



410

**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2017 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/192

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хүний нөөцийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг бие бүрэлдэхүүнд судлуулан, мөрдөж ажиллахыг газар, хэлтэс, тасгийн дарга, харьяа нэгжийн дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга, /хурандаа Б.Нямгомбо/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2015 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/272 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,  
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ

Ц.АМГАЛАНБАЯР

0005997

## ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүний нөөцийн журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, тэдгээрийг нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаар зохицуулагдана.

1.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, нөхөн хангах арга замыг боловсруулах, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, судлах, сонгож бэлтгэх, оновчтой байршуулах, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх цогц харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хүний нөөцийн талаар хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, иргэдэд шуурхай, чанартай үйлчилгээ үзүүлэх бие бүрэлдэхүүнийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилт чиглэгдэнэ.

1.4. Хүний нөөцийг сонгох, сургах, мэргэшүүлэх, томилох, дэвшүүлэх, үнэлэх, шагнах, хариуцлага хүлээлгэх үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, шударга, ёс зүйтэй, ил тод нээлттэй, авилгаас ангид байх зарчмыг баримтална.

1.5. Энэхүү журам төрийн албан тушаал эрхэлж, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажиллаж байгаа төрийн тусгай, үйлчилгээний алба хаагч болон байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын сургуульд суралцагсад, гэрээгээр ажиллагсдад үйлчилнэ.

### Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллага /цаашид "Ерөнхий газар" гэх/-ын дарга тодорхойлж, Захиргааны удирдлагын газар хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд алба хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг үр ашигтай, үр дүнтэй ашиглах нөхцөлийг хангах нь хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн үүрэг мөн.

2.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг иргэдэд чирэгдэлгүй, шуурхай, ил тод нээлттэй болгож, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, дээд байгууллагаас баримталж буй бодлогыг тууштай хэрэгжүүлж, хамт олны дунд сэтгэл зүйн таатай уур амьсгал бүрдүүлэх, тэднийг өөрийн дотоод итгэл үнэмшлээрээ хууль тогтоомжийг сахин биелүүлдэг болгон төлөвшүүлэх нь бүх шатны удирдах албан тушаалтны үүрэг байна.

2.4. Ерөнхий газар хүний нөөцийн чиглэлээр дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.1. байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн стратегийн төлөвлөлт, хэрэгцээг тодорхойлох, орон тоо бүрдүүлэх, боловсон хүчнийг судлах, сонгон

шалгаруулах, тэднийг оновчтой байршуулах, үнэлэх, урамшуулж идэвхижүүлэх, хариуцлагын тогтолцоо бүрдүүлэх талаар бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

2.4.2.хүний нөөцтэй холбогдолтой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албанд ил тод, шударга ёсны зарчмыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.4.3.хүний нөөцийн чиглэлээр ирүүлсэн санал, материалыг хүлээн авч, судлах, хууль, эрх зүйн актад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

2.4.4.төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулж, бэлтгэл хангах;

2.4.5.хүний нөөцийн тоо бүртгэл, хувийн хэргийн баяжилтийг цаг тухайд нь үнэн зөв бүртгэж, хөтлөх;

2.4.6.алба хаагчдын мэдээллийн санг эрхлэн хөтлөх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, бүрдүүлэх;

2.4.7.салбар, нэгжээс хүний нөөцийн талаар гаргасан санал, дүгнэлт нь холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү журамд нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, зөрчилтэй тохиолдолд буцаах;

2.4.8.алба хаагчийн нийгмийн асуудал, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон бусад шаардлагатай мэдээ, судалгааг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг Ерөнхий газарт уламжилснаар шийдвэрлэх;

2.4.9.байгууллагын захиалгаар сургууль, дамжаанд суралцах алба хаагчтай гэрээ байгуулах, түүний биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, гэрээг дүгнэх, цуцлах, шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах.

