“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 24 өдөр Дугаар А/124 Улаанбаатар хот

Ажиллагсдын хувийн хэрэг хөтлөх журам
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын Дулааны станц” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Ажиллагсдын хувийн хэрэг хөтлөх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, хувийн хэрэгт байх баримт бичгийн жагсаалтын маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар, хувь хүний намтар бичих санамжийг гуравдугаар хавсралтаар, хувийн хэргээс баримт материал танилцуулсан баримтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудиторт тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.ГАНБААТАР

Тушаал 2020

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 11 сарын 14-ны
өдрийн 4/124 тоот тушаалын 1 р хавсралт

АЖИЛЛАГСДЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ажиллагсдын хувийн хэрэг (цаашид "Хувийн хэрэг" гэх) бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Хувийн хэрэг нь тус байгууллагын хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлтийн үндсэн баримт бичиг мөн.

1.3. Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.

1.4 Ажилтан ажилд анх шинээр орсон өдрөөс хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд ажилтан бүрт зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө..

1.5 .Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан) хариуцна.

1.6. Хувийн хэрэгт байгаа ажилтны мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

Хоёр. Ажиллагсдын хувийн хэрэг

2.1.Хувийн хэргийг хөтлөх (бүрдүүлэх, бүрдлийг хянах, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах) нь хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан)-ийн үндсэн үүрэг мөн.

2.2.Хувийн хэрэг нь дараах баримт бичгүүдээс бүрдэнэ:

2.2.1. Анкет

2.2.2 Гурван үеийн намтар

2.2.3 Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх сургалтын гэрчилгээний хуулбар

2.2.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

2.2.5 Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

2.2.6 Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);

2.2. 7 Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

2.2.8 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

2.2.9 Урьдчилсан зааварчилгааны хуудас

2.2.10 Ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааны хуудас

2.2.11Хөдөлмөрийн гэрээ

2.2.12 Цээж зураг 2 хувь (3х4 см)

2.2.13 Ажлын байрны тодорхойлолт

2.2.14 Компанийн "Эрх бүхий албан тушаалтан"-аар томилогдох гэж буй тохиолдолд хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт; /Зөвхөн компанийн дүрэмд тусгагдсан эрх бүхий албан тушаалтанд хамаарна/

Гурав. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх

3.1.Хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан) дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ баримт бичгийг энэхүү журмын 2.2 дахь хэсэгт заасан дарааллын дагуу цахим болон бичгийн хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;

3.1.2.хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн баримт бичгийг "Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичгийн жагсаалтын маягт" (маягт №3)-ын дагуу товъёоглох;

3.1.3. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдэл, баяжилтыг хянахдаа энэхүү журмын 3.1.2-д заасан "Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичгийн жагсаалт"-тай тулган нягтална.

3.1.5.Ажилтан, албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байх.

3.1.6 Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн тухай бүрд холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэх;

3.1.7.Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ өгсөн, танилцуулсан талаар тэмдэглэл заавал хөтөлнө;

3.1.8. Хувийн хэрэгт хадгалсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцна.

Дөрөв. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцах

4.1.Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга доор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

4.1.1.хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох;

4.1.2.Ажилтан өөрийнхөө хувийн хэрэгтэй танилцах, тайлбар хийхийг хүсвэл түүнд анхны шаардлагаар танилцуулах;

4.1.4.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд хувийн хэргийг хааж, өөрт нь гарын үсэг зурж хүлээлгэн өгөх

4.2.Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад баримт бичгийг засварлах, нэмж бичих, хувийн хэргээс баримт бичиг авах, нэмж хийх, баримт бичиг зөвшөөрөлгүй хуулбарлаж авах, хувийн хэргийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Тав. Хариуцлага

5.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ:

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20[illegible].оны [illegible] сарын [illegible]-ны
өдрийн [illegible] тоот тушаалын [illegible] р хавсралт

Хувийн хэрэгт байх баримт бичгийн жагсаалтын маягт /товьёог/

....

