

# ТӨРИЙН (НИЙТИЙН) АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТОГТОЛЦОО БА ЭРХ ЗҮЙН ОРЧИН: БУСАД ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА

(Харьцуулсан судалгаа)

*Ц.Норовдондог (Ph.D), Г.Билгээ, Ц.Ариунаа,  
Б.Туул, П.Уранчимэг, Э.Энхтүвшин*

## АГУУЛГА

УДИРТГАЛ

СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ

Нэг. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН СИСТЕМ: ОЛОН УЛСЫН ТУРШЛАГА, ЗӨВЛӨМЖ

Хоёр. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БИЕ ДААСАН ХУУЛЬТАЙ ОРНЫ ТУРШЛАГА, ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ (ТАЙВАНЬ)

Гурав. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ХУУЛИАР ЗОХИЦУУЛДАГ ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА

3.1.Бүгд Найрамдах Казахстан Улс

3.2.Оросын Холбооны Улс

3.3.Холбооны Бүгд Найрамдах Герман Улс

3.4.Литва Улс

Дөрөв. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТАЛААРХ БУСАД ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА

4.1.Их Британи

4.2.Канад Улс

4.3.Киргиз Улс

4.4.Сингапур Улс

4.5.Франц Улс

4.6.Япон Улс

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт 1. Тайваний шалгалт зохион байгуулах тухай хууль

Хавсралт 2. Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын төрийн албаны тухай хууль

Хавсралт 3. БНКазУ-ын төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам

Хавсралт 4. ОХУ-ын төрийн албаны тухай хууль

Хавсралт 5. БНКазУ-ын “А” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал

Хавсралт 6. БНКазУ-ын “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, дэд ангилал

Хавсралт 7. БНКазУ-ын “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, дэд ангиллын байгууллагууд, зарим албан тушаал

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

## УДИРТГАЛ

### **Судалгааны зорилго**

Төрийн (нийтийн) албаны сонгон шалгаруулалтын тогтолцоо, эрх зүйн орчны хүрээнд төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх систем, төрийн албанд анх орох болон цаашид шатлан дэвшихэд сонгон шалгаруулалтыг хэрхэн зохион байгуулдаг, ямар байгууллага, институци хариуцдаг, сонгон шалгаруулалтын үр дүнгээр ажил, албан тушаалд хэрхэн томилдог, хэрхэн ахиулан дэвшүүлдэг зэрэг асуудлаар олон улсын нийтлэг зохицуулалт, бусад орнуудын туршлагыг харьцуулан судлахыг зорьсон.

### **Судалгааны хамрах хүрээ**

Дараах 3 түвшинд мэдээллийн хайлт хийж судалгааны тайланг боловсруулсан:

1. Олон улсын нийтлэг тогтолцоо, зохицуулалтын нийтлэг зарчмууд болон онол, практикийн үндэслэлийг судлан танилцуулах зорилгоор Дэлхийн банк (WB), ОУЭЗХАБ (OECD) зэрэг байгууллагуудаас төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын чиглэлээр олон улсын түвшинд явуулсан судалгааны тайлан, зөвлөмж, үүнд тулгуурлан экспертүүдийн бичсэн дүн шинжилгээ, тойм, судалгааны нийтлэлүүдийг судалж асуудлын мөн чанар, тогтолцоо, системийн төсөөтэй болон ялгаатай байдлуудыг тодруулан гаргасан.

2. Захиалагчаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын тухай бие даасан хуультай орнуудын туршлагыг судлах зорилгоор бусад орнуудын хуулийн мэдээллийн сангаас хайлт хийж, Тайвань ижил нэртэй бие даасан хуультай байсан тул “Тайванийн төрийн албаны шалгалт зохион байгуулах тухай” хуулийг дэлгэрүүлэн судалж, албан бус орчуулгыг судалгаанд хавсаргасан. Мөн түүнчлэн ОХУ, БНКазУ-ын Төрийн албаны тухай хуулиас сонгон шалгаруулалт, төрийн албаны шалгалттай холбоотой хэсгийг хуулийн зохицуулалтын хүрээнд судлан танилцуулсан.

3. Бусад орнуудын туршлага, төсөөтэй болон ялгаатай зохицуулалтыг харьцуулан судлахын тулд судалгааны мэдээлэл хайлтыг өргөн хүрээнд явуулж, дээрх орнуудаас гадна ХБНГУ, Испани, Их Британи, Литва, Канад, Сингапур, Португал, Польш, Франц, Швед, Япон, Австрали, Исланд, Нидерланд, Хятад, Энэтхэг, Бразил, Ирланд зэрэг нийт 20 гаруй орныг энэхүү судалгаанд хамруулсан болно.

### **Судалгааны бүтэц**

Судалгааны тайлан Хураангуй хэсэг, Дэлгэрэнгүй хэсэг, Хавсралт хэсгээс бүрдэнэ.

Хураангуй хэсэгт судалгааны үр дүнг тоймлон танилцуулсан.

Дэлгэрэнгүй хэсэг 4 бүлэгтэй:

- 1-р бүлэгт, Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын систем, нийтлэг зарчим, тогтолцоо, олон улсын туршлага, зөвлөмж;
- 2-р бүлэгт, Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын бие даасан хуультай орнуудын туршлага, эрх зүйн зохицуулалт (Тайвань);
- 3-р бүлэгт, Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулдаг орнуудын туршлага (БНКазУлс, ОХУ, ХБНГУ, Литва Улс);
- 4-р бүлэгт, Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын талаарх бусад орнуудын туршлага (Их Британи, Канад, Киргиз, Сингапур, Франц, Япон улсууд)

Хавсралт хэсэгт, судалгаанд авагдсан орнуудын холбогдох хууль тогтоомжуудын албан бус орчуулга, эх материалыг хуулийн төслийн ажлын хэсгийн хэрэгцээнд зориулан хавсаргасан.

