

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

2. Мэргэшлийн шалгалтын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангах иргэнийг сонгон шалгаруулж төрийн жинхэнэ албаны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

3. Мэргэшлийн шалгалт авахдаа шударга, нээлттэй, ил тод, адил тэгш хандах зарчмыг удирдлага болгоно.

4. Мэргэшлийн шалгалтад орох Монгол Улсын иргэний эрхийг үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, нам, олон нийтийн байгууллагын харъяалал зэргээр ялгаварлаж үл болно.

5. Хуульд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад тэнцэн гэрчилгээ авсан (шүүгчийн албан тушаал эрхлэх, прокуророор ажиллахаас бусад) Монгол Улсын иргэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох тохиолдолд төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт өгнө.

6. Төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан мэргэшлийн шалгалт авах журмын дагуу харъяалах салбар зөвлөл зохион байгуулна. Төрийн албаны зөвлөл уг мэргэшлийн шалгалтыг арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангана.

7. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлгүй төрийн байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл дангаараа, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн ажлын алба, Үндэсний аудитын газар, Авлигатай тэмцэх газрын төрийн тусгай албан тушаалд орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөл эдгээр байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

8. Төрийн албаны тухай хуулийн 23.2, 24.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, мөн хуулийн 25.1.1, 26.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас халагдсан хүмүүс төрийн жинхэнэ албанд эргэж ороход энэ журмын дагуу мэргэшлийн шалгалт өгнө.

Хоёр. Мэргэшлийн шалгалтын төрөл, үнэлгээ

9. Мэргэшлийн шалгалт дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

9.1. Төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль тогтоомжийн мэдлэгийн сорилын шалгалт;

9.2. Баримт бичгийн шалгалт;

9.3. Ярилцлагын шалгалт;

9.4. Ур чадварын шалгалт;

9.5. Эрүүл мэндийн үзлэг.

10 Энэхүү журмын 9.1-9.4-д заасан шалгалтын бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүр дараах агуулга, шалгуур үзүүлэлттэй байна. Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

10.1. Сорилын шалгалтаар иргэний төрийн бодлого, төрийн албатай холбогдсон хууль тогтоомжийн мэдлэгийн түвшинг тогтоож, 60 хүртэл онооны үнэлгээ өгнө. Сорилын шалгалт нь 60 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 60 минут байна. 35 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг сорилын шалгалтад тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шатны шалгалтад орох эрхтэй болно.

Сорилын шалгалт нь төрийн захиргааны төв байгууллага, нийслэлийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын гэсэн чиглэлтэй байж болно;

10.2. “Баримт бичгийн шалгалт”-аар өрсөлдөж байгаа ажлын байранд тавигдсан ерөнхий шаардлагын боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ажлын туршлага гэсэн дөрвөн үзүүлэлтийг иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримттай тулган шалгана. Тухайн иргэний баклавр болон түүнтэй адилтгах боловсролын дипломын голч дүн 2.0-оос доошгүй, бусад гурван үзүүлэлт ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан тохиолдолд “Тэнцсэн”, харин аль нэг үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй бол “Тэнцээгүй” гэсэн үнэлгээ өгнө.

Энэ шалгалтанд “Тэнцсэн” иргэний боловсролын зэрэгт доорх хүснэгтэд зааснаар үнэлгээ өгнө:

Ингэхдээ дээд боловсролын дипломын голч дүнгээр 2.0-4.0 хүртэл оноо өгч, боловсролын болон эрдмийн зэрэгт 2-6 хүртэлх онооны дээд түвшинд харгалзах оноог өмнөх голч дүнгийн оноон дээр нэмж өгнө. Энэ хоёр онооны нийлбэр 10-аас хэтрэхгүй байна;

