаж байсан шагналууд /оны дараалал баримтлан бичих бөгөөд Яамны бусад  
шагналаар шагнагдсан бол түүний хуулбарыг заавал хавсаргана./

№	Шагналын нэр	Шагнагдсан он
---	--------------	---------------

12. Шагнуулах үндэслэл. /Товч, тодорхой бичнэ./

.....  
.....

13. Тухайн ажилтны ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ /сүүлийн 5 жилээр/

.....

14. Ямар шагналд нэр дэвшүүлж буй санал .....

15. Хамт олны саналын хувь .....

16. Байгууллагын холбоо барих утас, ажилтны нэр .....

Танилцуулгыг баталгаажуулсан:

Захирал /дарга, эрхлэгч/...../нэр/

Гарын үсэг

Огноо

-- оОо --