/Эцэг/(эх)-ийн нэр /Өөрийн нэр/

№	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийг бүрдүүлсэн огноо/шинээр/	Хуудасны тоо	Баяжуулалт хийсэн тухай тэмдэглэл	Хувийн хэргийг бүрдүүлсэн, баяжуулалт хийсэн хүний нэр
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Товьёог бичсэн:

....

/Эцэг/(эх)-ийн нэр /Өөрийн нэр/

Огноо:.....

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 12 сарын 14-ны
өдрийн 4/24 тоот тушаалын 3 р хавсралт

Хувь хүний намтар бичих санамж

Хувь хүний намтрын бүрдэлд өөрийн, өөрийн эцэг, эхийн, эхнэр/нөхөр/-ийн эцэг эхийн намтар багтана. Намтраа А4 хэмжээний бичгийн цаасан дээр урд талд нь 3.5 см-ийн зай үлдээж бичнэ.

Та өөрийн болон эхнэр/нөхөр/-ийнхээ эцэг эх/үрчилсэн эцэг эх/ тус бүрийн намтрыг тэдний төрсөн аймаг, сум, хотг, төрсөн огноо, овог, эцэг эхийнх нь нэр, боловсрол, мэргэжил, хэдийд ямар ажил алба эрхэлж байсан болон одоо эрхэлж байгаа ажил алба, гавьяа шагнал, бүтээл зэргийг хамруулан дэлгэрэнгүй бичнэ.

Та өөрийнхөө намтрыг бичихдээ аль аймаг, хот, сум, дүүрэг, баг, хорооны ямар нэртэй газар, хэзээ /төрсөн огноо/ төрсөн, ямар жилтэй, өөрийн овог, хэзээ, хаана ямар сургуульд суралцаж, ямар мэргэжил, боловсрол эзэмшсэн, ямар сэдвээр боловсролын болон эрдмийн зэрэг хамгаалсан, хаана, ямар ажил хөдөлмөр эрхэлсэн, одоо ямар ажил эрхэлж байгаа, хэзээ, юуны учир, ямар алдар цол, одон медаль хүртсэн зэрэг үндсэн үзүүлэлтийг хамруулан өөрийн үндэс, угсаа, нас, хүйс, хэл, боловсрол, мэргэжил, сонирхлоо товч тодорхой ойлгомжтой бичвэл зохино.

Мөн өөрийн авьяас чадвар, тусгай бэлтгэл, гадаад хэл, компьютер, монгол бичгийн мэдлэг, мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх хэрэгцээ, сонирхлоо одоогийн байдалтайгаа холбон үнэн зөвөөр тодорхойлон бичвэл зохино.

Таны өөрийн болон эхнэр/нөхөр/-ийн ураг төрлийн хүмүүсээс гадаадад амьдардаг хүн бий бол аль улсад, хаана, ямар ажил төрөл, сургуультай болохыг намтартаа оруулж бичнэ.

Хувь хүний намтраа Та өөрийн гараар бичиж гарын үсгээ зурж огноог тэмдэглэнэ.

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20[illegible]оны [illegible]сарын [illegible]-ны
өдрийн [illegible]тоот тушаалын [illegible]р хавсралт

Хувийн хэргээс баримт материал танилцуулсан /олгосон/ талаарх тэмдэглэл

20.....он

№	Хувийн хэрэг олгосон , танилцуулсан огноо	Олгосон/танилцуулсан/ баримтын төрөл													Хувийн хэрэгтэй танилцсан /авсан/ хүний нэр, гарын үсэг	Хувийн хэрэг олгосон /танилцуулсан/ ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл /тайлбар/
		Анкет	3 үеийн намтар	мэргэжлийн дипломын хуулбар	Иргэний үнэмлэх	Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр	Цэргийн үүрэгтний үнэмлэх	Эрүүл мэндийн хуудас	Өргөдөл/АОХ/	Урьдчилсан зааварчилгааны хуудас	Ажлын байрны зааварчилгааны хуудас	Хөдөлмөрийн гэрээ	Цээж зураг 2 хувь	Ажлын байрны тодорхойлолт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18