### **Түлхүүр үг**

- *төрийн алба, нийтийн алба, иргэний алба, сонгон шалгаруулалт, шалгалтын төрөл, шатлал, мерит систем, карьерын систем, албан тушаалын систем*
- *public service, civil service, government service, public employee, civil service examinations, recruitment, civil service, recruitment, selection, public sector, merit system, career-based system, position-based system*
- *государственная служба, правительственная служба, общественная служба, гражданская служба, проведения конкурса*

## **СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ**

Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, сонгон шалгаруулалтын системийн талаар энэхүү судалгаанд авагдсан орнуудын туршлага, энэ асуудлаар олон улсын байгууллага, судлаачдаас явуулсан судалгааны ажлын үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг харьцуулан авч үзвэл төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, тэр дундаа төрийн албанд зөв хүнийг зөв албан тушаалд зөв аргаар сонгон авч ажиллуулах, карьерийн зарчмаар дэвшүүлэн ажиллуулах нь засаглалын чадамжийг сайжруулах гол хүчин зүйл болж байна гэж хэлж болохоор байна. Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, шударга, эрх тэгш байх зарчимд тулгуурлан явуулна.

Энэ судалгаанд 2019 онд Дэлхийн банкны группээс төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын асуудлаар гаргасан Засаглалын санамж (Governance notes) болон олон улсын байгууллага, судлаачдын судалгааны мэдээллийг ашигласан болно.

Онолын хувьд авч үзвэл, сонгон шалгаруулалтын Мерит систем нь Вэберийн бюрократ загварын гол тулгуур зарчим бөгөөд төрийн албанд орохыг хүсэгчдийг улстөрчдийн дэмжлэг, танил талаар биш уг хүний өөрийнх чадварыг үнэлэх замаар сонгон шалгаруулах систем юм. Өнөөгийн байдлаар дэлхийн ихэнх орнууд мерит зарчимд суурилсан сонгон шалгаруулалтын системийг нэвтрүүлж байгаа бөгөөд уг систем нь дотроо ажлын байранд буюу албан тушаалд суурилсан (position-based), карьерт буюу ажил мэргэжилд суурилсан (career-based) 2 хэлбэртэй байгаа нь харагдаж байна.

Ажлын байранд суурилсан сонгон шалгаруулалтын үед тухайн ажлын байр, албан тушаал дээр нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах тул төрийн албан хаагч байна уу, өөр секторт ажиллаж байна уу хамаагүй бүх хүмүүс нээлттэй өрсөлдөх боломжтой. Карьерт суурилсан сонгон шалгаруулалтын системийн үед төрийн албанд анх ажилд орохдоо нэг л удаа шалгалт өгөх ба шатлан дэвших зарчмаар өгсөнө.

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалт нь өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалт (конкурс) хэлбэртэй байх ба тухайн хүний мэдлэг, зан төлөв, ур чадварыг шалгахад чиглэсэн бичгийн болон аман шалгалтын хэлбэртэй байна.

Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах системийн хувьд төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус шалгалтын систем байх бөгөөд төвлөрсөн системийн үед тухай асуудлыг хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нэгдсэн журмаар зар, бүртгэл, бусад зохион байгуулалтын ажлыг хариуцна. Шалгалтыг тусгайлан томилогдсон сонгон шалгаруулалтын комисс, эсхүл төрийн албаны шалгалтаар мэргэшсэн агентлаг (фирм) явуулдаг нийтлэг туршлага байна. Төвлөрсөн бус шалгалтын системийн үед сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлыг байрыг зарласан төрийн байгууллага (яам, агентлаг, орон нутгийн засаг захиргааны байгууллага) өөрөө хариуцан явуулдаг. Энэ тогтолцооны давуу тал нь шалгалтын механизм илүү мэргэшсэн байх ба зөв хүнийг зөв ажлын байранд сонгон ажиллуулах, сонгон шалгаруулалтын хугацааг богиносгох, процедурыг хөнгөвчлөх давуу талтай гэж үздэг.

Судалгаанд хамрагдсан 20 гаруй орны туршлагыг тоймлон танилцуулбал:

Тайваньд төрийн албаны сонгон шалгаруулалттай холбоотой харилцааг хэд хэдэн хуулиар тусгайлан зохицуулсан байна. Үүнд:

- Шалгалт зохион байгуулах тухай хууль;<sup>145</sup>
- Шалгалтын яамны тухай хууль;<sup>146</sup>
- Төрийн албаны шалгалтын тухай хууль;<sup>147</sup>
- Төрийн албан хаагчдын холбооны тухай хууль;<sup>148</sup>
- “Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журам”<sup>149</sup> зэрэг болно.

Бүгд Найрамдах Казахстан Улс (БНКаЗУ)-д төрийн албатай холбоотой эрх зүйн харилцааг дараах хууль тогтоомжуудаар зохицуулж байна. Үүнд:

- Үндсэн хууль;<sup>150</sup>
- Төрийн албаны тухай хууль;<sup>151</sup>
- “Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын<sup>152</sup> сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам” БНКаЗУ-ын Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын даргын 2017 оны 40 дүгээр тушаал;<sup>153</sup>
- “Улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын бүртгэлийг батлах тухай” БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2015 оны 150 дугаар зарлиг;<sup>154</sup>

Оросын Холбооны Улс (ОХУ)-д 2003 оны Төрийн албаны тогтолцооны тухай болон 2004 оны Төрийн иргэний албаны тухай хуулиар гол харилцааг зохицуулдаг байна.

ХБНГУ-д иргэн бүр тогтоосон журмын дагуу төрийн албанд ажилд орох эрхтэй. Холбооны боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий төв байгууллага байхгүй бөгөөд сонгон шалгаруулалтад заавал дагаж мөрдөх нэгдсэн журам байхгүй, өөрөөр хэлбэл байгууллагууд өөрсдөө хүний нөөцийн сонголтыг хариуцдаг. Ажилд авах үйл явц нь ихэвчлэн ажлын байр зарлахаас эхэлдэг бөгөөд хүн бүрт нээлттэй байдаг. ХБНГУ-ын төрийн нийтийн албаны сонгон шалгаруулалтыг Үндсэн хууль<sup>155</sup> болон Нийтийн албаны тухай хуулийн<sup>156</sup> хүрээнд зохион байгуулдаг.