Боловсролын зэрэг	Баклавр болон түүнтэй адилтгах боловсролын дипломын голч дүн	Магистр		Боловсролын доктор		ШУ-ны доктор
		Дотоодод	Гадаад оронд	Дотоодод хамгаалсан	Гадаад оронд хамгаалсан	-
Оноо	2.0-4.0	2	3	4	5	6

10.3. Ярилцлагын шалгалтаар иргэний ажилд орохыг сонирхож буй байгууллага, ажлын байр(албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаар болон уг албан тушаал хашихад шаардлагатай мэдлэг хандлагыг тодорхойлоход чиглэгдсэн таван асуултын хүрээнд иргэнтэй ярилцаж шалгана. Асуулт бүрт 1-3 оноогоор үнэлгээ өгөх бөгөөд энэ шалгалтын нийлбэр оноо 15 хүртэл байна. Ярилцлагыг ганцаарчилсан хэлбэрээр хийнэ;

10.4. Ур чадварын шалгалтаар ажлын байранд тавигдах өрөнхий шаардлагын хүрээнд тухайн иргэний албан хэрэг хөтлөх зэрэг ур чадварыг 10 хүртэл оноогоор, компьютерийн өргөн хэрэглээний программ хэрэглэх зэрэг ур чадварыг 5 хүртэл оноогоор тус тус үнэлнэ. Энэ шалгалтын нийлбэр оноо 15 хүртэл байна.

11. Мэргэшлийн шалгалтын салбар комисс энэ журмын 9.1-9.4-т заасан шалгалтын бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрийн хүрээнд мөн журмын 10.1-10.4-т заасны дагуу шалгаж, үнэлгээ өгөх ба тэдгээрийн үнэлгээний нийлбэрээр нийт оноог гаргана.

12. Энэхүү журмын 10.1-10.4-т заасан дөрвөн төрлийн шалгалтад өгөх үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 байна. Нийт 55 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг эхний дөрвөн шалгалтад “Тэнцсэн”-д тооцож, эрүүл мэндийн үзлэгт орох хуудсыг Салбар комисс олгоно.

13. Энэ журмын 12-т заасан онооны болзол хангасан бөгөөд төрийн жинхэнэ алба хашихад эрүүл мэндээр “Тэнцэнэ” гэсэн эмнэлгийн дүгнэлттэй иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн гэж үзнэ.

Гурав. Мэргэшлийн шалгалтын комисс

14. Мэргэшлийн шалгалтыг Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын төв комисс (цаашид “Төв комисс” гэх) , Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын салбар комисс (цаашид “Салбар комисс” гэх) удирдан зохион байгуулна.

15. Төрийн албаны зөвлөл төв комиссыг 9-11 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй хувийг жил дутам шинэчилж болно.

16. Төв комиссын дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн орон тооны гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан байна. Төв комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны ажилтнуудаас гадна Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны болон төрийн захиргааны зарим төв байгууллагын Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан болон төрийн албаны сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын төлөөлөгч орно.

17. Төв комисс нь мэргэшлийн шалгалтыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах ажлын хүрээнд дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.1. Салбар комиссуудын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдах;

