



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 3.5.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

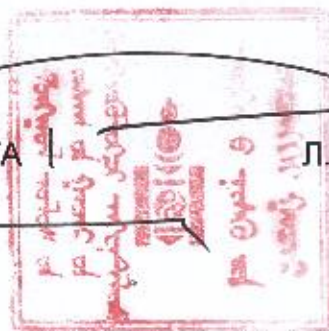
1. "Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2021 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3. Сонгон шалгаруулалтын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчил гарсан тухай бүрд хариуцлага тооцох, тушаалын хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Т.Батжаргал/-т, Иргэний нисэхийн үндэсний төв /П.Мөнхжаргал/-д тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны "Ажилтан сонгон шалгаруулах комисс, журам батлах тухай" А/55 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА | Л.БЯМБАСҮРЭН



17120 0133

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
118 дугаар тушаалын хавсралт



СУЛ АЖЛЫН БАЙРАНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар /цаашид ИНЕГ гэх/ болон түүний харьяа салбар, нэгжид сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын зорилт чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан сонгон шалгаруулалтад хамгийн өндөр оноо авсан ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж, ажил олгогчид нэр дэвшүүлэх, боловсон хүчний нөөц бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахад дараах зарчмыг баримтална.

- Хууль дээдлэх;
- Шударга ёсыг баримтлах;
- Ил тод байх;
- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- Адил тэгш хандах;
- Нээлттэй өрсөлдөөний болон чадахуйн зарчмыг баримтлах;

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын комисс

2.1. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах комиссыг энэхүү журмын хавсралт 1-д заасан бүрэлдэхүүнтэйгээр ИНЕГ болон түүний салбар, нэгжийн даргын тушаалаар томилно.

2.2. Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.2.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг хянах;
- 2.2.2. Ажил горилогч нь ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаж байгаа эсэх талаар холбогдох баримтад тулгуурлан санал дүгнэлт гаргах;
- 2.2.3. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;
- 2.2.4. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын материалыг боловсруулах, батлах;
- 2.2.5. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, нэгдсэн дүн, дүгнэлт гаргах;
- 2.2.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шалгалтын дүн, дүгнэлтийг холбогдох материалын хамт ажил олгогчид танилцуулах;
- 2.2.7. Комиссын гишүүд нь сонгон шалгаруулалтын шалгалтын боловсруулсан материалыг задруулахгүй байх.

- 2.3. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 2.3.1. Сонгон шалгаруулахад оролцох ажил горилогчдын бүрдүүлж ирсэн материалыг хүлээн авч хянан нэгтгэж, комисст танилцуулах;
 - 2.3.2. Сонгон шалгаруулалтын шалгалтын материалын санг бүрдүүлэх;
 - 2.3.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарсан санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;
 - 2.3.4. Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл болон нэгдсэн дүгнэлтийг албажуулах;
 - 2.3.5. Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүн, дүгнэлт, холбогдох материалын хамт ажил олгогчид ажлын 24 цагийн дотор хүлээлгэн өгөх;
 - 2.3.6. Сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн захиргаанд хүлээлгэн өгөх.

2.4. Сонгон шалгаруулалтын явцад журмаар зохицуулагдаагүй асуудал гарсан тохиолдолд комиссын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах зарыг байгууллагын цахим хуудсанд ажлын 5-аас доошгүй хоног байршуулан зарлан мэдээлсэн байна.

3.2. Байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах зарын мэдээлэлд тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, бүртгэл хийх хугацаа, хүлээн авах хэлбэр /биечлэн, цахим хэлбэрээр/, хүлээн авах хаяг, байршил, утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явагдах хугацааг тодорхой заасан байна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

4.1. Зарлагдаж буй сул орон тоонд тухайн албан тушаалд тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар болон тусгай шаардлагыг хангасан, тухайн албан тушаалд ажиллахыг хүссэн ажил горилогчийг бүртгэнэ.

4.2. Сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн ажил горилогч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 4.2.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;
- 4.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;
- 4.2.3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан байх/, эсхүл төрийн үйлчилгээний цахим машины лавлагаа /сүүлийн 30 хоногийн дотор авсан байх/;
- 4.2.4. Их, дээд сургууль төгссөн дипломын хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан байх/;
- 4.2.5. Сургалт, дамжаа төгссөн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар;
- 4.2.6. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсхүл лавлагаа;
- 4.2.7. Өмнө нь хөдөлмөр эрхэлж байсан бол сүүлд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг хангасан байх/;
- 4.2.8. Сэтгэцийн өвчин эмгэггүйг тодорхойлсон эмнэлгийн магадалгаа;

4.3. Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 4.1.-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн ажил горилогчийг бүртгэхгүй.

4.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос ирүүлсэн материалыг буцаан олгохгүй.

4.5. Ажил горилогчийг зөвхөн нэг ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтална.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

5.1. Сонгон шалгаруулалтыг чадахуйн /мерит/ зарчимд тулгуурлан оролцогчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшил, ур чадварыг үнэлэх замаар явуулна.