Сингапур Улсын Үндсэн хуулиар<sup>157</sup> тус улсын иргэн бүр тэгш эрхтэйгээр төрийн албанд ажиллах, алагчлахгүй байх, ажил албан тушаалаа үргэлжлүүлэн хаших эрхийг баталгаажуулсан. Сингапур Улсын төрийн алба дэлхий дээр хамгийн сахилга хариуцлага өндөртэй, авлига, хүнд сурталгүй, үр ашигтай албад тооцогддог.<sup>158</sup>

Сингапур Улсад төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг дараах хууль тогтоомжуудаар

<sup>145</sup> Examination Affairs Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=388](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=388)

<sup>146</sup> Organic Act of the Ministry of Examination, 1948.

[https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=387](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=387)

<sup>147</sup> Civil Service Examinations Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=407](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=407)

<sup>148</sup> Civil Servant Association Act, 2002. <https://law.moj.gov.tw/ENG/LawClass/LawAll.aspx?pcode=S0010008>

<sup>149</sup> Civil Service Examinations Act Enforcement Rules, 1986.

[https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=408](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=408)

<sup>150</sup> Конституция Республики Казахстан. (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года)

(с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 23.03.2019 г.) <http://online.zakon.kz>

<sup>151</sup> О государственной службе Республики Казахстан. От 23 ноября 2015 года. (с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 11.01.2021 г.) <http://online.zakon.kz>

<sup>152</sup> БНКаЗУ-ын “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, дэд ангиллын байгууллагууд, зарим албан тушаалын жагсаалтыг Хавсралт 6, 7-оос үзнэ үү.

<sup>153</sup> Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса “Б”, Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z1632>

<sup>154</sup> “Об утверждении Реестра должностей политических и административных государственных служащих” Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 150. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000150>

<sup>155</sup> Бундестагийн цахим хуудас - <https://www.bundestag.de/gg>

<sup>156</sup> Bundesbeamtenengesetz (BBG), 2009. [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/)

<sup>157</sup> Бүгд Найрамдах Сингапур Улсын Үндсэн хууль, <https://sso.agc.gov.sg/Act/CONS1963>

<sup>158</sup> <https://www.nytimes.com/2005/09/14/opinion/singapore-and-katrina.html>

зохицуулдаг. Үүнд:

- Үндсэн хууль (Constitution of the Republic of Singapore);
- Төрийн албаны тухай хууль (Public Sector (governance) Act 2018);<sup>159</sup>
- Төрийн албаны комиссын заавар (Public Service Commission Directions (delegation of disciplinary functions));<sup>160</sup>
- Бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам.

Сингапур Улс нь төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын хувьд бусад орнуудтай харьцуулахад жишиг болохуйц онцлох туршлагатай орон гэж хэлж болохоор байна. Тус улсад төрийн албан хаагчдыг их дээд сургуулиас эхлэн бэлтгэх тусгайлсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, тэтгэлэг, дэмжлэг олгох, түүнчлэн төрийн албан хаагчдыг зөвхөн мэдлэг, авьяас чадвар, хувь хүний хөгжлийг нь харгалзан албан тушаалд томилох, хариуцлага сахилга бат, хяналтыг шударгаар хэрэгжүүлэх зэрэг олон сайн туршлагууд байна.

Сингапур Улсад төрийн албаа чадавхжуулахын тул хамгийн сайн, шилдэг суралцагчдад төрийн тэтгэлэг олгож, дараа нь төрийн албандаа ажилд авдаг байна. Сингапур Улсын төрийн албаны тэтгэлэгт хамгийн шилдэг оюутнууд шалгардаг бөгөөд шалгаруулалт өрсөлдөөнтэй байна.

Төрийн албанд орох хүсэлтэй оюутнуудад зориулсан дараах 4 тэтгэлэгт хөтөлбөр байна.<sup>161</sup>

1. Төрийн албаны комиссын тэтгэлэг: Төрийн албаны чиглэлээр мэргэжил сонгосон чадварлаг оюутнуудад олгодог Засгийн газрын тэтгэлэг юм. Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнууд сургуулиа төгсөөд дараах 3 чиглэлээр ажиллах боломжтой болно.

- Төрийн захиргаа
- Мэргэжлийн үйлчилгээ
- Сингапур Улсын төрийн албан дахь дүрэмт хувцас хэрэглэх эрх бүхий төрийн албаны үйлчилгээ

2. Төрийн салбарын тэтгэлэг: Сингапур Улсын нийтийн үйлчилгээг

- төрийн захиргааны;
- эдийн засаг, барилгын;
- дэд бүтэц, хүрээлэн буй орчны;
- аюулгүй байдлын;
- нийгмийн гэсэн 5 салбарт хувааж, эдгээр чиглэлээр тэтгэлэг олгоно.

3. Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит тэтгэлэг: Тус тэтгэлэг нь Сингапур Улсын бакалаврын зэргийн хамгийн нэр хүндтэй тэтгэлэгт тооцогддог бөгөөд дараах шалгуурыг хангасан оюутнуудад олгогдоно. Үүнд:

- Сурлагаараа тэргүүлэгч;
- Эрдэм шинжилгээний ажил;
- Нийгмийн амьдралыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн аливаа ажилд идэвхитэй оролцогч,
- төрийн албаны ёс зүйг баримтлан, үлгэр дууриалал үзүүлэгч

4. Ли Куан Югийн нэрэмжит тэтгэлэг: Ли Куан Югийн Сингапур Улсын хөгжилд оруулсан хувь нэмрийг дурсан санах зорилгоор 1991 онд бий болсон тэтгэлэг юм. Тус тэтгэлэгт хамрагдсан суралцагчид удирдагч, манлайлагч болох чадвараа хөгжүүлэхийн тулд гадаадын болон дотоодын сургуулиа төгсөөд дараагийн шатны сургалтад хамрагдах боломжтой байна.

<sup>159</sup> <https://sso.agc.gov.sg/Act/PSGA2018>

<sup>160</sup> <https://sso.agc.gov.sg/SL/CONS1963-DIRN1?DocDate=20171201>

<sup>161</sup> Сингапур Улсын Төрийн албаны комиссын албан ёсны цахим хуудас., <https://www.psc.gov.sg/Scholarships>



### **Судалгаанд сонгосон орнуудын туршлагыг харьцуулан авч үзвэл:**

Эрх зүйн орчны хувьд ихэнх орнууд тухайлбал хуучин социалист орнууд болон хөгжиж буй орнуудад төрийн албаны сонгон шалгаруулалттай холбоотой харилцааг Төрийн албаны тухай хуулиар, процессыг нь журмаар тус тус зохицуулсан байна. Тухайлбал, ОХУ, Казахстан, хуучин ЗХУ-ын бүрэлдэхүүнд байсан Киргиз гэх мэт орнуудад энэ зохицуулалтыг хэрэглэж байна.

