

**ХИЛ ХАМГААЛАХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ САЛБАР  
ЗӨВЛӨЛИЙН ГАРЫН АВЛАГА**

**Улаанбаатар хот  
2014 он**

## ГАРЧИГ

### МУ-ЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

- Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай / 2013.06.24 128 дугаар тогтоол/..... 3 -17

- Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах, дарга, нарийн бичгийн дарга нарыг томилох тухай / 2013.06.25 131 дүгээр тогтоол/.....18-20

- Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам, заавар батлах тухай /2013.01.24 08 дугаар тогтоол/..... 21-40

### ХИЛ ХАМГААЛАХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

- Төрийн албаны салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг батлах тухай /2013.08.20 01 дүгээр тогтоол/..... 41-46



## МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2013 оны 06 -р сарын 24 өдөр

Дугаар 128

Улаанбаатар хот

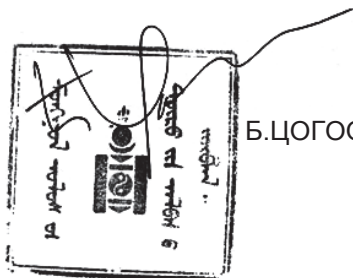
### Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13, 35 дугаар зүйлийн 35.1.3, Улсын Их Хурлын 2009 оны 87 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 3.3 дахь хэсгийг тус тус баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1. “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар заталсугай.

“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай” төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 07 дугаар сарын 14-ний өдрийн 126 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.ЦОГОО

ТАЗ тогтоол 2013

## ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) -нь Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэмд заасан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдсон Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд ажиллах Төрийн албаны зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтцийн салбар нэгж мөн.

1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13 дахь хэсэгт заасан ёсоор орон тооны Салбар зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, төсвийг Улсын Их Хурал батална. Төрийн албаны зөвлөл орон тооны бус Салбар зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан (өөрийн тогтоосон), нийтлэг жишгийг баримтлан яам, агентлагт 9 хүртэл, аймагт 11 хүртэл, нийслэлд 15 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тогтооно. Шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаар тусгайлан шийдвэрлэж болно.

1.3. Яам, аймаг, нийслэл орон тооны бус Салбар зөвлөлтэй байна. Агентлагт орон тооны бус Салбар зөвлөл ажиллуулах асуудлыг тухайн салбарын болон байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоо, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, холбогдох яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл шийдвэрлэнэ. Салбар зөвлөлгүй агентлагт түүний эрх, үүргийг чиглэлийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөл хариуцах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд уг агентлагийн төлөөллийг оролцуулна,

1.4. “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 3.3-т заасан ёсоор Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг томилно. Яаманд Төрийн нарийн

бичгийн дарга, хэрэгжүүлэгч, тохируулагч агентлагийн (тэргүүн дэд, дэд) дарга, аймаг, нийслэлд Засаг даргын Тамгын газрын дарга Салбар зөвлөлийн дарга байна.

Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг нийтлэг байдлаар тогтооно,

1.5. Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын эрхэлдэг үндсэн ажлын Ажлын байрны тодорхойлолтод Салбар зөвлөлийн хариуцах ажлыг тусгаж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулсан байна.

1.6. Салбар зөвлөл нь орон тооны, орон тооны бус эсэхээс үл хамааран өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

1.7. Салбар зөвлөл, түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү журам, Төрийн албаны зөөлөлөөс баталсан бусад журам, заавар, Удирдамж, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.8. Салбар зөвлөл тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, тогтоол, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.9. Яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Салбар зөвлөл үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангахын хамт эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь үйлчилж, тусална.

### **Хоёр. Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэг**

2.1. Салбар зөвлөл нь яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. Тухайн салбар, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, рийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэшлийн зөвлөлгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.1.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах;

2.1.3. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд өгөх;

2.1.4. Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан графикайн дагуу энэхүү журмын 2.3.4, 2.4.5-д заасан харъяаллаар гарган нэгтгэж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байх;

2.1.5. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.6. Төсвийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчний асуудалтай холбоотой судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар Төрийн албаны зөвлөлд санал ирүүлэх, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлд явуулах сургалт, судалгааны ажлыг арга зүй, зохион зайгуулалтын удирдлагаар хангах;

2.1.8. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.9. Салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлэн томилогдсон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбогдож гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх;

2.1.10. Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл, гомдол, маргааны мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон дараа оны 01 дүгээр сарын 10- ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус ирүүлэх;

2.1.11. Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн хугацаатай үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх,

2.1.12 Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар Салбар зөвлөлд хүлээлгэсэн бусад үүрэг.

2.2.Салбар зөвлөл нь дараах нийтлэг эрх эдэлнэ:

2.2.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан стандартын хэрэгжилтийг харъяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.2.2. Салбар, орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг зохиох, хянаж батлахад зохих журмын дагуу санал өгөх, хүсэлт гаргах;

2.2.3. Төрийн албаны зөвлөлийн “Цахим хуудас”-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.4. төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдол бүхий шаардлагатай мэдээ, судалгаа, материал, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргуулж авах;

2.2.5. төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар Төрийн албаны зөвлөлд, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар эрх бүхий этгээдэд тус тус санал гаргах,

2.2.6. “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан тэмдэг”-

ээр шагнуулах саналыг зохих журмын дагуу гаргах;

2.2.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан Ажпын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах;

2.2.8. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ асуудлаар шийдвэр гаргах, өөрчлөх, биелэлтийг хангах;

2.2.9. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын зөрчлийг арилгуулах талаар дараах шат дараалсан арга хэмжээ авна:

1/холбогдох албан тушаалтанд зөрчлийг арилгуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх;

2/холбогдох албан тушаалтан энэхүү журмын 2.2.9-ийн “1”-д заасан үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналаа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3/төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдон гарсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр хууль зүйн үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол түүнийг хүчингүй болгуулах тухай саналаа нотлох баримтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;

4/албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагаанаас төрд учирсан хохирлыг арилгуулахаар төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах тухай саналаа Төрийн албаны зөвлөлд нотлох баримтын хамт хүргүүлэх, Төрийн албаны зөвлөл нь баримтыг нягталж үзээд шаардлага хангасан гэж үзвэл шүүхэд нэхэмжлэл гаргах буюу эрхийг шилжүүлж болно.