Гурав. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилд анх орох иргэний бүрдүүлэх материал

- 3.1. Анх ажилд орох иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:
  - 3.1.1.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
  - 3.1.2.гурван үеийн намтар /өөрийн, төрсөн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх,/;
  - 3.1.3.иргэний үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
  - 3.1.4.боловсролын үнэмлэх, диплом, нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт;
  - 3.1.5.эрүүл мэндийн үзлэгт орсон хуудас /Төрийн тусгай албан хаагчдын нэгдсэн эмнэлэгт/;
  - 3.1.6.оршин суугаа баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
  - 3.1.7.урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /цэргийн байгууллагад ажиллаж байсан бол цолны лавлагаа/;
  - 3.1.8.төрийн алба хаагчийн анкет /маягт №1/;
  - 3.1.9.эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
  - 3.1.10.нийгмийн даатгалын дэвтэр;
  - 3.1.11.сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан цээж зураг /4x6 хэмжээтэй, 3x4 хэмжээтэй тус тус 2 хувь/;
  - 3.1.12.эмнэлгийн мэргэжилтэн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл;
  - 3.1.13.цэргийн үүрэгтний үнэмлэх;

3.1.14.өр төлбөртэй эсэх лавлагаа.

3.2.Энэ журмын 3.1-т заасан баримт материалыг дутуу бүрдүүлсэн тохиолдолд материалыг өөрт нь буцаан олгож, сонгон шалгаруулалтын бүртгэлээс хасна.

Дөрөв. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажиллах иргэнд тавих шаардлага, шалгуур үзүүлэлт

4.1.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 270 дугаар зүйлийн 270.3-т зааснаас гадна дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

4.1.1.офицер, ахлагчийн албан тушаалд алба хаагчид тавигдах шаардлага хангасан 35 хүртэлх насны эрэгтэй, 30 хүртэл насны эмэгтэй;

4.1.2.байгууллагад нэн шаардлагатай төрөл мэргэжлийн /эмнэлгийн мэргэжилтэн, цахилгаанчин, радио холбоо, мэдээллийн технологийн инженер, D, E ангиллын жолооч гэх мэт/ албан тушаалд насны хязгаар заахгүй;

4.1.3.төрийн тусгай алба хаагчдын нэгдсэн эмнэлгийн эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдаж цэргийн албанд тэнцэх эсэх тухай эмнэлгийн дүгнэлт гарсан байх;

4.1.4.бие бялдрын зөв хөгжилтэй, 170 см-ээс доошгүй өндөртэй эрэгтэй, 160 см-ээс доошгүй өндөртэй эмэгтэй;

4.1.5.тухайн мэргэжлийн хувьд тусгайлан тавигдах бие бялдрын болон гоо зүйн шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх. /биед шивээсгүй, чих цоолоогүй эрэгтэй/;

4.1.6.цэргийн жинхэнэ алба хаасан/1990 оны 05 сарын 06-нд төрсөн буюу түүнээс хойш төрсөн иргэдэд хамаарна/;

4.1.7.шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчдын бие бялдрын болон сэтгэл зүйн бэлтгэлжилтийн шалгуур үзүүлэлтийг хангасан;

4.1.8.“Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилд орох иргэнээс шалгалт авах журам”, Хууль сахиулахын их сургуулийн Ахлагчийн сургуулиас баталсан “Суралцагчийн сургалтын журам”-д заасны дагуу шалгалт өгч тэнцсэн.\

4.1.9.хөдөө орон нутгийн салбар, нэгжид ажиллах боломжтой байх.

4.2.Боловсрол, мэргэжлийн шаардлага.

4.2.1.офицерын албан тушаалд бакалавр, түүнээс дээш түвшний боловсрол эзэмшсэн, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг ашиглах чадвартай байх;

4.2.2.ахлагчийн бүрэлдэхүүнд бүрэн дунд, түүнээс дээш түвшний боловсролтой, тухайн ажлын байрны шаардлага хангасан байх;

4.2.3.удирдах албан тушаалд хууль зүйн болон төрийн удирдлагын бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой, удирдах ажлын мэдлэг, чадвар, дадлагатай /Ангийн дэд дарга, Ерөнхий газрын ахлах мэргэжилтнээс дээш албан тушаал/

4.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад анх ажилд орох Хууль сахиулахын их сургуулийг төгссөнөөс бусад иргэд тус сургуулийн Ахлагчийн сургуулийн сургалтад хамрагдсан байна.

Тав. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад шинээр ажилд орох иргэнийг нөөцөд бүртгэхээр судлах

5.1. Ажилд орох иргэнийг нөөцөд бүртгэхээр сонгож, судлах ажлыг Ерөнхий газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, харьяа салбар, нэгжийн удирдах албан тушаалтан хариуцна.