Харин Тайваний хувьд энэ асуудлыг нэлээд нарийвчилж, олон хуулиар зохицуулсан нь онцлог байна. Тухайлбал, *Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулиар* сонгон шалгаруулалтын төрөл, түвшин, шалгалт өгөх иргэдэд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага, шалгалт авах нийтлэг зохицуулалтыг, *Шалгалтын яамны тухай хуулиар* тус яамны (Ministry of Examination, R.O.C(Taiwan)) үйл ажиллагааг, *Шалгалт зохион байгуулах тухай хуулиар* шалгаруулалтын зөвлөл, зөвлөлийн гишүүдэд тавигдах шаардлага, тэдний эрх үүрэг, шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаа, шалгалтын үнэлгээ зэрэг процессийн асуудлуудыг тус тус зохицуулсан байна.

Тогтолцооны хувьд авч үзвэл улс орон бүр өөр өөрийн гэсэн ялгаатай тогтолцоо, институциональ бүтэцтэй байна. Жишээ нь, Тайваньд төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг тусгайлан байгуулагдсан Шалгалтын яам хариуцдаг бол Казахстан Улсад холбогдох асуудлыг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар хангах Төрийн албаны комисс, байгууллага, нэгжийн хэмжээнд хариуцаж ажиллах Хүний нөөцийн менежментийн алба хариуцах жишээтэй.

Судалгаанд авагдсан бусад орнуудын хувьд, төрийн албанд сонгон шалгаруулж, ажилд авах төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус тогтолцоо аль аль нь байх бөгөөд зарим орнуудад, тухайлбал Литва, Их Британид энэхүү тогтолцооны төвлөрлийг сааруулж, салбар яамд өөрсдийн энэ чиглэлийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх хандлага ажиглагдаж байна. Франц, Испанид төрийн албанд сонгон шалгаруулалтыг хэдийгээр яам хариуцдаг ч яам нь дангаараа энэ асуудлыг эрхэлж байгаа учир төвлөрсөн тогтолцоонд хамаарч байна.

Төрийн албанд орох насны доод хязгаар нь ихэвчлэн 18-аас дээш нас байна, харин ахлах албан тушаалтанд тавих болзлын хувьд дээд боловсролын зэргийг шаардаж байна. Судалгаанд хамрагдсан орнуудад төрийн албанд орох нь нээлттэй байгаа нь ажлын байр сонирхож буй хүмүүсийн мэдлэг, оролцоог хангах боломж нээлттэй байгаа хэрэг юм.

Технологийн хувьсгалаар ялгарч байгаа энэ үед хэд хэдэн улс элсүүлэх журмын зарим хэсгийг цахим хэлбэрээр зохицуулахыг хичээж байна. Тухайлбал, Герман, Их Британи зэрэг орнууд компьютерт суурилсан тест (сэтгэхүй, хувийн шинж чанар, симуляцийн дасгал болон бусад тест гэх мэт) авч байна.

Нэр дэвшигчдийн бүрдүүлэх ёстой нотлох баримт бичгийг тухайн албан тушаалын хэрэгцээнд нийцүүлэн нээлттэй элсэлтийн уралдаант шалгалт (бичгийн болон аман) зохион байгуулж, нэр дэвшигчдийн ур чадварыг үнэлсний дараа төрийн албанд сонгон авч байна. Эдгээр сонгон шалгаруулалт нь тохиромжгүй нэр дэвшигчийг хасах нэг арга болдог.

Сонгон шалгаруулах журамд улс орон бүр өөр өөр элементүүдийг анхаарч үздэг байна. Тухайлбал, Франц, Грек, Испани зэрэг орнуудад нэр дэвшигчийн боловсролыг сонгон шалгаруулалтын гол шалгуур болгон авч үздэг бол Их Британи, Швед зэрэг орнуудад ажлын туршлага болон сонгон шалгаруулалтын дүнд ач холбогдол өгдөг байна.

Нэр дэвшигчийн иргэншлийн хувьд улс орнууд анхаарч үздэг өөр нэг шалгуур бол харьяалал юм. Өөрөөр хэлбэл, Европын Холбоо байгуулагдсанаар ажилчдын шилжилт хөдөлгөөн хялбар болсон байна. Испани, Герман, Их Британи зэрэг орнууд нь Европын Холбооны иргэдэд төрийн албанд албан тушаал эрхлэх боломжийг олгодог. Тодруулбал, Германд гадаад бодлогын чиглэлээр болон арми, цагдаагийн байгууллага, Испанид үндэсний аюулгүй байдлын салбарт, Италид төрийн эрх мэдэлтэй холбоотой албан тушаалаас бусад тохиолдолд гадаадын

иргэдийг төрийн албанд ажиллуулахыг зөвшөөрдөг.

Тусгай мэргэжлийн шаардлага, эсхүл тодорхой туршлагатай байх зэрэг нь ахлах түвшний албан тушаалын хувьд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Польш, Швед зэрэг орнуудад төрийн албанаас гадуур олж авсан ажлын туршлагыг хүлээн зөвшөөрдөг.

Их Британид төрийн албанд нэр дэвшигчид төрийн албанд орохоосоо өмнө ярилцлагад хамрагдаж, бичгээр тодорхойлолт бүрдүүлэх ёстой. Тодорхойлолт нь өмнөх ажил олгогчдын санал бодлыг харгалзан нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн ур чадварыг илүү нарийвчлан үнэлэх боломжийг олгодог байна.