- 17.2. Энэхүү журмын биелэлтийг хангах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 17.3. Мэргэшлийн шалгалт авах удирдамжийг батлан мөрдүүлэх, мэргэшлийн шалгалт авах журмыг боловсронгуй болгох асуудлыг боловсруулан зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
- 17.4. Мэргэшлийн шалгалтын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх;
- 17.5. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, хүсэлт, цаашид авах арга хэмжээтэй холбогдох бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;
- 17.6. Мэргэшлийн шалгалтын дүнгийн хүснэгт болон дүнг нэгтгэх маягтыг батлах;
- 17.7. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад оруулах саналыг Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанд оруулан шийдвэрлүүлэх;
- 17.8. Төв комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна;
- 17.9. Хуралдаанаар мэргэшлийн шалгалтын асуултын чиглэл, агуулга бүтэц, үнэлэх журам, шалгалт авах хэлбэрийг тогтооно.
18. Төв комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 18.1. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой бүх асуудлаар төв комиссын даргад өдөр тутам тусалж, холбогдох мэдээллээр хангах;
- 18.2. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдолтой мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, мэдээллийн сан хөтлөх;
- 18.3. Энэхүү журамд заасны дагуу сорилын шалгалтын асуулт, зохион бичлэгийн болон ярилцлагын сэдвийг мэргэжлийн хүмүүсээр гэрээний үндсэн дээр захиалан бэлтгэх сорилын санг баяжуулах, компьютерийн сэлгээний программ ашиглан сорилын агуулгын бүтцийг сонгох, түүний нууцыг чандлан хадгалах;
- 18.4. Жил бүрийн мэргэшлийн шалгалтын үр дүнд шинжилгээ хийж, шалгалтын сэдэв, агуулга, сорилын материалыг чанаржуулан, оновчтой болгох арга хэмжээ авах;
- 18.5. Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж байх;
- 18.6. Төв комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг нь зохих журмын дагуу албажуулах;
- 18.7. Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журмыг боловсронгуй болгох тухай санал боловсруулах, зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;
19. Салбар комисс нь төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын гэсэн хоёр чиглэлтэй байна. Төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комисс нь Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэд, нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комисс нь аймаг, нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дэргэд ажиллана. Салбар комиссууд

мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулахад туслалцуулах зорилгоор ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.

20.Төрийн албаны зөвлөл нь төв комиссын саналыг үндэслэн төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссыг 7-9, аймаг, нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлтэй зөвшилцөн нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссыг 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тус тус байгуулна.

21. Аймаг, нийслэл дэх нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссын дарга нь аймаг, нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нь аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан байна.

22. Салбар комисс нь төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоонд анх орох иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлын хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

22.2.Энэхүү журам болон төв комиссын баталсан удирдамжийн дагуу мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

22.3.Мэргэшлийн шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг төв комисст хүргүүлэх;

22.4.Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой иргэдээс гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд төв комисст танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

23.Салбар комисс мэргэшлийн шалгалтад анх орох иргэний тоо, шалгалт авах байрны багтаамжаас хамаарч сорилын шалгалтыг хэд хэдэн цэгт, нэгэн зэрэг зохион байгуулж болно.

24. Төв комисс болон төрийн захиргааны төв байгууллагын салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг Төрийн албаны зөвлөл, нутгийн захиргааны байгууллагын салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүр төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

25.Мэргэшлийн шалгалттай холбоотойгоор гарах зардлаа нэр дэвшигч өөрөө хариуцна.

26. Шалгалтыг шударга, иргэдэд нээлттэй зохион байгуулах зорилгоор бүртгэл болон сорилын шалгалтад мэдээллийн техник, тоног төхөөрөмж ашиглан зохион байгуулж болно.

Дөрөв. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог нөхөх талаар байгууллагын хүлээх үүрэг

27. Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээд нь:

27.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1-д заасны дагуу сул орон тоог нөхөх үүрэг хүлээнэ;

27.2. Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоог энэ журмын 27.1-д заасны дагуу нөхөх боломжгүйг захиалга хүргүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан Төрийн албаны зөвлөл болон салбар зөвлөлд нотолсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 17.4-т заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс уг албан тушаалд тавих шаардлагыг харгалзан шалгаруулж авах хүсэлтээ төрийн албаны төв байгууллагад тавьж, Төрийн албаны зөвлөлийн санал болгосон иргэнийг томилох үүрэг хүлээнэ;

27.3. Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоог энэ журмын 27.1, 27.2-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй тохиолдолд иргэнийг сонгон шалгаруулж авах захиалгыг төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагууд ажлын байр тус бүрээр гарган салбар зөвлөлүүдэд хүргүүлнэ. Салбар зөвлөл ажлын байрны захиалгыг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлгүй төрийн байгууллагууд төрийн албанд анх орох иргэнийг сонгон шалгаруулж авах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд шууд ирүүлнэ. Төрийн албаны зөвлөл эдгээр ажлын байрны захиалгыг улсын хэмжээнд нэгтгэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авна;