2.3. Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл нь өөрийн харъяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дараах тусгай үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллагын



төрийн захиргааны албан тушаалд анх орох иргэнээс төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу зохион байгуулах;

2.3.2. аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын дарга (төсвийн шууд захирагч), тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.3.3. аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өөрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.3.4. аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээ (тухайн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулж буй)-ний нутгийн захиргааны байгууллага (цэрэг, цагдаа, гааль, тагнуулын байгууллага орохгүй), орон нутгийн өмчийн төсвийн байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах;

2.3.5. төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг нөөцөд бүртгэх, нөөцийн сан бүрдүүлэх, нөөцийн сангаас албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх, нөөцийн сангийн мэдээллээр үйлчлэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон журмын дагуу гүйцэтгэж, нөөцийн санд орсон хөдөлгөөний талаархи мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлд тогтоосон хугацаанд

нь хүргүүлж байх.

2.4. Яам, агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь дараах тусгай үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1. яам, агентлагийн төрийн захиргааны, хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга (яамны газрын даргаас бусад)-ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.4.2. хуульд өөрөөр заагаагүй бол яам, агентлагийн харъяа болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний улсын төсвийн байгууллагын дарга /төсвийн шууд захирагч/- ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.4.3. яам болон агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь аймаг, нийслэл, дүүрэгт ажилладаг мэргэжлийн хяналт, татвар, улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, хөдөлмөрийн салбарын нутгийн захиргааны байгууллагын дарга төсвийн шууд захирагч)-ын болон тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журам, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх.

2.4.4. яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төвлөрсөн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.4.5.Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Цагдаагийн ерөнхий газар, Тагнуулын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газрын дэргэдэх

Салбар зөвлөл нь агентлаг, тэдгээрийн харъяа байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах;

2.5. Энэхүү журмын 2.4.1-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтанд дүгнэлт гаргах, сонгон шалгаруулалт явуулах комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн төлөөлөл бүхий хамтарсан комиссыг Салбар зөвлөлийн даргын шийдвэрээр тухай бүр байгуулна,

2.6. Хамтарсан комисс дүгнэлт болон сонгон шалгаруулалтын дүнг Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

### **Гурав. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг**

3.1. Салбар зөвлөлийн дарга нь төрийн албаны төв байгууллагын өмнө ажлаа хариуцах бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох;

3.1.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах,

3.1.3. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх;

3.1.4. Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

3.1.5. Бие даасан төсөвтэй Салбар зөвлөлийн дарга нь төсвийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

3.1.6. Орлоцоо, хариуцсан ажлынх нь үр дүнг үндэслэн гишүүдээ урамшуулах;

3.1.7. Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах

3.2. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1. Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

3.2.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.4. Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

3.2.5. төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

3.2.6. Салбар зөвлөлийн нэр дээр бичгээр болон “Цахим хуудаУ-аар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Салбар зөвлөлийн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

3.2.7. Салбар зөвлөлийн архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх

3.3. Салбар зөвлөлийн гишүүн нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

3.3.2. төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсөнтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг шалган зааварлах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.3.3.энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар Салбар зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

3.4.Салбар зөвлөлийн дарга эзгүй байх үедээ үүргээ Салбар зөвлөлийн аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.б.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна.

### **Дөрөв. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1. Салбар зөвлөл нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөө нь энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхэд тухайн салбар, орон нутгийн түвшинд өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдэнэ,

4.2. Салбар зөвлөл нь хамтын удирдлагын байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

4.3. Төрийн албаны зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг үндэслэн Салбар зөвлөл нь хуралдааныхаа дэгийг өөрөө тогтооно.

4.4. Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгд доорх асуудлыг заавал тусгана:

4.4.1. Салбар зөвлөлийн хуралдаан тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг түүний даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.4.2. гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр Салбар зөвлөлийн хуралдааныг хүчинтэйд тооцох;

4.4.3. хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр /ТОГТООЛ/-г Салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй шүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4.4. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж

болзошгүй асуудлыг хэлэлцэхэд тайлбар гарган санал өгөхгүй байх.

### **Тав. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг тайлагнах**

5.1. Салбар зөвлөл нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны хагас жилийн явцын тайланг 7 дугаар сарын 01-ний дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 5-ны дотор, ахиц дэвшлийн тайланг 2 жил тутам тус тус гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байна.

5.2. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа олон нийтэд (цахим хуудсанд) жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ. Энэхүү үнэлгээг Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлантай хамт төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байна.

### **Зургаа. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх, урамшуулах**

6.1. Төрийн албаны зөвлөл “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журам”-ыг батлах бөгөөд энэхүү журмын дагуу Салбар зөвлөлийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

6.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ олон нийтийн үнэлгээг харгалзана.

6.3. Төрийн албаны зөвлөл үйл ажиллагааны үр дүнгээрээ ахиц дэвшил гаргасан Салбар зөвлөл болон түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өөрөө урамшуулах, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

6.4. Салбар зөвлөлийн дарга нь идэвх, санаачилга гарган үр дүнтэй ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүдээ өөрийн батлагдсан төсвөөс, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

## **Долоо. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт**

7.1. Орон тооны Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг Төрийн албаны зөвлөлийн төсөвт тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

7.2, Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийг яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын жилийн төсөвт тусгуулах замаар санхүүжүүлнэ. Үүний тулд Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа жилийн төсвийн саналыг боловсруулж, байгууллагын төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.3. Энэхүү журмын 7.2-т заасан орон тооны бус Салбар зөвлөлийн жилийн төсөвт дор дурдсан үйл ажиллагааны зардлыг тусгана:

7.3.1. Цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотой зардал:

1 /Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад албан тушаалынх нь сарын цалингийн тодорхой хувиар үндсэн байгууллагаас нь олгохоор Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон урамшуулал;

2 /Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдлыг нь харгалзан гишүүдэд олгохоор Салбар зөвлөлийн төсөвт тусгагдсан урамшуулал;

3 /яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагатай зөвшилцөх үндсэн дээр Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр томилогдон ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн орон тооны нарийн бичгийн даргын цалин хөлс;

7.3.2. төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах зардал;

7.3.3. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг цахим хэлбэрээр авахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангахтай холбогдсон зардал;

7.3.4. төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон гарах томилолтын зардал;

7.3.5. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах бичиг хэргийн болон сургалт, судалгаа хийх, лавлагааны материал хэвлэх зардал;

7.3.6. энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах бусад зардал.