5.2. Баримт бичгээр судлах.

5.2.1. ажилд шинээр авах иргэний 3 үеийн намтартай танилцах;

5.2.2. иргэний баримт бичгийг /иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, гэр бүлийн баталгаа, хүүхдийн гэрчилгээ, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтэр гэх мэт/ үндсэн эхээр нь авч танилцах;

5.2.3. шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийг олгосон газраас лавлагаа авах;

5.2.4. сургууль, дамжааг төгссөнийг гэрчлэх диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, баримт бичгийг үндсэн эхээр нь нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбартай тулган шалгах;

5.2.5. төрийн албанд ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь хөдөлмөрийн буюу нийгмийн даатгалын дэвтэр, архивын лавлагаа, тушаал зэрэг болно.

5.3. Ял шийтгэлтэй эсэхийг судлах.

5.3.1. ажилд авахаар судалж буй иргэний ял шийтгэлтэй эсэхийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн цагдаагийн байгууллагаар шалгуулна;

5.3.2. шаардлагатай тохиолдолд оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн цагдаагийн байгууллагаас захиргааны зөрчил гаргаж байсан эсэх тухай лавлагаа авч болно.

5.4. Ажилд орох хүсэлтэй иргэнийг салбар, нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар уулзан ярилцаж, судлан, даргын зөвлөлийн хуралдаанд өөрийг нь байлцуулан ажилд авах эсэх талаар хэлэлцүүлнэ.

5.5. Тухайн иргэнийг судалж, салбар нэгжийн даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, холбогдох саналын хамт албан бичгээр Ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

Зургаа. Хүний нөөц бүрдүүлэх

6.1. Шинээр ажилд орох хүсэлт гарган шалгалтад тэнцэж, ахлагчийн сургалтад хамрагдсан иргэний судалгаа, холбогдох бусад материалыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хадгалан, ахлагч бүрэлдэхүүний нөөцөд бүртгэн авна.

6.2. Офицерын бүрэлдэхүүний нөөц нь Хууль сахиулахын их сургуулийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн сургуулийн сонсогч, тус байгууллагатай гэрээгээр дотоод, гадаадын бусад их, дээд сургуульд сурч буй сонсогч, оюутан, нөөцөд бүртгэгдсэн дээд боловсролтой иргэн, дэвшүүлэн томилох боломжтой ахлагч нараас бүрдэнэ.

6.3. Шийдвэр гүйцэтгэгчийн нөөцийг “Шийдвэр гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах журам”-д заасан сонгон шалгаруултад тэнцсэн иргэдээс бүрдүүлнэ.

6.4.Нэг албан тушаалд ажлын байрны төрөл, мэргэжлийн шаардлагыг хангасан 2-оос доошгүй хүний нөөцтэй байна.

6.5.Ажиллаж байгаад чөлөөлөгдсөн иргэн дахин тус байгууллагад ажилд орох материал бүрдүүлсэн тохиолдолд чөлөөлөгдсөн үндэслэл, шалтгааныг нягтлан судалж, урьд гаргаж байсан зөрчлийн талаар холбогдох нэгжийн албан тушаалтнаас тодорхойлолт, лавлагаа гаргуулан Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Долоо. Хүний нөөцийн томилолт

7.1.Анх ажилд орсон иргэнийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 6 сараас 1 жил хүртэлх хугацаанд туршилтын журмаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацаанд цэргийн цол олгохгүй.

7.2.Туршилтын хугацаанд тухайн алба хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, туршилтын хугацааг сунгах, тухайн албан тушаалд томилох, чөлөөлөх асуудлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-аар зохицуулна.

7.3.Байгууллагын зардлаар Хууль сахиулахын их сургуулийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн сургууль, гадаадын их, дээд сургуулийг төгссөн сонсогчийг Ерөнхий газар ажлын байраар хангана.

7.4.Энэ журмын 7.3-т заасан сонсогч тухайн сургуулийг төгсөөд тус байгууллагад 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллах гэрээ байгуулна.