(Дэлгэрэнгүй мэдээллийг судалгааны хэсгээс үзнэ үү)

## СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ

### Нэг. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН СИСТЕМ: ОЛОН УЛСЫН ТУРШЛАГА, ЗӨВЛӨМЖ

2019 онд Дэлхийн банкнаас<sup>162</sup> (Засаглалын дэлхийн практик, судлаач Wouter van Acker) дэлхийн бусад орнуудын төрийн албаны хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын систем, сонгон шалгаруулалтыг хэрхэн зохион байгуулж буй арга туршлагуудыг харьцуулан судалж, нийтлэг процедурыг тодорхойлон зөвлөмж гаргажээ. Уг судалгааг ур чадвар бүхий идэвх санаачлагатай зөв хүнийг зөв арга замаар сонгон шалгаруулж төрийн албанд авах нь засаглалын үр нөлөөг сайжруулахад маш чухал ач холбогдолтой гэх үндэслэлд тулгуурлан явуулсан ба судалгааны үр дүнд Засаглалын санамж (Government notes) гэх бодлогын зөвлөмжийг гаргасан байна. Энэхүү зөвлөмж нь олон улсын сайн туршлагад суурилсан практик зөвлөмж байх тул төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах тогтолцоо, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэхэд нийтлэг жишиг болгон ашиглах боломжтой.

Төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх карьерын болон ажлын байрны системд ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах хэд хэдэн аргууд байдаг. Үүнд: мэдлэгээр өрсөлдүүлэн шалгах, өргөдөл гаргагчдаас бичгийн болон аман шалгалт авах замаар сонгон шалгаруулах, бага болон ахлах зэрэглэлийн албан тушаалд ялгавартайгаар сонгон шалгаруулах гэх мэт.

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус аргаар зохион байгуулж болох ба эдгээр аргууд нь бүгд өөрийн гэсэн давуу болон сул талуудтай. Энэхүү зөвлөмж нь ерөнхийдөө төрийн захиргааны албан тушаалтныг сонгон шалгаруулахад суурилсан зөвлөмж боловч багш, эмч, эрүүл мэндийн ажилтнууд зэрэг төрийн үйлчилгээний ажилтнуудыг сонгон шалгаруулахад ч мөн ашиглах боломжтой.

#### 1.1. Сонгон шалгаруулалт яагаад чухал вэ?

Мерит зарчимд суурилсан сонгон шалгаруулалт буюу Вэберийн хүнд суртлын загвар (Weberian bureaucracy model)-т ажилтнуудыг сонгон шалгаруулахдаа улс төрийн хэлхээ холбоо, дэмжлэг гэхээс илүү тухайн нэр дэвшигчийн чанар (чадвар)-ыг чухалчилдаг. Судалгаанаас үзэхэд, энэхүү арга нь эдийн засгийн өсөлттэй эерэг хамааралтай, авилгал болон танил тал, хамаатан саднаа дэмжих үзэгдэлтэй урвуу хамааралтай гарсан байна. Авилгал, тал тохой татах үзэгдэлтэй урвуу хамааралтай байхын хэрээр иргэдийн сэтгэл ханамж, итгэлцлийн үзүүлэлттэй эерэг хамааралтай байгаад зогсохгүй төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамж, идэвх санаачилга, үйл ажиллагаанд мөн эерэгээр нөлөөлдөг байна. Ялангуяа улс төрийн сонгуулийн дараа ялсан намын зүгээс хүмүүсээ томилох, танил талаа төрийн албанд байршуулах нөлөө ихтэй оронд мерит зарчимд тулгуурласан төрийн албаны шалгаруулалтын зарчмыг хуульчлан тогтоох нь ихээхэн ач холбогдолтой хэмээн судалгаагаар тогтоосон байна. (Sundell 2014, Meyer-Sahling, Mikkelsen, and Schter 2018)

#### 1.2. Сонгон шалгаруулалтын систем

Дэлхийн улс орнуудад төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг хэрхэн зохион байгуулж байгаа нь төрийн албаны систем нь карьерийн системд суурилсан уу, ажлын байр, албан тушаалын системд суурилсан уу гэдгээсээ хамаарч ялгаатай байна. Карьерт суурилсан системийн үед төрийн албанд ороход нэг л удаа шалгалт өгөх ба шатлан дэвших зарчмаар өгсөнө. Төрийн албан тушаалын шатлан дэвших процесс нь төрийн албан хаагчдын дунд явагдана.

<sup>162</sup> Civil service recruitment: Recruiting the right persons the right way. Prepared by Wouter van Acker, Governance Global Practice. Governance Notes, November 2019 No.20.  
<https://documents1.worldbank.org/curated/en/572061574455651589/pdf/Civil-Service-Recruitment-Recruiting-the-Right-Persons-the-Right-Way.pdf>



Ажлын байранд суурилсан системийн үед бүх шинэ ажил, албан тушаалд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлана. Төрийн албан хаагчид гаднаас бүртгүүлсэн төрийн болон хувийн секторт ажиллагсад, бусад хүмүүстэй нэгэн адил өрсөлдөх бөгөөд уг систем нь нэг л хүнийг сонгон шалгаруулахад чиглэнэ. Сонгон шалгаруулах, ажилд авах арга нь өөрийн гэсэн онцлогтой. Энэ тохиолдолд CV, эсхүл мэргэшлийн анкет бөглөж, ярилцлагад орно.

Карьерт суурилсан системийн үед ажилд авах арга нь ерөнхий шинжтэй. Учир нь ажлын байр нь тусгайлсан ур чадвар шаардахгүйгээр өргөн хүрээтэй карьер хийж болох ажлын байрнууд байдаг учраас бичгийн шалгалт авах нь илүү зохимжтой байдаг.

Дээрх 2 системийн аль аль нь мерит зарчимд тулгуурлах бөгөөд албан тушаалд суурилсан системийн үед ч мөн ялгаагүй эхний сонгон шалгаруулалтаар төрийн албанд орж, цаашид карьерт суурилсан зарчмаар шатлан өгсөнө гэсэн үг юм.