7.4. Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн Мэргэшлийн шалгалтын Салбар комисс мэргэшлийн шалгалттай холбоотой зардлын зарим хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх Мэргэшлийн шалгалтын төв комиссоос тогтоосон хэмжээгээр шалгуулагч иргэнээс авсан шалгалтын үйлчилгээний зардлаас санхүүжүүлнэ.

7.5. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу холбогдох байгууллагын санхүүд гаргаж өгнө.

### **Найм. Хариуцлага**

8.1. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсөн болон ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцохдоо төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах үүрэгтэй,

8.2. Энэхүү журмын 8.1-д заасан үйл ажиллагаанд оролцохдоо ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд дор дурдсан хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.2.1. Салбар зөвлөлийн дарга дээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл түүнийг Салбар зөвлөлийн даргаас



чөлөөлөх, эсхүл сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ;

8.2.2. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон гишүүндээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Салбар зөвлөлийн дарга түүнийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын болон гишүүнээс чөлөөлөх саналаа Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлэх, эсхүл холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ.

8.3. Хэрэв Салбар зөвлөлийн гишүүн Салбар зөвлөлийн өмнө хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлүүлэх, өөр албан тушаалтныг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулах тухай саналаа Салбар зөвлөлийн дарга Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж шийдвэрлүүлж байна.

8.4. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан тогтоол, журам, дүрмийг зөрчсөн. Төрийн албаны зөвлөлөөс өгөгдсөн үүргийг болон энэхүү журмын 8.1-ийг удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) хангалтгүй биелүүлсэн, зөрчсөн зэрэг ноцтой зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд Салбар зөвлөлийг Төрийн албаны зөвлөл татан буулгаж болно.

— о О о —



## МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2013 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар 131

Улаанбаатар хот

Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг  
батлах, дарга, нарийн бичгийн дарга нарыг томилох тухай

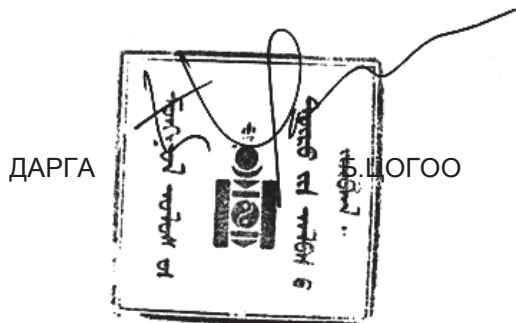
Улсын Их Хурлын 2009 оны 87 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн гурав-ын 3.3, Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 126 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 1.2-т заасныг баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Яам, агентлагийн дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг энэхүү тогтоолын 1 дүгээр хавсралтад зааснаар тус тус баталсугай.

2. Яам, агентлагийн дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нарыг энэхүү тогтоолын 2 дугаар хавсралтад зааснаар тус тус баталсугай.

3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нарыг томилох тухай” оны 74, 2011 оны 88, 2012 оны 42, 57, 137, 152, 155, 2013 оны 78 дугаар тогтоолууд, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай” оны 102, 2012 оны 67,

111, 117, 118, 125, 126, 128, 129, 130, 138, 145, 148, 149, 150, 156, 164, 2013 оны 05, 79 дүгээр тогтоолуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



ТАЗ тогтоол 2013

## **АГЕНТЛАГИЙН ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Хил хамгаалах ерөнхий газрын дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар шлөлийн бүрэлдэхүүн:

- 1) Хил хамгаалах ерөнхий газрын дарга,
- 2) Хил хамгаалах ерөнхий газрын тэргүүн дэд дарга бөгөөд Хилийн цэргийн штабын дарга,
- 3) Захиргааны удирдлага, хангалт хариуцсан дэд дарга,
- 4) Дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан дэд дарга,
- 5) Хилийн тагнуулын газрын дарга,
- 6) Хилийн албаны хэлтсийн дарга,
- 7) Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга,
- 8) Хил хамгаалах ерөнхий газрын Тамгын хэлтсийн хуулийн зөвлөх,
- 9) Хүний нөөцийн хэлтсийн офицерийн бүрэлдэхүүн хариуцсан хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

—oOo—



МОНГОЛ УЛС  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2014 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам, заавар батлах тухай

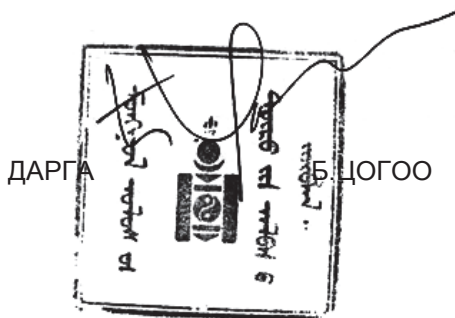
Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.8, 35 дугаар зүйлийн 35.1.3, 35.1.9, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ын 1.3-т заасныг баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас”-ны загварыг гуравдугаар хавсралтаар, “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн

шалгалтад тэнцсэн иргэнийг нөөцөд бүртгэх жагсаалтын загвар"-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, "Бүртгэлийн хуудасны загвар"-ыг тавдугаар хавсралтаар, "Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын зохион байгуулалтын хяналтын хуудасны загвар"-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэнийг сонгон шалгаруулахдаа энэхүү журам, зааврыг баримталж ажиллахыг Хил хамгаалах ерөнхий газрын дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан "Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах журам батлах тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



ТАЗ тогтоол 2014

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2014 оны 08 дугаар тогтоолын  
нэгдүгээр хавсралт

## ХИЛ ХАМГААЛАХ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ТУСГАЙ АЛБАН ТУШААЛД АНХ ОРОХОД МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

### **Нэг.** Нийтлэг үндэслэл 1.1.

Монгол Улсын иргэнийг Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох тохиолдолд өрсөлдүүлэн шалгаруулах зорилго бүхий мэргэшлийн шалгалт (цаашид “Мэргэшлийн шалгалт” гэх) авахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Мэргэшлийн шалгалтын зорилго нь Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангах иргэнийг сонгон шалгаруулж, Хил хамгаалах байгууллагын зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журам, заавар”-ыг баримтална.