7.5.Байгууллагын зардлаар суралцагч сахилга, сурлагаар тэнцэхгүйн улмаас сургуулиас хасагдсан, сургууль төгсөөд хуваарилагдсан газар томилогдсон албан тушаалд очоогүй буюу гэрээнд заасан хугацаанд ажиллаагүй бол суралцсан хугацаанд байгууллагаас гаргасан зардлыг доор дурдсан хувиар төлүүлнэ.

- 7.5.1. 1 хүртэл жил ажилласан бол – 100 хувь,
- 7.5.2. 2 хүртэл жил ажилласан бол – 80 хувь,
- 7.5.3. 3 хүртэл жил ажилласан бол – 60 хувь,
- 7.5.4. 4 хүртэл жил ажилласан бол – 40 хувь,
- 7.5.5. 5 хүртэл жил ажилласан бол – 20 хувь.

7.6.Байгууллагын захиалгаар суралцаж төгссөн алба хаагч 5-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд дипломын хавсралтаа авах тухай хүсэлтээ гаргаж болно.

7.7.Томилогдсон алба хаагчид тухайн нэгжийн дарга түүний албан тушаалтай холбогдох эрх зүйн акт болон эрх үүргийг тодорхой танилцуулж, үр дүнгийн гэрээ байгуулсны үндсэн дээр ажил хүлээлгэж өгнө.

7.8.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлийн 106.1-т заасан хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа алба хаагчийн албан үүргийг нөөцийн бүртгэлд байгаа иргэнээс түр орлон гүйцэтгэгчээр томилж болно.

7.9.Энэ журмын 7.8-д заасан болон бусад албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа нөөцийн бүртгэлээс томилогдсон алба хаагчид цэргийн цол олгохгүй.

7.10.Цэргийн алба хаагч өөрөө хүсвэл албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

7.11.Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхээр томилогдсон хэн боловч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.4-т заасны дагуу хүүхэд асрах чөлөөтэй алба хаагч ажилдаа орохыг хүсвэл орон тоог чөлөөлж өгөх үүрэг хүлээнэ.

7.12.Удирдах албан тушаалтны томилгоог Ерөнхий газрын дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөл болон Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар доорх материалыг харгалзан өөрийг нь байлцуулан хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.12.1.ажлын туршлага;

7.12.2.хариуцсан ажлын үр дүн;

7.12.3.ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан болзол шаардлагыг хангасан эсэх.

7.13.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс нөөцөд бүртгэлтэй иргэнд ажлын байрны санал 2 удаа тавих бөгөөд, татгалзсан тохиолдолд нөөцөөс хасна.

7.14.Алба хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, түүнийг томилох, чөлөөлөх, албан тушаалд дэвшүүлэх, албан тушаалаас бууруулах зэрэг асуудалтай холбогдсон баримт бичгийг нэгжийн дарга хуурамчаар үйлдэх, шударга бус тодорхойлолт, баталгаа гаргахыг хориглоно.

#### Найм. Алба хаагчийг ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

8.1.Алба хаагчийг захиргааны санаачилгаар түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, ажлаас халах асуудлыг Төрийн албаны тухай, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд зааснаар шийдвэрлэнэ.

8.2. Биеийн эрүүл мэндийн улмаас ажлаас түр чөлөөлөх алба хаагчийн энэ журмын 8.3-т зааснаас гадна дараах материалыг Ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

8.2.1.төрийн тусгай алба хаагчдын нэгдсэн эмнэлгийн эмч нарын комиссын шийдвэр;

8.2.2.харьяалах сум, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагад эмчийн үзлэг, оношлогоонд хамрагдаж байсан өвчтөний түүх;

8.2.3.нарийн мэргэжлийн 2, 3 дугаар шатлалын эмнэлгийн байгууллагын шийдвэр;

8.2.4. холбогдох бусад материал.

8.3.Алба хаагчийг ажлаас халах тухай саналыг дараах материалын хамт Ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

8.3.1.даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, албан бичиг;

8.3.2.өөрийн болон бусад хүний гаргасан тайлбар, тодорхойлолт;

8.3.3.ажил тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэл;

8.3.4.эрх бүхий албан тушаалтны шалгасан тухай илгэх хуудас;

8.3.5.зөрчлийг нотлох холбогдох бусад материал.

