

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БОЛОН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИД  
ТӨРИЙН АЛБА ХААСАН ХУГАЦААНЫ НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

1. Төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах зорилгоор төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгоход энэ журмыг мөрдөнө.
2. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тухайн төрийн албан хаагчийн төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан түүний албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож олгоно:

Төрийн алба хаасан хугацаа (жилээр)	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас
6-10 жилд	5
11-15 жилд	10
16-20 жилд	15
21-25 жилд	20
26 ба түүнээс дээш	25

Тайлбар: Энэ журмын 2-т заасан төрийн алба хаасан хугацааны “жилд” гэснийг “тухайн жил дуустал” гэж, “6-10 жилд” гэснийг “6 дахь жилийн эхнээс олгоно” гэж тус тус ойлгоно.

3. Төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацаанд дараахь хугацааг оруулж тооцно:

1/ Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1-д заасан албан тушаалд ажилласан хугацаа;

2/ Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагч болсон иргэний 1990 оны 3 дугаар сарын 23-наас өмнө нам, олон нийтийн төв, орон нутгийн байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан хугацааг төрийн алба хаасан хугацаатай адилтган тооцсон хугацаа;

3/ Улсын Их Хуралд суудалтай намын байгууллагад орон тооны албан тушаал эрхэлж байсан иргэн төрийн албанд шилжин ажиллавал намын байгууллагад ажилласан дээрх хугацааг төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцсон хугацаа;

4/ улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх захирал, захиргааны ажилтан, бусад ажилтан (хөлсөөр түр ажиллагч орохгүй)-аар 1996 оны 8 дугаар сарын 1-нээс 2008 оны 5

дугаар сарын 6-ны өдөр хүртэл ажилласан хугацаа;

5/ төрийн албанд ажиллаж байх хугацаандаа дахин мэргэшсэн, шинээр мэргэжил эзэмшсэн, төрийн хөрөнгөөр зургаа хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурсан, мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэхээр суралцсан, зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар бэлтгэгдсэн хугацаа;

6/ төрийн албанд ажиллах хугацаандаа жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хууль тогтоомжийн дагуу хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацаа;

7/ төрийн байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу чөлөөтэй байсан хугацаа;

8/ төрийн албанд ажиллах үедээ ажлаас үндэслэлгүйгээр халагдсаныг шүүхээр эгүүлэн тогтоосон бол уг шалтгаанаар ажилгүй байсан хугацаа;

9/ баривчлагдсан буюу цагдан хоригдсон этгээд гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдоогүйгээс суллагдсан, шүүхээс цагаатгах тогтоол гаргасан, гэмт хэргийн шинжгүйн улмаас эрүүгийн хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон хугацаа,

10/ эмнэлгийн чанартай албадлагын арга хэмжээ хэрэглэх тухай шүүхийн тогтоолыг хүчингүй болгосон бол төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг ял шийтгэсэн, баривчилсан, цагдан хорьсон, албан үүргээ биелүүлэхийг түр түдгэлзүүлсэн, эмнэлгийн байгууллагад байлгасан хугацаа.

4. Төрийн албанд ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр байна.

5. Төрийн алба хаасан хугацааг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу ажилтан тодорхойлж, тухайн байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар энэ журмын 2-т заасны дагуу нэмэгдэл олгох хувийг тогтооно.

6. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тухайн байгууллага жил бүрийнхээ төсөвт тусгаж олгоно.