1.4. Төрийн албаны зөвлөл энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон асуудлаар Хил хамгаалах ерөнхий газрын дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх)-ийг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах ба шалгалтыг цахим хэлбэрээр авахад нь туслалцаа дэмжлэг үзүүлнэ.

**Хоёр. Сул орон тоог нөхөх талаар байгууллагын**

## **үүрэг**

2.1. Хил хамгаалах байгууллагын гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэдээс нөхөх боломжгүй тохиолдолд иргэнийг сонгон шалгаруулж авах захиалгыг байгууллага нь ажлын байр тус бүрээр гарган, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д нийцүүлэн боловсруулсан Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтын хамт сул орон тоо гарснаас хойш 14 хоногт багтаан Салбар зөвлөлд ирүүлнэ.

2.2. Ажлын байрны захиалгад албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, ажлын байрны тоо, тухайн албан тушаалыг эрхлэх ерөнхий (мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвар, мэргэшсэн байдал) болон тусгай шаардлагуудыг тусгана.

### **Гурав. Мэргэшлийн шалгалтын тухай мэдээлэл**

3.1. Салбар зөвлөл сул орон тооны захиалгыг мэргэшлийн шалгалттай холбоотой мэдээллийн хамт шалгалт эхлэхээс 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, Төрийн албаны зөвлөлийн болон байгууллагын цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ.

3.2. Мэргэшлийн шалгалтын тухай мэдээлэлд сул ажлын байр (албан тушаал)- ны нэр, тоо, ангилал, зэрэглэл, хариуцах асуудал, тавигдах шаардлага, шалгалтын төрөл тус бүрийн агуулга, иргэнийг бүртгэх болон шалгалт авах байр, хугацаа, бүрдүүлэх материал, холбоо барих ажилтны утасны дугаар, байгууллагын Цахим шуудангийн хаяг зэргийг заана. Зайлшгүй шаардлагаар мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах эрхийг Салбар зөвлөл эдэлнэ.



## **Дөрөв. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг**

4.1. Салбар зөвлөл нь мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих, Мэргэшлийн шалгалтын салбар комисс (цаашид Шалгалтын комисс гэх)- ыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.2. Салбар зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Энэхүү журмын биелэлтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.2.2. Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд ажилтан авах сул ажлын байрны захиалгыг улсын хэмжээнд нэгтгэн хянаж, энэхүү журамд заасны дагуу сул орон тоог нөхөх болон мэргэшлийн шалгалт зарлах тухай асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

4.2.3. Шалгалтын комиссын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдах;

4.2.4. Мэргэшлийн шалгалтын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;

4.2.5. Мэргэшлийн шалгалтын сорилын бүтэц болон ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын асуултыг Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийн дагуу хэлэлцэж шийдвэрлэх;

4.2.6. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, хүсэлт, цаашид авах арга хэмжээтэй холбогдох бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

4.2.7. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай Шалгалтын комиссын саналыг хуралдаанаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

4.2.8. Мэргэшлийн шалгалт авах журам, зааврыг боловсронгуй болгох талаарх саналаа Төрийн албаны зөвлөлд гаргах.

### **Тав. Шалгалтын комисс**

5.1. Шалгалтын комисс нь Хил хамгаалах байгууллагын гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоонд анх орох иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

5.2. Салбар зөвлөл Шалгалтын комиссыг 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

5.3. Салбар зөвлөл Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн даргыг зарлагдсан ажлын байрны хариуцах асуудал, онцлогоос хамаарч тухай бүр томилон ажиллуулах бөгөөд Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд Салбар зөвлөлийн гишүүн, тус ерөнхий газрын нэгжийн удирдлагаас гадна сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын болон тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай төрийн холбогдох байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

5.4. Шалгалтын комисс нь тухайн мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.5. Шалгалтын комисс нь мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах, шалгалт авахуулах зорилгоор Бүртгэлийн, Сорилын болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулна.

5.6. Шалгалтын комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.6.1. Мэргэшлийн шалгалт явуулах байр, бусад шаардагдах нөхцлийг хангах;

5.6.2. Мэргэшлийн шалгалтад анх орох иргэний биеийн байцаалт (анкет), холбогдох бусад материалыг хүлээн авч, нягтлан шалгаж бүртгэх;

5.6.3. Энэхүү журам болон “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

5.6.4. Мэргэшлийн шалгалтын дүнг тухай бүр шалгуулагч иргэдэд мэдээлж байх;

5.6.5. Мэргэшлийн шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг Салбар зөвлөлд хүргүүлэх;

5.6.6. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой иргэдээс гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх, шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

5.7. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.7.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой бүх асуудлаар Шалгалтын комиссын даргад өдөр тутам тусалж, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;

5.7.2. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч, Шалгалтын комисст уламжлан зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;

5.7.3. Мэргэшлийн шалгалтын зохион байгуулалтын асуудлаар энэхүү журмын хавсралт болох Хяналтын хуудсыг хөтөлж, Шалгалтын комиссын даргаар хянуулах;

5.7.4. Ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангасан иргэнийг бүртгэхдээ энэхүү журмын хавсралт болох “Мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас” болон “Бүртгэлийн хуудас”-ыг хүн нэг бүр дээр хөтөлж, хар өнгийн үзгэн балаар бүртгүүлэгчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, ажиллахыг сонирхож буй байгууллага, нэгж, албан тушаал, ангилал, зэрэглэлийг цэвэр гаргацтай бичиж, Шалгалтын комиссын даргаар хянуулах;

5.7.5. Бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө

зааварчилга өгөх;

5.7.6. Шалгалтын комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;

5.7.7. Мэргэшлийн шалгалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх;

5.7.8. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдолтой мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргаж Салбар зөвлөлд хүлээлгэн өгөх.