### **1.3.Дэлхийн зарим орны төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын систем**

**Австрали, Исланд, Нидерланд** улсууд нь ЭЗХАХБ (OECD)-ын гишүүн орнууд бөгөөд гурвуулаа албан тушаалд суурилсан, төвлөрсөн бус төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын системтэй. Сонирхогчид төрийн албанд орохын тулд өргөн хүрээтэй ажлын саналын аль нэгэнд орохоор төвлөрсөн шалгалт өгөхийн оронд тухайлсан албан тушаалд шууд өргөдөл гаргаж, CV явуулж, ганцаарчилсан ярилцлагад орно. Сонгон шалгаруулалтыг Сонгон шалгаруулах комисс (Selection panel), эсхүл сонгон шалгаруулалтын фирм хариуцан явуулах бөгөөд Засгийн газраас баталсан журмыг удирдлага болгон сонгон шалгаруулалтыг явуулна. (OECD, 2012)

**Франц Улс** нь классик систем буюу карьерт суурилсан сонгон шалгаруулалтын системтэй. Сонгон шалгаруулалтыг өрсөлдөөнт шалгаруулалт буюу конкурс зохион байгуулж явуулна. Энэхүү шалгалтыг төрийн албан хаагчийн карьерийн хамгийн эхний шат буюу анх ажилд ороход авна. Шалгалтын 3 хэлбэр байна: (1) гаднаас шинээр бүртгүүлж байгаа хүмүүст зориулсан, (2) төрийн албан хаагчдад зориулсан, (3) сонгогдсон албан хаагчид болон төрийн бус байгууллагуудын менежер, хувийн секторт ажиллагсдад зориулсан.

**Хятад Улс** нь VII зуунаас эхэлсэн урт хугацааны түүхэн баялаг уламжлалтай, төрийн албаны төвлөрсөн сонгон шалгаруулалтын системтэй. Күнзийн үнэт зүйл, сургаалыг хатуу баримталдагаараа энэхүү систем онцгой. Өргөдөл гаргагч 3 шатлалтай тестийн шалгалт өгнө: (1) 140 асуулт бүхий логик сэтгэлгээ, математик, улс төр, философийн шалгалт, (2) эдийн засгийн болон улс төрийн бодлогын баримт бичигт анализ хийнэ, (3) 2 дугаар хэсэгт өгөгдсөн сэдэвт хамааралтай асуудлаар эссе бичнэ. Ихэнх асуултууд нь Хятадын философийн зарчмуудыг баримтлан асуудал шийдвэрлэх ур чадварыг шалгахад чиглэгдсэн байна.

**Энэтхэг Улс** нь мөн төрийн албаны төвлөрсөн сонгон шалгаруулалтын баялаг уламжлалтай. Төрийн албаны шалгалтанд орохын тулд өргөдөл гаргагч нь заавал их сургууль төгссөн байх, 21-28 настай байх гэсэн шаардлага тавигдана. Шалгалтыг зөвхөн төрийн албанд анх орохдоо нэг удаа өгөх ба шалгалтын тест нь 2 хэсгээс бүрдэнэ: 1 дэх нь ерөнхий мэдлэгийн тест, 2 дахь сонгосон салбараар өгнө. Бичгийн шалгалтанд тэнцсэн тохиолдолд өргөдөл гаргагч 2 дахь шатанд найман янзын бичгийн шалгалт өгч тэнцсэний дараа аман ярилцлагад орно.

**Бразил Улс** нь төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын төвлөрсөн системтэй ба өрсөлдөөнт шалгаруулалт буюу конкурс өгөх хэлбэртэй. Холбооны улсын төрийн албан хаагчдын 90 орчим хувь нь заавал аль нэг конкурсыг амжилттай өгсөн байдаг ба эдгээр конкурс нь мэргэжлийн салбарын ангиллаар өөр өөр байна. Бичгийн шалгалт нь тухайн салбарын бодлогын нарийвчилсан асуудлын талаарх мэдлэгийг шалгахад чиглэгддэг, ярилцлага авдаггүй. Энэхүү систем нь менежер болон удирдлагын түвшний өрсөлдөөнийг хязгаарлаж байна гэсэн шүүмж цөөнгүй байдаг.

**Ирланд Улс** нь албан тушаалд суурилсан, карьерт суурилсан системийн холимог загвартай. Карьерийн системд суурилан бага тушаалын ажлын байранд сонгон шалгаруулалт явуулахад гаднаас болон төрийн албаны дотоодоос аль алианаас нь оролцох боломжтой. Дарга, удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулна. Шалгалтыг сэтгэл зүйн болон тухайн ажлын байранд холбогдох сэдвээр тестээр авч, ярилцлага хийнэ.

### **1.3. Сонгон шалгаруулалт: мэдлэг, зан төлөв, ур чадварыг шалгах**

Шалгаруулалтын эхний шатанд: нас, үндэсний харьяалал, боловсролын байдлыг шалгана.

Шалгаруулалтыг яаж явуулах вэ?

Практикт ерөнхий мэдлэгийн шалгалт, хуулийн шалгалтын тест нь ихэвчлэн өргөн хүрээг хамарна: сэтгэл зүйн тест, тухайлбал: IQ, Том 5 (Big five), удирдах ур чадвар (mailbox exercises) гэх мэт.

Албан тушаалын шалгалтанд ороход тусгайлсан тестээр мэдлэгийн шалгалт авах ба энэ нь практикт ихэвчлэн хуулийн мэдлэг шалгах тест байна. Тестийн агуулга нь тухайн зарлагдсан албан тушаал, салбартай холбоотой байна. Гэвч практикт тестийн шалгаруулалттай холбоотой маргаан, шүүмж ихээр гардаг байна.

3 дахь шатны шалгаруулалт нь ур чадварын шалгалт байна. 2000-аад оны эхээр ур чадварын шалгаруулалтыг сэдэвчилсэн мэдлэг шалгах шалгалтаас илүү ач холбогдолтой хүний нөөц бүрдүүлэлтийн арга гэж үзэж байсан боловч манлайлал, стратегийн болон шинийг санаачлах, шүүмжлэлт сэтгэлгээг шалгахад учир дутагдалтай гэж үзэх болсон.

OECD-гээс төрийн албан хаагчдад зайлшгүй байх ёстой ур чадварыг дараах 4 төрөлд ангилсан:

- бодлогын зөвлөмж гаргах;
- иргэд, олон нийттэй харилцах;
- сүлжээ үүсгэн багаар хамтарч ажиллах;
- эрх мэдэл хэрэгжүүлэх;
- гэрээ хэлэлцээр хийх.

