



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
**УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ  
ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/21

Дархан

**Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын  
журам батлах тухай**

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус төвийн Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Хавсралтаар баталсан журмыг 2022 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, Мэргэшлийн шалгаруулалтын салбар комисс, даргын зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.АЛТАНДОЛГИОН

452210116

D:\Documents\A tushaal\

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын  
2022 оны 10 дугаар сарын 10 -ны өдрийн  
11/21 дүгээр тушаалын 012 дүгээр хавсралт

**ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ**  
**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

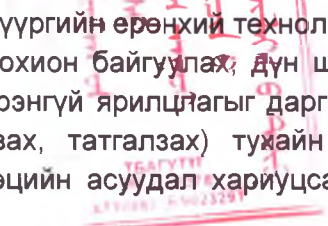
- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авах харилцааг зохицуулахад оршино.

**ХОЁР. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЗАРЧИМ**

- 2.1. Хэлтэсүүдээс ажлын байрны сул болон түр орон тооны захиалгыг “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.
- 2.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан ажлын байрны сул болон түр орон тооны захиалгыг ХХҮГазарт, зарыг байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбар, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлээр 14 хүртэлх хоногийн хугацаанд нийтэд зарлан мэдээлнэ. Ажил горилогч ирээгүй буюу шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэн байхгүй тохиолдолд ажлын байрыг дахин зарлана.
- 2.3. Сонгон шалгаруулах үе шатууд:
  - 2.3.1. Материал бүрдүүлэлт
  - 2.3.2. Анхан шатны ярилцлага
  - 2.3.3. Дэлгэрэнгүй ярилцлага
  - 2.3.4. Сорил, шалгалт
  - 2.3.5. Ерөнхий үнэлгээ, шийдвэр

**ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ХИЙХ**

- 3.1. Сонгон шалгаруулах үе шатууд:
  - 3.1.1. Бүрдүүлсэн материалын шалгаруулалт нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагыг хангасан эсэх эхний шалгаруулалт тул хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хийнэ. Ажил горилогчоос дараах материалыг цаасан болон цахимаар хүлээн авах бөгөөд 7 хүртэлх хоногт багтаан жагсаалт үйлдэнэ.
    - а. Ажилд орох хүсэлт
    - б. Анкет (цаас болон онлайн хэлбэрээр)
    - в. 1 хувь цээж зураг (фото цаас ба онлайн хэлбэрээр)
    - г. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
    - д. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар, цахим тодорхойлолт
    - е. Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолтууд
    - ё. Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд)
  - 3.1.2. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагыг хангаагүй, 3.1.1-ийн б, д хэсэгт заасан материал дутуу ажил горилогчийг бүртгэхгүй.
- 3.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан, материал нь бүрэн ажил горилогчоос мэргэшлийн чиглэлийн анхан шатны ярилцлагыг тухайн албан тушаалын чиг үүргийн удирдлага хийнэ. Сонгон шалгаруулалтын үе шатуудад

- 
- тухайн албан тушаалын чиг үүргийн ерөнхий технологич, инженер оролцож болно.
- 3.3. Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах чадварын дэлгэрэнгүй ярилцлагыг даргын зөвлөлийн хурал хийж (ажил санал болгох, нөөцөнд авах, татгалзах) тухайн албан тушаалын чиг үүргийн удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтаны саналыг харгалзан шийдвэрийг гаргана.
  - 3.4. Сонгон шалгаруулах аль нэг үе шатанд татгалзсан шийдвэрийг ажил горилогчид ажлын 3 өдөрт багтаан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан мэдэгдэнэ.
  - 3.5. Ажил горилогчоос авах шалгалтыг төвийн Мэргэшлийн шалгаруулалтын салбар комиссийн бүрэлдэхүүн зохион байгуулна.
  - 3.6. Журмын 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 -д тэнцсэн ажил горилогчоос тухайн мэргэшлийн, компьютерийн хэрэглээ, монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, гэрийн даалгавар өгөх, илтгэл танилцуулга бэлдэх хэлбэрээр сорил, шалгалт авна.
  - 3.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шалгалт авах өдөр, цаг, байршлыг урьдчилан мэдэгдэх ба шалгалтын талаар бэлтгэл хангаж оролцох тухай зөвлөж болно.
  - 3.8. Шалгалтын дүнг ажлын 2 өдөрт багтаан танилцуулж ерөнхий үнэлгээг үндэслэн даргын зөвлөлөөс эцэслэн шийдвэрлэнэ.
  - 3.9. Үйлчилгээний туслах албан тушаалд орох ажил горилогчоос энэ журмын 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 -д заасан хэлбэрийн сонгон шалгаруулалт хийнэ.
  - 3.10. Ажлын байранд тэнцсэн ажил горилогчийн шалгалтын материалыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
  - 3.11. Сонгон шалгаруулалтын ерөнхий үнэлгээ бага ажил горилогчийг нөөцөнд бүртгэж болно.

#### **ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХТАЙ ХОЛБООТОЙ АЖИЛЛАГАА**

- 4.1. Ажлын байранд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсаны дараа хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм заавартай танилцуулна.
- 4.2. Ажилд сонгон шалгаруулж авсан ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1-д заасан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.
- 4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад ТАЗ-ын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын дагуу дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:
  - 4.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолт
  - 4.3.2. Анкет
  - 4.3.3. Хувь хүний намтар
  - 4.3.4. Бүтээлийн жагсаалт
  - 4.3.5. Ажил байдлын тодорхойлолт
  - 4.3.6. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар
  - 4.3.7. 4\*6 хэмжээтэй 3 хувь цээж зураг
  - 4.3.8. Албан тушаалын карт
  - 4.3.9. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материалууд:

- а. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;  
б. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;  
в. цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);  
г. магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;  
д. хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;  
е. Эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн эсэх тодорхойлолт;
- 4.4. Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна шаардлагатай тохиолдолд нууц хадгалах гэрээг тусгайлан байгуулж болно.

