



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ХҮҮХДИЙН
ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ТУШААЛ**

2026 оны 6 сарын 12 өдөр

Дугаар 411

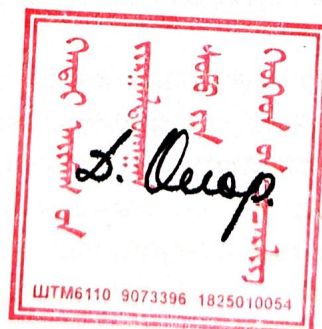
Жаргалтхаан сум

Журам батлах тухай

Боловсролын ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07 ны өдрийн 86 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус байгууллагын “Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг ажилтан албан хаагчдад танилцуулах ажлыг зохион байгуулахыг арга зүйч (Т.Энхнаран)-д даалгасугай.
3. Журмын нээлттэй ил тод байдлыг ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг дотоод хяналтын зөвлөлийн дарга багш (Б.Сэргэлэн)-д үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



Д.ӨНӨРЖАРГАЛ



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ХҮҮХДИЙН
ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ТУШААЛ**

2023 оны 6 сарын 12 өдөр

Дугаар 411

Жаргалтхаан сум

Журам батлах тухай

Боловсролын ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07 ны өдрийн 86 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус байгууллагын "Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг ажилтан албан хаагчдад танилцуулах ажлыг зохион байгуулахыг арга зүйч (Т.Энхнаран)-д даалгасугай.
3. Журмын нээлттэй ил тод байдлыг ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг дотоод хяналтын зөвлөлийн дарга багш (Б.Сэргэлэн)-д үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



Д.ӨНӨРЖАРГАЛ

Жаргалтхаан сумын хүүхдийн
цэцэрлэгийн эрхлэгчийн
2026 оны 06 дугаар сарын 16
өдөр 11 тоот тушаалын хавсралт

ЖАРГАЛТХААН СУМЫН ХҮҮХДИЙН ЦЭЦЭРЛЭГИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолыг үндэслэн ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил од, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

2.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулна.

2.2. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

2.2.2. ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

2.2.3. сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх,

2.2.4. сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

2.2.5. сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

2.2.6. сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

2.2.7. сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад хүргүүлэх.

2.2.8. Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

2.2.9. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 3.4.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө тухайн хуулийн этгээдийн албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

3.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

3.2.1. сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хулаан авах газар, бүртгэх хугацаа;

3.2.2. ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

3.2.3. сонгон шалгаруулалтын үе шат,

3.2.4. сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх журам.

3.2.5. Сонгон шалгаруулах Ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.

Тав. Ажил тайлагнах

5.1 Өмч хамгаалах зөвлөл тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажил, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын байдал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан ажлын тайланг дараа жилийн ажлын төлөвлөгөөний хамт жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ний дотор багтаан удирдлагад танилцуулна.

5.2 Цэцэрлэгийн үндсэн хөрөнгө шилжүүлэх, акталж данснаас хасах, худалдах саналаа хагас бүтэн жилээр хийсэн тооллогын үр дүнгээр эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь жилийн ажлын үр дүнг хавсралтанд заасны дагуу байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Ярилцлагын шалгалтын үе шат

7.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

7.2. Ярилцлагыг зохион байгуулах дэд ажлын хэсэг байгуулах, ярилцлагын дэг, ярилцлагын сэдвийн агуулга, үнэлгээний талаар холбогдох журамд тодорхой тусгана.

Найм. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

8.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг хуулийн хугацаанд гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

8.2. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 9.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай нөхцөлүүд, шаардлага хангасан нэг оролцогчийг сонгож, тооцоо хийж байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.3. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, тухайн хуудсыг тэмдэглэлд хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Ес. Анхаарах асуудал

9.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан эрх бүхий этгээдийн зүгээс хэлсэж, үнэлгээг кориглоно.

9.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг тухайн хуулийн этгээд хариуцан жил бүр төсөвтөө тусгасан байна.

9.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Арав. Сонгон шалгаруулалтын дэг

10.1. Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн оролцогчид оролцоно.

10.2. Шалгалтын өдөр оролцогчдод шалгалт болох цагийн товыг хүргэж, мэдээлэл өгсөн байна.

10.3. Шалгалтад орох үеийн бэлтгэлийг сайтар хангасан байна. (Бал, өөрт хэрэгтэй бусад зүйлс)

10.4. Материалыг ажлын хэсэг оролцогчдыг байрлуулан засаж дүгнэнэ.

10.5. Сонгон шалгаруулалтын үед баримтлах дэг

10.5.1. Нэг ширээнд нэг оролцогч суух

10.5.2. Гар утсаа унтраах буюу шалгалтын явцад оролдохгүй байх

10.5.3. Ухаалаг цаг ашиглахгүй байх

10.5.4. Бусдадаа саад болохыг оролдох, ярих, анхаарал сарниулах үйлдэл

Гаргасан оролцогчийг 1 удаа сануулж 2 дахь удаад танхимаас гаргах

10.5.5. Хуулах оролдлого хийхгүй байх

10.6 Ажлын хэсгийн эрх, үүрэг

10.6.1 Сонгон шалгаруулалтын үед журам зөрчсөн оролцогчийг хасах эрхтэй.

10.6.2 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийг нэмэлтээр бүртгэж, мэдээллээр хангаж уулзана.

10.6.1. Сонгон шалгаруулалтын нэг баримтжуулан илтгэх хуудсаар мэдээлэл Бэлтгэх үүрэгтэй