27.4 Сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д нийцүүлэн боловсруулсан ажлын байр(албан тушаал)-ны тодорхойлолтын хамт тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ;

27.5. Ажлын байрны захиалгад албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, ажлын байрны тоо, хариуцах асуудал, тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд тавигдах шаардлагуудыг тусгасан байна;

27.6. Туслах түшмэлийн ангиллын албан тушаалын сул орон тооны талаар нийтэд мэдээлэхдээ ажилласан жилийг шалгуур үзүүлэлт болгохгүй.

Тав. Мэргэшлийн шалгалтын тухай мэдээлэл

28. Мэргэшлийн шалгалтыг жилд 1-ээс доошгүй удаа Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр улсын хэмжээнд нэгдсэн журмаар, эсхүл нутгийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллагуудын санал, захиалгыг харгалзан өөр өөр хугацаанд тусгайлан зохион байгуулж болно.

29. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл өөрийн нутаг дэвсгэр дээр мэргэшлийн шалгалтыг зайлшгүй зохион байгуулах шаардлагатай байгаа талаар дэлгэрэнгүй тайлбарыг байгууллагуудын ажлын байрны сул орон тооны захиалгын хамт Төрийн албаны зөвлөлд мэргэшлийн шалгалт зохион байгуулахаас 40-өөс доошгүй хоногийн өмнө ирүүлнэ.

30. Байгууллагын статус нь өөрчлөгдсөний улмаас тухайн байгууллагын албан тушаалын ангилал нь төрийн жинхэнэ албан тушаал болж өөрчлөгдсөн тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр төв болон салбар комисс тодорхой албан тушаал, байгууллагын хүрээнд мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулж болно. Энэ шалгалтад тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах албан хаагчдыг

хамруулна. Шалгалтад тэнцсэн иргэнийг тухайн албан тушаалыг хамаарах түшмэлийн ангиллын төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

31. Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийг үндэслэн төв комисс нь энэхүү журмын 30-д заасан мэргэшлийн шалгалтыг төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагууд, яам, агентлагийн дэргэдэх болон аймаг, нийслэл дэх салбар зөвлөлүүдийн хүсэлт захиалгыг нягталж, энэхүү журмын 28-д зааснаар нэгдсэн журмаар, эсхүл тусгайлан зохион байгуулж болно.

32. Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийг үндэслэн төв комисс мэргэшлийн шалгалт авах хугацааг тогтооно.

33. Төв болон салбар комисс сул орон тооны захиалгыг нэгтгэн нягталж, мэргэшлийн шалгалттай холбоотой мэдээллийн хамт шалгалт эхлэхээс 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө төвийн ба орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлнэ.

34. Мэдээлэлд ажлын байр/албан тушаалын нэр, тоо, ангилал, зэрэглэл, хариуцах асуудал, тавигдах шаардлага, шалгалтын чиглэл, агуулга, бүртгэлийн хэлбэр болон шалгалт авах байрны байршил, хугацаа, бүрдүүлэх материал, шалгалтын төв болон салбар комиссын хаяг, харилцах утасны дугаар зэргийг заана. Зайлшгүй шаардлагаар мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах эрхийг Төв комисс эдэлнэ.

Зургаа. Мэргэшлийн шалгалтад анх орохыг хүссэн иргэнийг бүртгэх

35. Дор дурдсан иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад оруулахаар бүртгэхгүй:

35.1. 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;

35.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 25.1.1, 26.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас халагдсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрөөгүй;

35.3. Гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн бол;

35.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдол.

36. Мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэн дор дурдсан материалыг бүрдүүлнэ:

36.1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн анкетыг маягт N1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх);

36.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом/-ийн эх, нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт;

36.3. Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт;

36.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 16.2.1-д заасан асуудлаар цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;

36.5. “4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 4 хувь;

36.6. Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ын эх хувь;

36.7. Шалгалтын зардал төлсөн баримт.

37. Салбар комисс мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэний бүрдүүлсэн холбогдох материал, баримт бичгийг хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзол, тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагатай харьцуулах замаар нягтлан шалгаж, болзол, шаардлага хангаж байгаа иргэнийг зарласан хугацаанд бүртгэнэ.

38. Мэргэшлийн шалгалтад орохыг хүссэн иргэнийг байнгын оршин суугаа газрын нутаг дэвсгэрийн харъяаллын дагуу бүртгэнэ.

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

40. Шалгалтад орохоор бүртгүүлж байгаа иргэн өөрийнхөө тухай үнэн зөв мэдүүлэх үүрэгтэй.

41. Салбар комисс мэргэшлийн шалгалтын бүртгэлийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлсний дагуу байгууллага, албан тушаал, ажлын байр зэргээр ангилан тодорхой хуваарийн дагуу иргэдэд хүндрэл үүсгэхгүй байхаар зохицуулж, зохион байгуулна.

Долоо. Мэргэшлийн шалгалтын бэлтгэл хангах, дүн гаргах

42. Төв комиссын нарийн бичгийн дарга нь төв комиссын баталсан мэргэшлийн шалгалтын асуултын чиглэл, агуулга, бүтцийг баримтлан санд байгаа сорилоос тухайн албан тушаал/ ажлын байр/-д тохирох хэсгийг сонгох, асуултын хувилбаруудыг бэлтгэх ажлыг компьютерийн сэлгээний программ ашиглан хийнэ.

43.Төв комиссын нарийн бичгийн дарга нь мэргэшлийн шалгалтын сэдэв, сорилын хувилбар, тэдгээрийн хариулт түлхүүрийг дугтуйд хийж битүүмжлэн салбар комиссуудад нууцын журмаар хүргүүлнэ.

44.Төв комиссоос мэргэшлийн шалгалт авах тухай удирдамжийг салбар комисст урьдчилан хүргүүлсэн байна.

45.Шалгалт авах байр, сандал, ширээ, олшруулагч машин, холбогдох бичиг хэргийн материалыг бэлэн болгож, мэргэшлийн шалгалт явуулах хэвийн нөхцөл /цахилгаан тасалдахгүй байх зэрэг/-ийг зэргийг салбар комиссууд хангасан байна.

46.Мэргэшлийн шалгалтын талаарх хууль тогтоомж, энэхүү журам, удирдамж, холбогдох бусад мэдээллийг мэргэшлийн шалгалтад орохоор бүртгүүлсэн иргэдэд урьдчилан танилцуулах ажлыг салбар комисс хариуцна.

47.Мэргэшлийн шалгалтыг шалгалт авах талаар мэргэшсэн мэргэжлийн байгууллагатай гэрээний үндсэн дээр хамтран зохион байгуулж болно.

48.Салбар комиссын дарга нь шалгалтын сэдэв, сорил бүхий дугтуйн битүүмжлэлийг шалгалт авч байгаа танхимд шалгалт өгч буй иргэдийн өөрсдийнх нь төлөөлөгчөөр шалгуулж, түүний сонгосон хувилбараар тухайн шалгалтыг авна.