5.8. Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах үүрэгтэй.

### **Зургаа. Мэргэшлийн шалгалтад оролцогчийг бүртгэх**

6.1. Шалгалтын комисс нь мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэнээс дор дурдсан баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ:

6.1.1 Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу);

6.1.2 Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

6.1.3 Тухайн ажлын байранд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх гэсэн шалгуур тавигдсан тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;

6.1.4 Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;

6.1.5 Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт;

6.1.6 Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхний эх, нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт;

6.1.7 “4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;

6.1.8 Шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт;

6.1.9 Хууль тогтоомжинд заасан бусад баримт бичиг.

6.2 Шалгалтын комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал гаргуулах, шалгах эрхтэй.

6.3 Шалгалтын комисс энэхүү журмын 6.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

6.4 Бүртгэх болзол, шаардлагыг хангаагүй иргэнд мэргэшлийн шалгалтад оруулах боломжгүй тухай үндэслэл, шалтгааныг тайлбарлаж хариу мэдэгдэнэ.

6.5 Иргэн шалгалтад орохоор бүртгүүлэхдээ хуурамч материал бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн нь шалгалтын явцад, эсхүл хожуу илэрсэн тохиолдолд тухайн иргэний шалгалтыг бүхэлд нь хүчингүйд тооцох үндэслэл болох бөгөөд үүнээс үүсэх хариуцлагыг иргэн өөрөө хүлээнэ.

## **Долоо. Мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах үе шат**

7.1. Мэргэшлийн шалгалтыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна:

7.1.1. Мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэл хангах;

7.1.2. Мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах;

7.1.3. Мэргэшлийн шалгалтын дүн гаргах.

7.2. Мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэл хангах үе шатанд дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

7.2.1. Салбар зөвлөл Шалгалтын комиссыг байгуулж, комиссын гишүүдэд шалгалт авах журам, үнэлгээ өгөх аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулах;

7.2.2. Шалгалтын комиссын даргын шийдвэрээр Бүртгэлийн, Сорилын болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтуудын ажлын хэсгүүдийг байгуулж, тэдэнд шалгалт авах журам, үнэлгээ өгөх аргачлалын талаар сургалт зохион

байгуулах;

7.2.3. Мэргэшлийн шалгалтын цахим бүртгэл явуулах, цахим шалгалт авах танхим болон техник хэрэгсэл /компьютер, принтер, интернетийн сүлжээ/- ийг бэлэн болгох;

7.2.4. Шалгалтын комиссоос Сорилын болон Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын асуулт, хариулт, түлхүүрийг дугтуйд хийж битүүмжилсэн байх;

7.2.5. Бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө зааварчилга өгөх;

7.2.6. Бүртгүүлсэн иргэдийг бичиг, баримттай нь тулган, шалгалт авах анги танхимд хуваарилж суудлыг нь эзлүүлэх ажлыг сорилын шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө дуусгах;

7.2.7. Бүртгүүлсэн иргэдийг шалгалтын танхимд суудлаа эзэлсэний дараа шифрийг тарааж өгөх ба шалгалт явагдах хугацаанд шалгуулагч иргэд иргэний үнэмлэхийг ширээний баруун дээд өнцөгт байрлуулна.

7.3. Бүртгэл болон Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг зарлагдсан ажлын байр, бүртгүүлсэн иргэдийн тооноос хамаарч 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд Бүртгэлийн ажлын хэсгийг Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга, Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийг Шалгалтын комиссын гишүүн ахлана.

7.4. Ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын ажлын хэсгийг Шалгалтын комиссын гишүүн ахлах бөгөөд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Шалгалтын комиссын гишүүнээс гадна төрийн холбогдох байгууллага, эсхүл тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулна.

7.5. Мэргэшлийн шалгалт дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байх бөгөөд шалгалтыг энэхүү дарааллаар зохион байгуулна:

7.5.1. Бие бялдарын бэлтгэлийн түвшин тогтоох;

7.5.2. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох;

7.5.3. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт /

Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох/;

7.5.4. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт /Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох/;

7.5.5. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох.

7.6. Шалгалтын комисс шалгалтыг зохион байгуулахдаа “Бие бялдарын бэлтгэлийн түвшин тогтоох шалгалт”-д тэнцсэн иргэнийг “Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт”-д оруулна. Энэхүү шалгалтын босго оноог хангаж, тэнцсэн иргэнийг “Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт”-д оруулна. Энэхүү шалгалтын босго оноог хангаж, тэнцсэн иргэнийг “Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт”-д оруулна. Энэхүү шалгалтад орсон иргэнийг “Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт”-д оруулна.

7.7. Шалгуулагч иргэн энэхүү журмын 7 дугаар зүйлийн 7.6-д заасны дагуу мэргэшлийн шалгалтын бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрийг заавал өгнө. Хэрэв шалгуулагч иргэн мэргэшлийн шалгалтын аль нэг бүрэлдэхүүн хэсгийг өгөөгүй бол шалгалтад тэнцээгүйд тооцно.

7.8. Албан тушаалын онцлогоос хамаарч Мэргэшлийн шалгалт нь Офицерын албан тушаалын, Ахлагчийн албан тушаалын, Гэрээт хилчний албан тушаалын гэсэн 3 төрөлтэй байна. Офицерын болон Ахлагчийн албан тушаалд өрсөлдөж байгаа иргэнээс энэхүү журмын 7.5.1-7.5.5, гэрээт хилчний албан тушаалд өрсөлдөж байгаа иргэнээс 7.5.1- 7.5.3, 7.5.5-д заасан шалгалтыг тус тус авна.

7.9. Шалгалтын комисс дээрх 5 төрлийн шалгалтыг энэхүү журмын хавсралт болох “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу үнэлнэ.

7.10. Шалгалтын комисс шалгалт бүрийн дараа дүнг мэдээлж байна.

7.11. Мэргэшлийн шалгалтад гар утас, чихэвч, зөөврийн

компьютер болон аудио видео техник хэрэгсэл, ноорог цаас, ном дэвтэр зэрэг бусад зүйл авч орохыг хориглоно.