#### **ТАВ. ДАДЛАГАЖИХ БОЛОН ТУРШЛАГАЖИХ ХУГАЦАА**

- 5.1. Албан тушаалын тодорхойлолтоор батлагдсан ажлын чиг үүрэг, тусгай шаардлагаас хамаарч 3 хүртэл сар дадлагажих болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.
- 5.2. Дадлагажих болон туршилтын хугацаанд ажилтаны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг албан тушаалын чиг үүргийн удирдлагууд болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гаргаж, түүнд үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.
- 5.3. Дадлагажих болон туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө үндсэн ажилтан болох эрх нээлттэй. Үндсэн ажилтнаар томилуулах асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн удирдлагууд санаачилж болно.
- 5.4. Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар албан тушаалын чиг үүргийн удирдлагууд болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанаас гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.

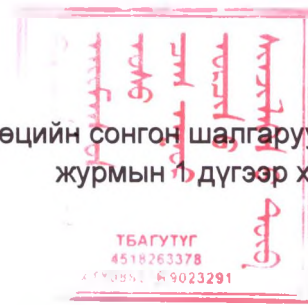
#### **ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА**

- 6.1. Ажил горилогчоос авах шалгалтын материал задруулсан нь тогтоогдсон бол тухайн шалгалтыг хүчингүйд тооцно.
- 6.2. Ажил горилогчийн диплом, гэрчилгээ, тодорхойлолт бусад бичиг баримтын хуурамч нь тогтоогдсон тохиолдолд шалгалтыг хүчингүйд тооцож үүрэгт ажлаас нь чөлөөлж, цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.
- 6.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн, сонгон шалгаруулалтын үйл явцад аливаа хэлбэрээр нөлөөлсөн, давуу эрх олгосон тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

#### **ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ**

- 7.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 7.2. Энэхүү журам нь төвийн даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 7.3. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан тухай бүр өөрчлөлт хийнэ.

--oOo—oOo---



**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС**  
**№**

.....ХЭЛТСИЙН .....

албан тушаалын /сул болон түр орон тооны аль нь болохыг доогуур зурах/ орон  
тоо ..... оны ..... сарын .....-ны өдрөөс гарах тул хүний нөөцийн  
захиалга өгч байна.

Захиалга өгсөн:

..... ХЭЛТСИЙН ДАРГА ...../ .....

Захиалга авсан:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН ...../ .....

20..... оны ..... сарын ..... өдөр



**БҮРДҮҮЛСЭН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ**

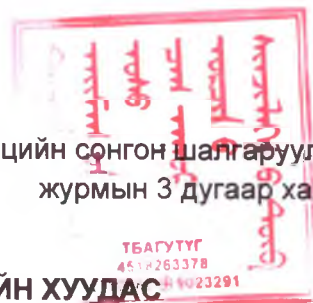
Албан тушаалын нэр .....

/сул болон түр орон тооны аль нь болохыг доогуур зурах/

| №                                    | Бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт                        | Ажил<br>горилогчийн<br>нэр 1 | Ажил<br>горилогчийн нэр<br>2 | Ажил<br>горилогчийн<br>нэр 3 | ....  |
|--------------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------|
|                                      |  | .....                        | .....                        | .....                        | ..... |
| Баримт бичиг бүрэн эсэх (тийм, үгүй) |  |                              |                              |                              |       |
| 1                                    | Ажилд орох хүсэлт  |                              |                              |                              |       |
| 2                                    | Анкет (цаасан болон цахим хэлбэрээр)                     |                              |                              |                              |       |
| 3                                    | 1 хувь зураг (цаасан болон цахим хэлбэрээр)              |                              |                              |                              |       |
| 4                                    | Иргэний үнэмлэхний хуулбар                               |                              |                              |                              |       |
| 5                                    | Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолт |                              |                              |                              |       |
| 6                                    | Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд)             |                              |                              |                              |       |
| 7                                    | Материал хүлээн авсан хугацаа                            |                              |                              |                              |       |

Тэмдэглэл: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН .....



**СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮГНЭЛТИЙН ХУУДАС**

Албан тушаалын нэр .....

/сул болон түр орон тооны аль нь болохыг доогуур зурах/

| № | Бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт | Ажил горилогчийн нэр 1 | Ажил горилогчийн нэр 2 | Ажил горилогчийн нэр 3 | ..... |
|---|-----------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------|
| 1 | Анхан шатны ярилцлагын оноо       |                        |                        |                        |       |
| 2 | Дэлгэрэнгүй ярилцлагын оноо       |                        |                        |                        |       |
| 3 | Сорил, шалгалтын оноо             |                        |                        |                        |       |
| 4 | Ерөнхий үнэлгээ                   |                        |                        |                        |       |

Тэмдэглэл: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДҮГНЭЛТ ҮЙЛДСЭН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН ..... / ..... /

ДҮГНЭЛТТЭЙ ТАНИЛЦСАН:  
ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД .....

МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН САЛБАР КОМИССЫН ДАРГА  
.....