Түүнчлэн дараах 3 ур чадварыг бүхэлд нь эзэмшсэн байх шаардлагатай гэж үзсэн:

- стратеги сэтгэлгээ;
- мэргэжлийн түвшинд дүн шинжилгээ хийх;
- шинийг санаачлах.

Энэ 3 ур чадварыг эзэмшсэн байх нь орчин үеийн төрийн хаагчид ажил үүргээ сайн гүйцэтгэх чухал ур чадварт тооцогдож байгаа тул шалгалтын тест, асуулгад тусгаж өгдөг болсон.

Түүнчлэн зарим оронд (Бельги) үнэнч зан, шулуун шударга байдал, иргэд, үйлчлүүлэгчид болон иргэний нийгэмтэй харилцах харилцааг чухалчлан үздэг байна. Ерөнхийдөө улс орон бүрт тухайлан шаардлага тавьсан мэргэжлийн салбарын албан тушаалаас бусад албан тушаалд уламжлалт шалгалтын механизм нь ур чадварыг үнэлэх шалгуур болж чадахгүй байгаа тул тусгайлсан ур чадварын шалгуурыг бий болгохын төлөө ажиллаж байна. Ур чадварын шалгаруулалт чухал ч гэлээ сэдэвчилсэн мэдлэг, хуулийн мэдлэг, хувь хүний бусад ур чадвар, IQ тестийн шалгалт чухал ач холбогдолтой хэвээр байна.

### **1.4. Бичгийн болон аман шалгалт**

Мэдлэг, ур чадварын шалгалтыг бичгээр болон амаар авна. Аль аль хэлбэр нь дэлхийн бүхий л орнуудад хэрэглэгдэж давуу болон сул талаа харуулсан.

Бичгийн шалгалт нь төрийн албаны шалгалтын үндсэн хэлбэр юм. Бичгийн шалгалтаар

ерөнхий болон тусгайлсан мэдлэг, IQ, хувь хүний онцлог шинж чанар, мөн түүнчлэн олон сонголт бүхий ур чадварыг эссе бичүүлэх хэлбэрээр шалгана. Ийнхүү бичгээр шалгалт авах нь улс төрчид болон эрх мэдэлтнүүдийн зүгээс ах дүү, хамаатан саднаа татах, тал тохой татах нөлөөллийг буулгахад сайнаар нөлөөлдөг гэж үздэг байна.

Шалгалтын тестийг тодорхой логик бүтэцтэй, аль болохоор сайн боловсруулсан байх шаардлагатай. Бичгийн шалгалт ерөнхийдөө хэцүү бөгөөд зөв ангилагдсан байх ёстой. Бичгийн шалгалтанд, жишээ нь, Бразилд нийт оролцогчдын 60-80 хувь нь тэнцдэг бол Филиппинд дөнгөж 9-17 хувь нь тэнцдэг байх жишээтэй.

Ярилцлага бол аман шалгалтын хэлбэр тул бичгийн шалгалтыг бодоход арай уян хатан байх ба тухайлан зарласан ажлын байрны онцлогтой холбоотой арай хөнгөн байна. Гэвч аман шалгалт авч байгаа комиссын зүгээс шалгалтын үр дүнд нөлөөлөх, эрх мэдэл бүхий хэн нэгний захиасын дагуу тэнцүүлэх байдлаар нөлөөлдөг үзэгдэл практикт гардаг байна.

Энэхүү эрсдэлийг бууруулахын тулд аль болохоор стандарт ярилцлагын хэлбэрийг ашиглах, комиссын гишүүдийг гарын авлагаар хангах, аль болох нейтрал хүмүүсийг ярилцлагын комисст оруулах зэрэг арга хэмжээ авдаг байна. Жил ирэх тусам шалгалтын комиссын зардал өссөөр байгаа нь шалгалт болгон дээр комиссын бүрэлдэхүүнийг өөрчлөх шаардлагатай холбоотой. Түүнчлэн ярилцлагын шалгалтын гарын авлагыг ерөнхий стандартын дагуу гаргахаас гадна тухай албан тушаал, тухайн байгууллагын хэлтэс, нэгжийн онцлогт нийцүүлэн гаргах шаардлага мөн бий болж байна.

#### **1.5.Шалгалтын төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус систем**

Тогтолцооны хувьд авч үзвэл, төрийн албаны шалгалт нь төвлөрсөн ба төвлөрсөн бус хэлбэртэй байна. Төвлөрсөн системийн үед сонгон шалгаруулалт хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага хэн, хэчнээн хүн үндэсний хэмжээнд шалгалтанд орох өргөдөл ирүүлснийг бүртгэх ба шалгалтыг сонгон шалгаруулалтын комисс, эсхүл мэргэшсэн агентлаг явуулна.

Төвлөрсөн бус системийн үед сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрыг зарласан яам, агентлаг, орон нутгийн засаг захиргааны байгууллага хариуцан явуулна. Тухайн байгууллага өөрөө сонгон шалгаруулалтыг хариуцан явуулж байгаа тохиолдолд шалгалтын механизм илүү мэргэшсэн байх ба зөв хүнийг зөв албан тушаал дээр сонгон ажиллуулах, процессын үргэлжлэх хугацаа богино байх нөхцөл бүрддэг гэж үздэг.

#### **1.5.Дүгнэлт**

Дэлхийн улс орнууд хөгжлийн үе шат, нөөц боломжоосоо шалтгаалан төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын янз бүрийн элементүүдийг нэвтрүүлж байгаа бөгөөд ихэвчлэн төвлөрсөн удирдлага бүхий бичгийн шалгалт, эсхүл ур чадварт суурилсан шалгалтын системийг бүрдүүлсэн байна. Мерит зарчимд суурилсан сонгон шалгаруулалт нь тогтмол хяналт, өөрчлөн шинэчилж боловсронгуй болгохыг шаардаж байдаг бөгөөд зарим тохиолдолд практикт зохистой хэрэгжихгүй байх, үр дүнгээ өгөхгүй байх тохиолдол гарч байна. Зарим орнуудад мерит зарчмыг цаасан дээр тунхаглан бичсэн байх боловч бодит амьдралд төдийлөн дагаж мөрддөггүй. Иймд хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэхэд илүү анхаарсан тохиолдолд мерит зарчим нь засалалын хүчин чадлыг сайжруулах, өрийн үйлчилгээг үр дүнтэй хүргэх, ил тод байдлыг хангах, итгэлцлийг би болгох чухал хөшүүрэг байх болно.