5.2. Сонгон шалгаруулалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

5.2.1. Ерөнхий мэдлэг /боловсролын түвшин, туршлага, мэргэшсэн байдал/;

5.2.2. Мэргэжлийн ур чадварын түвшингийн шалгалт /мэргэжлийн онолын мэдлэг, бичгийн шалгалт, гадаад хэлний түвшинг тогтоох, ур чадварын даалгавар/;

5.2.3. Ярилцлага /ажил горилогчийн өөрийгөө илэрхийлэх чадвар, хувь хүний хандлага, багаар ажиллах чадвар, шийдвэр гаргах чадвар, сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадваруудыг тус тус тодорхойлохуйц асуулга байх/

5.3. Нарийн мэргэжил шаардагдахгүй аж ахуй, үйлчилгээний ажлын байранд /слесарь, жижүүр, жолооч, тогооч, мужаан, хүндэт зочны танхим, бизнес танхимын үйлчилгээний ажилтан, тээшний тэргэнцэр хариуцсан ажилтан, ачигч, зарлан мэдээлэгч, үйлчлэх ажилтан гэх мэт/ энэхүү журмын 4.2.4-т заасан шаардлагыг тавихгүй байж болно.

5.4. Ярилцлагыг 10-аас доошгүй асуулт, хариулт хэлбэрээр зохион байгуулна. Асуултыг комиссын дарга баталгаажуулсан байна.

5.5. Комисс нь ажил горилогчдыг энэхүү журмын хавсралт 2, 3-т заасан "Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудас", "Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас"-ны дагуу үнэлнэ.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын дүн

6.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж дүгнэлт гаргана. Уг дүгнэлтийг 2 хувь үйлдэж, комиссын даргаар баталгаажуулсан байна.

6.2. Сонгон шалгаруулалтын дүгнэлтийг үндэслэн ажил олгогч эцсийн шийдвэр гаргана.

6.3. Ажил олгогч нь шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын комиссыг дахин нэг удаа томилж болно.

Долоо. Бусад

7.1. Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнгээр 2 дугаар байрт орсон ажил горилогчийг хүний нөөцийн бүртгэлд авна.

7.2. Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн албан тушаалд томилогдохоос татгалзсан тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгоно.

7.3. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачлагаар ажилд авах тохиолдолд энэхүү журмыг мөрдөхгүй байж болно. Харин иргэн хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулалтад оролцуулна.

7.4. Комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл гишүүнээс татгалзах үүрэгтэй.

7.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн комиссын гишүүнд ажил олгогч "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хариуцлага тооцно.

--- оОо ---

“Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын хавсралт 1



Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн

№	Комиссын бүрэлдэхүүн	ИНЕГ /агентлаг/	Харьяа байгууллагуудад	Орон нутгийн нисэх буудлууд
1	Дарга	Тухайн чиглэл хариуцсан газрын дарга	Тухайн чиглэл хариуцсан нэгжийн дарга	Тухайн нисэх буудлын даргын зөвлөл
2	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
3	Гишүүд	Захиргаа хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн	Захиргаа хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн	
		Тухайн нэгжийн ерөнхий менежер, хэлтсийн дарга	Тухайн нэгжийн ерөнхий менежер, менежер, ахлах мэргэжилтэн	
		Тухайн нэгжийн мэргэжилтэн	Тухайн нэгжийн мэргэжилтэн	

--- оОо ---



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Ажил горилогчийн мэдээлэл:

1. Ургийн овог:
2. Эцгийн /эхийн/ нэр:
3. Өөрийн нэр:
4. Регистрийн дугаар



Ажил горилогчийн сонирхож буй:

1. Байгууллагын нэр:
2. Нэгжийн нэр:
3. Албан тушаал:

Шалгалтын төрөл	Авбал зохих огноо	Авсан огноо
Ерөнхий мэдлэг (боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал)-ын оноо	5	
Мэргэжлийн түвшин (сорил, бичгийн болон мэргэжлийн шалгалт)-ын оноо	5	
Ярилцлагын оноо	5	
Нийт дүн	15	

Комиссын дарга: /
 гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Комиссын нарийн бичгийн дарга: /
 гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Сонгон шалгаруулалтад оролцогч: /
 гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

20... он ... сар ... –ны өдөр

“Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын хавсралт 3



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

Сонгон шалгаруулалт зарласан ажлын байр:

1. Нэгжийн нэр:
2. Албан тушаал:
3. Мэргэжил:

№	Шалгалтын төрөл	Авбал зохих оноо	Эцгийн /эхийн/ нэр:	Эцгийн /эхийн/ нэр:	Эцгийн /эхийн/ нэр:	Эцгийн /эхийн/ нэр:
			Өөрийн нэр:	Өөрийн нэр:	Өөрийн нэр:	Өөрийн нэр:
			РД.....	РД.....	РД.....	РД.....
1	Ерөнхий мэдлэг /боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал/	5				
2	Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага, туршлага /сорилоор, бичгээр/	5				
3	Ярилцлага	5				
Нийт дүн		15				

Комиссын дарга: /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Комиссын нарийн бичгийн дарга: /
гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

20 ... он ... сар ... өдөр