**Найм. Мэргэшлийн шалгалтын дүнг гаргах, шалгалтад тэнцсэн иргэнийг Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэж, нэр дэвшүүлэх**

8.1. Шалгалтын комисс нь мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсааж, Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай Салбар зөвлөлийн шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалыг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор Салбар зөвлөлд ирүүлнэ.

8.2. Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн иргэдийн мэргэшлийн шалгалтын нийт оноо тэнцвэл “Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт”-ын оноог, энэ оноо тэнцүү бол “Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт”-ын оноог харгалзан дарааллыг тогтооно.

8.3. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай Шалгалтын комиссын саналыг Салбар зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

8.4. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар мэргэшлийн шалгалтын дүнг хэлэлцэж, “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэж, нэр дэвшүүлсэн тухай” Салбар зөвлөлийн тогтоол гарсаны дараа тухайн иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад “Тэнцсэн”-д тооцно.

8.5. Салбар зөвлөл мэргэшлийн шалгалт явуулсан тухай



тайлан, мэдээг нэгтгэн гаргаж, хагас, бүтэн жилээр Төрийн албаны зөвлөлд мэдээлнэ

8.6. Нэр дэвшсэн иргэний их, дээд сургууль төгссөн дипломын хүчинтэй эсэх, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын үзлэгийн дүгнэлт авах, Эрүүгийн хуульд заасан онц хүнд гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлсэн, эсхүл бусад төрлийн гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлээд ялгүйд тооцох буюу ялгүй болох хугацаа нь дуусаагүй тухай лавлагаа, Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хүлээн авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зэрэг томилогдохын өмнөх бэлтгэлийг тухайн нэр дэвшигчийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан зохион байгуулна.

8.7. Хил хамгаалах байгууллагатай гэрээ байгуулж, дотоод, гадаадын цэргийн их, дээд сургууль, академид төрийн зардлаар суралцаж, төгссөн иргэнийг Салбар зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэж, Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

8.8. Хил хамгаалах байгууллагатай гэрээ байгуулж, энгийн их, дээд сургууль төгссөн иргэн энэхүү журмын 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.5-д заасан шалгалт өгч тэнцсэн тохиолдолд Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

8.9. Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэсэн тухай Салбар зөвлөлийн шийдвэр гарсан өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаанд иргэний нөөцөд бүртгэлтэй байх хугацаа хүчинтэй байна.

8.10. Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн нөөцөд байх хугацаагаа сунгах, дүнгээ ахиулах зорилгоор мэргэшлийн шалгалтад дахин орж болно.

8.11. Дараах тохиолдолд иргэний мэргэшлийн шалгалтыг хүчингүй болгоно:

8.11.1. Энэхүү журмын 7.10-т заасан зүйлийг мэргэшлийн шалгалтад авч орохыг оролдсон, авч орсон;

8.11.2. Бусад шалгалт өгч буй иргэнтэй харилцах, туслах, туслуулахыг оролдсон;

8.11.3. Шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад ямар нэг илүү тэмдэглэгээ, таних тэмдэг тавьсан, өөр өнгийн бэхээр бөглөсөн;

8.11.4. Ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангахгүй нь шалгалтын явцад болон шалгалтын дараа илэрч нотлогдсон;

8.11.5. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн.

### **Ес. Мэргэшлийн шалгалтын үйлчилгээний зардал**

9.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотойгоор гарах зардлаа шалгуулагч иргэн өөрөө хариуцна.

9.2. Шалгалтын комиос бүртгүүлсэн иргэдээс авах шалгалтын үйлчилгээний зардлыг зөвхөн шалгалттай холбогдсон зүйлд зарцуулж, зарцуулалтын тайланг Хил хамгаалах ерөнхий газрын санхүүд тухай бүр гаргана.

9.3. Шалгалтын комисс шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг шалгуулагч иргэд болон сонирхогч этгээдэд ил тод тайлагнах үүрэгтэй.

9.4. Салбар зөвлөл жилийн эцэст тухайн жилд явуулсан шалгалтын үйлчилгээний зардлын зарцуулалтын тайланг хэлэлцэж, дараагийн жилд шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг хэвээр байлгах, эсхүл өөрчлөх эсэхийг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.5. Шалгалтын комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг Хил хамгаалах ерөнхий газар жил бүр төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

### **Арав. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

10.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон асуудлаар

гаргасан иргэний гомдлыг Шалгалтын комисс, Шалгалтын комисстой холбоотой гомдлыг Салбар зөвлөл шийдвэрлэнэ. Хэрэв гомдлыг маргаан үүсгэж шалгахаар бол уг маргааныг Улсын Их Хурлын тогтоолоор баталсан “Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам”-д заасан харьяаллын дагуу Салбар зөвлөл хянан шийдвэрлэнэ.

— о О о —

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 08 дугаар  
тогтоолын хоёрдугаар хавсралт*

## ХИЛ ХАМГААЛАХ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ТУСГАЙ АЛБАН ТУШААЛД АНХ ОРОХОД АВАХ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ, ДҮН ГАРГАХ ЗААВАР

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Мэргэшлийн шалгалтын салбар комисс (цаашид “Шалгалтын комисс” гэх) Төрийн албаны зөвлөлийн 2014 оны 08 дугаар тогтоолоор баталсан “Хил хамгаалах байгууллагын төрийн тусгай албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам”-ын (цаашид “Мэргэшлийн шалгалт авах журам” гэх) дагуу мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү зааврыг мөрдөнө.

### **Хоёр. Мэргэшлийн шалгалтын хэлбэр, төрөл**

2.1. Шалгалтын комисс нь иргэнийг бүртгүүлэх үедээ бүрдүүлсэн биеийн байцаалт, холбогдох бусад баримт бичгийг хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг харьцуулах замаар эхний шалгаруулалт явуулах бөгөөд уг болзол, шаардлагыг хангаагүй иргэнийг бүртгэхгүй.

2.2. Шалгалтын комисс энэхүү зааврын 2.1 дэх хэсэгт заасан шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнээс авах шалгалтыг зохион байгуулахдаа Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 7.5 дахь хэсэгт заасан дарааллыг баримтална.