8.4.Зөрчил гаргасан алба хаагчийг даргын зөвлөлийн хуралдаанд биечлэн оролцуулах бөгөөдхуралдаанд оролцоогүй тохиолдолд хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг алба хаагчид танилцуулна.

8.5.Алба хаагчийг ажлаас халахад ажлын үр дүн, урьд нь гаргаж байсан сахилгын зөрчил, дутагдал, халах болсон үндэслэл, шалтгааныг тодорхой тусгасан тодорхойлолт, хуралдааны тэмдэглэл, санал болон шалгалтын материалыг үндэслэн Ерөнхий газар шийдвэрлэнэ.

8.6.Алба хаагчийг ажлаас халах, чөлөөлөх, өөрийн хүсэлт болон захиргааны санаачилгаар түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нэгжийн дарга тушаалыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

8.7.Алба хаагчид чөлөө олгох асуудлыг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Ес. Алба хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулах, хяналтын хуудас, тоо бүртгэл

9.1.Алба хаагчийн хувийн хэргийг хөтлөх, баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх, танилцуулах болон бусад харилцааг зохицуулахад Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг дагаж мөрдөнө.

9.2.Төрийн өөр байгууллагад шилжсэн албан хаагчийн хувийн хэргийг тухайн байгууллагын албан бичгийг үндэслэн шилжүүлнэ. Энэ заалт тусгай албаны гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байгаа алба хаагчид үл хамаарна.

9.3.Ерөнхий газраас баталсан хуваарийн дагуу тухайн нэгжийн алба хаагчдад холбогдох шинэчилсэн, нэмэгдсэн материалын баяжилтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, хувийн хэрэг хөтлөгчтэй хамтран жилд 1 удаа зохион байгуулж, ажиллана.

9.4.Төрийн болон хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, хэрэг хөтлөгч, хувийн хэрэгтэй танилцаж буй эрх бүхий албан тушаалтан чанд сахиж ажиллана. Төрийн болон хувь хүний нууцыг задруулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.5.Алба хаагчийн хяналтын хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн өдөр тутам гарын авлага болгон ашиглаж, хувийн хэргийн адил баяжилт хийнэ.

9.6.Албан тушаал эрхэлж байгаа болон нөөцөд байгаа иргэний талаарх мэдээлэл, бүрэлдэхүүн, тогтвор суурьшил, хөдөлгөөн, боловсрол, мэргэжлийн байдлын талаар алба хаагчийн нэгдсэн тоо бүртгэлийг дор дурдсан байдлаар хөтөлнө.

9.6.1.бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг товч болон дэлгэрэнгүй байдлаар жилд нэг удаа үнэн зөв гаргаж /маягтаар болон электрон хэлбэрээр/, тайланг гаргасан ажилтан өөрийн биеэр тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Ерөнхий газарт хүргэн ирж, нэгжийн орон тоо, цалингийн сан, хувийн хэрэг, хяналтын хуудастай тулгалт хийх;



48

9.6.2.алба хаагчид шагнал олгосон, сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг тус бүрийг /гэмт хэрэг үйлдсэн бол шүүхийн шийтгэх тогтоол/ нэгтгэн Ерөнхий газарт хүргүүлэх;

9.6.3.гэмт хэрэг, сахилгын зөрчлийн мэдээг сар, жилээр гаргаж, тухайн сарын 25-ны өдрийн дотор Ерөнхий газарт хүргүүлэх;

9.7.4.салбар, нэгжийн алба хаагч тус бүрээр төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/-ыг 2 жил тутамд 1 удаа хар өнгийн бэхээр үнэн зөв, гүйцэт бөглүүлж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулсныг шалгасны дараа нэгтгэн Ерөнхий газарт 12 дугаар сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.

#### Арав. Хүлээлгэх хариуцлага

10.1.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилд орох, томилогдох үед холбогдох материалыг хуурамчаар бүрдүүлсэн, засварласан нь тогтоогдвол ажилтныг ажлаас халж, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

10.2.Алба хаагчийн гаргасан зөрчлийг "Албаны шалгалт явуулах журам"-д заасны дагуу шалган тогтоож, Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацааг чанд баримтлана.

10.3.Ерөнхий газарт энэ журмын 10.2-т заасан хугацаанд шалгалтыг дутуу хийсэн, хугацааг тулгаж ирүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд холбогдох хууль журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--