



**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ**

2007 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар 351

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 3-р зүйлийн 3.17.10 дахь заалт, Захиргааны зөвлөлгөөний 2007 оны 12-р сарын 21-ний өдрийн тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн **ТУШААХ нь:**

1. "ШУТИС-ийн удирдах албан тушаалтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2008 оны 01-р сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

2. Журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ректорын ажлын алба (О.Насанбат)-нд даалгасугай.



РЕКТОР

проф. Б. ДАМДИНСҮРЭН

Ректорын 2007 оны 12-р сарын ..-ний
351 тоот тушаалын хавсралт

**ШУТИС-ийн удирдах албан тушаалтны албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах журам**

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. ШУТИС-ийн удирдах албан тушаалтныг түр хугацаагаар эзгүй байх үед түүний албан үүргийг хэвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх нөхцлийг хангах, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхэд энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх

- 2.1. ШУТИС-ийн удирдах албан тушаалтны дор дурдсан албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэнэ.
1. Ректор
 2. Сургалтын проректор
 3. Эрдэм шинжилгээ, технологийн проректор
 4. Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн проректор
 5. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны проректор
 6. Газрын дарга
 7. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал
- 2.2. Дор дурдсан тохиолдолд энэ журмын 2.1-т заасан албан хаагчдын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ.
1. Ээлжийн амралт эдлэх
 2. Албан томилолтоор ажиллах
 3. 1-3 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдах
 4. Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил, үүрэг гүйцэтгэх
 5. Хууль тогтоомжид заасны дагуу чөлөө эдлэх, эмчлүүлэх
- 2.3. Удирдах албан тушаалтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн эрх бүхий албан тушаалтан түр орлон гүйцэтгэх ажилтантай тохиролцож, албан үүргээ орлуулах албан тушаалтны саналыг харгалзан албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг бичгээр гаргана. Шийдвэрт түр орлох хугацааг тодорхой заасан байна.
- 2.4. Албан тушаалтны албан үүргийг түр орлуулахдаа тухайн албан тушаалын дараагийн ангилал, зэрэглэлийн аль нэг албан тушаалын ажилтнаар түр орлуулна.
1. Ректорыг аль нэг проректор
 2. Проректорыг аль нэг проректор
 3. Газрын даргыг тухайн газрын ахлах мэргэжилтэн
 4. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлыг тухайн сургуулийн дэд захирал

- 2.5. Ректорыг түр орлож байгаа проректор удирдах албан тушаалтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх тушаалд гарын үсэг зурах эрхгүй байна.
- 2.6. Газрын даргын түр эзгүй байх үед шийдвэр гаргах эрх эрхэлсэн проректорт хадгалагдах ба өдөр тутмын ажлыг тухайн газрын ахлах мэргэжилтэн нь хариуцна.
- 2.7. Бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирал нь захирлын албан үүргийг түр орлохдоо Ректорын зөвлөлийн хуралд таслах эрхгүй оролцох, тухайн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг удирдахгүй, ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх эрхгүй байна.

Гурав. Албан тушаал хавсран ажиллах

- 3.1 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тус их сургуульд албан тушаал хавсран гүйцэтгэж болно. Харьяа байгууллагын буюу удирдлага, хяналтдаа байдаг өөр ажил, албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 3.2 Албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэхдээ холбогдох нэгжийн удирдлага болон ажилтан урьдчилан тохиролцсоны үндсэн дээр албан тушаал хавсруулах тухай байгууллагын эрх баригч шийдвэр гаргана. Шийдвэрт албан тушаал хавсран гүйцэтгэгчийн хавсран ажиллах цагийн хэмжээ, цалин хөлс, уг ажлыг хавсран гүйцэтгэх хугацаа зэргийг тодорхой заасан байна.
- 3.3 Өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэж байгаа хүмүүсийн ээлжийн амралт буюу ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй мөнгөн шагнал, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны, жирэмсэний болон амаржсаны тэтгэмжийг зөвхөн үндсэн албан тушаалын цалингаас нь тооцож олгоно.

Дөрөв. Бусад зүйл

- 4.1. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил, албан тушаал хавсрах, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно. Нэмэгдэл хөлсийг Хамтын гэрээгээр тогтоосон хэмжээгээр ажил олгогч ажилтантай тохиролцоно.
- 4.2. Энэ журмын 2.1-т зааснаас бусад албан тушаалтан энэхүү журмын 2.2-т заасан шалтгаанаар эзгүй байх үед сургуулийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн түүнтэй адил ангилал, зэрэглэлийн аль нэг албан тушаалтанд ажлыг түр орлуулна. Энэ тохиолдолд түр орлон ажилласны цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, урамшуулал олгож болно.
- 4.3. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэр гарсны дараа уг албан үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтанд ажлыг албан ёсоор хүлээлгэн өгч, мөн орлон гүйцэтгэх хугацаа дууссаны дараа албан ёсоор хүлээн авна.
- 4.4. Албан үүрэг хавсран болон орлон гүйцэтгэгч нь тухайн ажлыг хавсран болон орлон гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

Хавсран ажилласан арга-ын