2.3. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

2.3.1. Төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгийн;

2.3.2. Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны

үндсэн мэдлэг, Монгол орны түүх, соёл, төрийн байгууламж, нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгийн;

2.3.3. Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгийн.

2.4. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

2.4.1. Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын;

2.4.2. Мэдээллийн технологийн ур чадварын.

2.5. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг доорхи агуулгын хүрээнд авна:

2.5.1. Шалгуулагч иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, нэгж, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаарх мэдлэгийн;

2.5.2. Төрийн алба, улс орны болон салбар, нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгийн;

2.5.3. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэгийн;

2.5.4. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай хандлагын;

2.5.5. Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай зан үйлийн.

### **Гурав. Мэргэшлийн шалгалт авах арга**

3.1. Ерөнхий мэдлэгийн болон Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын, Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох түвшинг тогтоох шалгалтыг Сорилын хэлбэрээр авна. Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтыг цахимаар авах бөгөөд боломжгүй тохиолдолд сорилын хуудсаар авна.

3.2. Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг Ярилцпагын хэлбэрээр авна.

## **Дөрөв. Мэргэшлийн шалгалтын үнэлгээ**

4.1. Бие бялдрын бэлтгэлийн түвшин тогтоох шалгалт нь “Тэнцэнэ”, “Тэнцэхгүй” гэсэн үнэлгээтэй байна. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.2. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад 60 онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэхүү зааврын 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3-т заасан хэсэг тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

4.1.1 Төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгт 40 оноо;

4.1.2 Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны үндсэн мэдлэг, Монгол орны түүх, соёл, төрийн байгууламж, нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэгт 10 оноо;

4.1.3 Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгт 10 оноо.

4.3. Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт нь 60 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 60 минут байна. 36 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.4. Монгол /кирил/ хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 15 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 15 минут байна. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 9 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.5. Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 10 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 10 минут байна.

4.6. Мэдлэг, хандпага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтаар

иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаар болон уг албан тушаал хашихад шаардлагатай мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлоход чиглэгдсэн энэхүү зааврын 2.5.1-2.5.5-д заасан таван бүлэг асуултын хүрээнд доорх байдлаар ярилцаж шалгана:

4.6.1. Асуулт бүрт 0-3 хүртэл /маш сайн 3, сайн 2, дунд 1, хангалтгүй 0/ оноогоор үнэлгээ өгөх бөгөөд энэ шалгалтын нийлбэр оноо 15 хүртэл байна;

4.6.2. Ярилцлагын ажлын хэсэг 3 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд тус бүрдээ үнэлгээ өгнө. Шалгуулагч ярилцлагын асуултын бүлэг тус бүрээс асуултыг сугалж хариулна;

4.6.3. Ярилцлагын ажлын хэсгийн гишүүдийн онооны нийлбэрийн дунджаар үнэлгээг гаргах бөгөөд дүнг шалгуулагчийг шалгалтын танхимаас гаргалгүйгээр мэдээлнэ.

4.6.4. Ярилцлагыг ганцаарчилсан хэлбэрээр явуулна.

4.7. Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 7.5 дахь хэсэгт заасан 5 төрлийн шалгалтын үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 байна. 5 төрлийн шалгалтад нийт 60 ба түүнээс дээш оноо авсан шалгуулагчийг төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

## **Тав. Мэргэшлийн шалгалтын дүн гаргах**

5.1. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэний Мэргэшлийн шалгалт авах журмын хавсралт болох “Мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас”-ыг албажуулах:

5.1.1. Шалгалт бүрийн дүнг Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга хар өнгийн үзгэн балаар бөглөж, “Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга” гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурна.

5.1.2. Шалгалтын комиссын дарга “Мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хуудас”-ны дүнгийн хүснэгтэд бөглөсөн шалгалт бүрийн оноо үнэн зөв эсэхийг үнэлгээний эх материал

/жагсаалт/-тай тулгах замаар хянаж, “Шалгалтын комиссын дарга” гэсний дараах зайд гарын үсгээ зурж, тэмдэг дарна.

5.2. Шалгалтын комисс шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалт, хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.3. Шалгалтын комиссын дарга мэргэшлийн шалгалтын дүн, мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалтыг зохих журмын дагуу албажуулж, илтгэх болон хяналтын хуудас, шалгалтын материал зэрэг холбогдох бусад материалыг Мэргэшлийн шалгалт авах журмын 8.1-д заасны дагуу Салбар зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.

— о О о —



**ХИЛ ХАМГААЛАХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2013 оны 08 сарын 20-ны өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Төрийн албаны салбар зөвлөлийн  
бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 06 дугаар сарын 24-ний  
өдрийн 128 дугаар тогтоолын 4.3-ыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Хил Хамгаалах Ерөнхий Газрын дэргэдэх Төрийн албаны  
салбар зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хуралдааны дэгийг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж,  
хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нарийн бичгийн дарга /дэд  
хурандаа Х.Гантулга/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА,  
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ Ш.ЛХАЧИНЖАВ



## ХИЛ ХАМГААЛАХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХТӨРИЙН АЛБАНЫ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Төрийн албаны салбар зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь нэгтгэн захирах ёс, хамтын удирдлагыг бэхжүүлэх, даргад оновчтой шийдвэр гаргахад туслах, зөвлөх эрх бүхий орон тооны бус удирдлагын байгууллага мөн.

1.2.Зөвлөлийн хуралдааныг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.3.Зөвлөлийн хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

1.4.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ХХЕГ-ын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

1.5.Зөвлөлийн хуралдааны тайланг жилийн эцэст гаргаж, зөвлөлийн дарга гишүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

### **Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах.**

2.1.Хуралдааны бэлтгэл хангуулах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцана.

2.2.Зөвлөлийн гишүүд нь тусгай хавтас, нууцалсан дэвтэртэй байх бөгөөд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцаж, хадгална.

2.3.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг мэргэжлийн газар, хэлтсүүдээс авч жилээр төлөвлөн, сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж, зохион байгуулна.

2.4.Хуралдаанаар Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг гаргах; төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги,

хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд үнэлгээ хийх, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргах; төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах; төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбогдож гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

2.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг зөвлөлийн дарга тогтоож, хуралдааны төлөвлөгөөг батална.