49.Салбар комисс мэргэшлийн шалгалтыг дор дурдсан байдлаар зохион байгуулна:

49.1. Сорилын шалгалтыг төв комиссоос тогтоосон өдөр, цагт эхлүүлэн шалгалтын материалыг тухайн ажлын өдөрт багтаан дүгнэнэ;

49.2. Сорилын шалгалтад тэнцсэн иргэний бүртгүүлэх үедээ бүрдүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн баримт бичгийн шалгалтын үнэлгээг хийнэ;

49.3. Баримт бичгийн шалгалтад тэнцсэн иргэнээс ярилцлагын болон ур чадварын шалгалт авна;

49.4. Энэхүү журмын 9.1-9.4-т заасан мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын үзлэгт оруулж, эрүүл мэндийн дүгнэлт гаргуулна;

49.5. Салбар комисс шалгалт бүрийн дараа дүнг мэдээлж байна;

49.6.Мэргэшлийн шалгалтад гар утас, чихэвч, пейжер, зөөврийн компьютер болон аудио видео техник хэрэгсэл, ноорог цаас, ном дэвтэр зэрэг бусад зүйл авч орохыг хориглоно.

50. Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөл, төв комиссын бие төлөөлөгч нь мэргэшлийн шалгалтад бэлтгэх, зохион байгуулах, үнэлж дүгнэх үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавина;

51. Дараахь тохиолдолд иргэний мэргэшлийн шалгалтыг хүчингүй болгоно:

51.1.Энэхүү журмын 49.6-д заасан зүйлийг мэргэшлийн шалгалтад авч орохыг оролдсон, авч орсон;

51.2.бусад шалгалт өгч буй иргэнтэй харилцах, туслах, туслуулахыг оролдсон;

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

51.4. энэ журмын 9-д заасан шалгалтад тэнцэхгүй нь шалгалтын явцад хожуу илэрч нотлогдсон / хуурамч баримт бүрдүүлсэн, ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй г.м/.

52.Салбар комисс нь мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсааж, жагсаалтыг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх тухай саналыг төв комисст ирүүлнэ.

53.Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн иргэдийн Мэргэшлийн шалгалтын нийт оноо тэнцвэл дээд боловсролын дипломын голч дүнг, голч дүн тэнцүү байвал дипломын дараах сургалтад өгсөн оноог, энэ оноо тэнцүү бол энэ журмын 10.4-т заасан ур чадварын шалгалтын оноог харгалзан дарааллыг тогтооно.

Найм. Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд

анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэх

54.Салбар комисс мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад оруулах саналын тухай шийдвэр, сорилын асуултын задраагүй үлдсэн хувилбар, холбогдох бусад материалыг төв комисст хүргүүлнэ.

55.Төв комисс мэргэшлийн шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэх тухай санал гаргана.

56.Мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэх тухай Төв комиссын саналыг Төрийн албаны зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэж батална.

57.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэсэн тухай Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр гарсан өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаанд иргэний нөөцөд бүртгэлтэй байх хугацаа хүчинтэй байна.

58.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн энэ журмын 57-д заасан нөөцөд байх хугацаагаа сунгах, дүнгээ ахиулах зорилгоор мэргэшлийн шалгалтад дахин орж болно.

Ес. Мэргэшлийн шалгалттай холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх

59.Мэргэшлийн шалгалтын бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүртэй холбогдсон асуудлаар гаргасан иргэний гомдлыг тухайн шалгалтын дүнг зарласнаас хойш 24 цагийн дотор салбар комисс, салбар комисстой холбоотой гомдлыг төв комисс шийдвэрлэнэ. Энэ хугацаа өнгөрснөөс хойш иргэний гомдлыг хүлээн авахгүй. Дээрх гомдлоор үүссэн 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 Төрийн албаны зөвлөл болон салбар зөвлөл хянан шийдвэрлэнэ.

Арав. Хариуцлага

60.Иргэн шалгалтанд орохоор бүртгүүлэхдээ хуурамч баримт материал бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн нь баримт бичгийн шалгалт болон шалгалтын явцад, эсхүл хожуу илэрсэн тохиолдолд тухайн иргэний өгсөн шалгалтыг бүхэлд нь хүчингүйд тооцох бөгөөд үүнээс үүсэх хариуцлагыг иргэн өөрөө хүлээнэ.

61.Энэхүү журмын 27.1, 27.2 дахь заалтыг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуулийн 41.1.1-д заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

-----oOo-----