2.6. Хуралдааныг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн “Пүрэв” гарагт хийнэ.

Зөвлөлийн даргын шийдвэр болон гишүүдийн олонхийн саналын дагуу ээлжит бус хуралдааныг зохион байгуулж болно.

2.7. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, бусад материалыг олшруулан битүүмжилж, уг асуудлыг хэлэлцэхээс 2 хоногийн өмнө холбогдох зөвлөлийн гишүүд, хуралдаанд оролцох албан тушаалтнуудад хүргэж, танилцуулсан байна.

2.8. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, холбогдох материалтай сайтар танилцаж, тодорхой санал, дүгнэлтийг бэлтгэн оролцоно.

2.9. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

### **Гурав. Хуралдааны дэг**

3.1. Зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, шудрага ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтална.

3.2. Зөвлөлийн гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр Хуралдаан хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Зөвлөлийн дарга, гишүүд таслах, хуулийн зөвлөх зөвлөх эрхтэйгээр оролцоно.

3.3. Зөвлөлийн дарга гишүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг үндэслэн эцсийн шийдвэрийг гаргана. Гишүүдийн санал зөрөлдсөн үед илээр санал хурааж, тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн дарга асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.4. Зөвлөлийн гишүүн зөвхөн “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан” гэсэн хоёр саналын аль нэгийг өгнө. Өөртэй нь холбоотой болон

ашиг сонирхлын зөрчилтэй асуудал дээр санал өгөхгүй.

3.5. Хуралдаан 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатай байх бөгөөд шаардлагатай үед их завсарлага авч болно.

3.6. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаанд зөвлөлийн гишүүдээс гадна холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтнүүд, хэвлэл мэдээллийн төвийн даргыг оролцуулж өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Гишүүн бус албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулах зөвшөөрлийг зөвлөлийн дарга олгоно.

3.7. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд түр орлож байгаа зөвлөлийн гишүүн даргална.

3.8. Хуралдаанд дор дурьдсан дотоод дэгийг баримтлана.

3.8.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны ирц, өмнөх хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг танилцуулна.

3.8.2. Хуралдааныг даргалагч хуралдааны төлөвлөгөө, дэгийг танилцуулж, асуудлыг дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

3.8.3. Хуралдааныг асуудал хариуцан оруулж буй зөвлөлийн гишүүн, албан тушаалтан танилцуулга хийх, асуулт, хариулт явуулах, санал хэлэх, хураах, шийдвэр гаргах гэсэн дарааллаар зохион байгуулна.

3.8.4. Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүн бус албан тушаалтан үг хэлж, тайлбар өгч болно.

3.8.5. Хуралдаанд оролцогчид хуралдааны журам, дэгийг чанд сахин, хэлэлцэж буй асуудалд анхааралтай хандаж, асуулт тавих, санал гаргах, үг хэлэх, хуралдаанаас түр гарахдаа зөвлөлийн даргаас зөвшөөрөл авна.

3.8.6. Гишүүд зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлынталаар шийдвэр албажиж баталгаажих хүртэл нууцлалыг хангаж, зарчмын өөр саналтай байсан ч олонхийн саналаар шийдсэн асуудалд хүндэтгэлтэй хандан, нэгэн удирдлагын зарчмыг баримтлана.

3.8.7. Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой, тодорхой байна.

3.8.8. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа

асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулан, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.8.9. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэн буцаах, хугацаа тогтоон дахин хэлэлцэхээр хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

3.8.10. Хуралдаанаас гарч буй шийдвэрт хариуцах албан тушаалтан, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой заана.

3.8.11. Хуралдааны шийдвэрийг биелүүлэх талаар хангалтгүй ажилласан зөвлөлийн гишүүн, бусад албан тушаалтанд цэргийн сахилгын дүрмийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **Дөрөв. Хуралдааныг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах, мэдээлэх, материалыг архивлах**

4.1. Хуралдааны шийдвэр, холбогдох материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 3 хоногт багтаан албажуулж, шийдвэрийг холбогдох албан

тушаалтан, газар, хэлтэс, хилийн отряд /анги/-д хүргүүлнэ.

4.2. Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг байгууллагын дотоод мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно.

4.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй байдлаар хөтөлж, албажуулна.

4.4. Хуралдааны явцыг /дектофон/ яриа бичигч ашиглан бичиж болох бөгөөд бичлэгийг дискэнд буулгаж, хуралдааны тэмдэглэлийн хамт хадгална.

4.5. Хуралдааны тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг тусгана.

4.5.1. Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар өдөр, цаг минут

4.5.2. Ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан

4.5.3. Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон хүмүүсийн албан тушаал, нэр

4.5.4. Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр

4.5.5. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл, зөвлөгөө, хэлсэн үг

4.5.6. Хуралдаанаас гарсан шийдвэр

4.5.7. Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр гаргасан санал

4.5.8. Бусад

4.6. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах материалыг хуралдаан тус бүрээр бүрдүүлэн, архивлана.

4.6.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө

4.6.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь

4.6.3. Хуралдааны тэмдэглэлийн эх хувь, ярианы бичлэг

4.7. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хууль зүйн сайдад өргөн барихаар тогтсон асуудал, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн дүгнэлт, санал, шийдвэрийг ХХЕГ-ын даргын гарын үсэгтэй албан бичгээр илгээнэ.

4.8. Хуралдааны тэмдэглэлтэй зөвлөлийн гишүүд, бусад албан тушаалтнууд зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр танилцаж болно.

4.9. Хуралдааны тэмдэглэлтэй зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын дэргэд танилцах бөгөөд энэ талаар бүртгэл хөтлөнө.

4.10. Хуралдааны тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.

4.11. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, зөвлөлийн гишүүдийн ирц, дэгийн хэрэгжилт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хагас, бүтэн жилээр зөвлөлийн даргад танилцуулна.

4.12. Журмын 3.8.6 дугаар заалтыг хэрэгжүүлэх талаар зөвлөлийн гишүүдээс нууцын баталгаа авна.

— о О о —

*Тэмдэглэл*