## Хоёр. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БИЕ ДААСАН ХУУЛЬТАЙ ОРНЫ ТУРШЛАГА, ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ (ТАЙВАНЬ)

### 2.1.Төрийн (нийтийн) албаны сонгон шалгаруулалтын эрх зүйн орчин

Тайваньд төрийн албаны сонгон шалгаруулалттай холбоотой харилцааг дараах хуулиудаар зохицуулж байна. Үүнд:

- Шалгалт зохион байгуулах тухай хууль;<sup>163</sup>
- Шалгалтын яамны тухай хууль;<sup>164</sup>
- Төрийн албаны шалгалтын тухай хууль;<sup>165</sup>
- Төрийн албан хаагчдын холбооны тухай хууль;<sup>166</sup>
- “Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журам”<sup>167</sup> зэрэг болно.

**Шалгалт зохион байгуулах тухай хууль** нь төрийн албанд ажиллах шалгуурыг хамгийн сайн хангасан иргэдээс шалгалт авах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. (§1) Хуульд шалгаруулалтын зөвлөл, зөвлөлийн гишүүдэд тавигдах шаардлага, тэдний эрх үүрэг, шалгалтын төрөл, шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаа, шалгалтын дүн зэрэг процессын асуудлуудыг зохицуулсан байна. (Хавсралт 1)

**Шалгалтын яамны тухай хуулиар** тус яам нь сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалтыг хариуцдаг байгууллагуудыг ерөнхий удирдлагаар хангах, хяналт тавих чиг үүрэгтэй. (§1-2) Яамны зорилго нь шилдэг төрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах өндөр стандартыг хангасан, мэргэшсэн иргэд, мэргэжлийн болон техникийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж төрийн албанд ажиллуулах юм.

**Төрийн албаны шалгалтын тухай хууль** нь төрийн албанд орох хүсэлтэй иргэдээс шалгалт авах, сонгон шалгаруулах, нөөцөд бүртгэх, төрийн албанд томилогдох этгээдийн эрхийг тогтоох зорилготой. (§1) Энэ хуульд сонгон шалгаруулалтын төрөл, түвшин, шалгалт өгөх иргэдэд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага, шалгалт авах нийтлэг зохицуулалтыг тусгасан байна.

**Төрийн албан хаагчдын холбооны тухай хуулиар** Тайваний төрийн албаны зохион байгуулалт, удирдлага, үйл ажиллагааг зохицуулна. (§1) Энэ хуулиар бүх шатны төрийн байгууллага, улсын сургууль, агентлагт ажиллаж, төрөөс цалин авч буй албан хаагчдыг хамааруулна. (§2) Харин улс төрийн томилгоогоор томилогдсон болон бүх шатны төрийн байгууллагын албан тушаалтнууд, улсын сургуулийн дарга, орлогч дарга нар болон цэргийн албан хаагчдад энэ хууль хамаарахгүй.

Төрийн албан хаагчдын холбоод нь хуулийн этгээд бөгөөд зохион байгуулалтын хоёр түвшнээс бүрдэнэ:

- Төрийн албан хаагчдын үндэсний холбоо;
- Төрийн байгууллагуудын албан хаагчдын холбоод.

Төрийн байгууллагуудын албан хаагчдын холбоодод:

- Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, таван Юанын (энэ талаар судалгааны 2.4 дэх хэсгээс дэлгэрэнгүй үзнэ үү) харьяа Төрийн албаны агентлагуудын холбоод;

<sup>163</sup> Examination Affairs Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=388](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=388)

<sup>164</sup> Organic Act of the Ministry of Examination, 1948.

[https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=387](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=387)

<sup>165</sup> Civil Service Examinations Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=407](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=407)

<sup>166</sup> Civil Servant Association Act, 2002. <https://law.moj.gov.tw/ENG/LawClass/LawAll.aspx?pcode=S0010008>

<sup>167</sup> Civil Service Examinations Act Enforcement Rules, 1986.

[https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=408](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=408)

- Засгийн газрын яам, агентлагуудын төрийн албаны холбоод;
- Тусгай захиргаа, хошуу (хот)-ны төрийн албаны агентлагуудын холбоод тус тус орно.

Төрийн албан хаагчдын холбоо нь:

- сонгон шалгаруулалтын асуудал;
- мэргэшлийн шалгалтын асуудал;
- төрийн албанд орох, тушаал дэвших, албанаас гарахтай холбоотой асуудал;
- хүний нөөц, түүний төлөвлөлтийн асуудал;
- холбогдох хууль тогтоомжийг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар зөвлөмж гаргана. (§6)

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах эрх бүхий төрийн байгууллага болох Шалгалтын Юанаас баталсан **“Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журам”**-аар төрийн захиргааны төв байгууллага болон харьяа агентлагийн төрийн албан хаагчид, олон нийтэд үйлчилдэг төрийн албан хаагчид, төрийн өмчит аж ахуйн нэгжийн ажилчдыг хуульд заасны дагуу сонгон шалгаруулж авна. (§2)

## 2.2. Сонгон шалгаруулалтын шалгалт өгөх болзол

Төрийн албаны шалгалтын тухай хуульд зааснаар **анхан шатны шалгалтыг** Төрийн албан хаагчийн шалгалтын тухай хуульд зааснаар дараах нийтлэг болзлыг хангасан иргэд өгөх эрхтэй. (§12; 15) Үүнд:

- БНХАУ-ын иргэн байх;
- 18 нас хүрсэн байх;
- үймээн самуун, тусгаар тогтнолын эсрэг гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай нь шүүхээр тогтоогдоогүй эсхүл гэмт хэрэгт холбогдож шалгагдаж байгаагүй байх;
- өмнө нь төрийн албанд ажиллаж байхдаа авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;
- төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр хугацаа зааж халсан бол уг хугацаа дууссан байх;
- бусдын асаргаа, хяналтад байх хугацаа нь дуусгавар болсон байх.

Энэ хуулийн дагуу **дээд шатны шалгалтыг** дараах болзлыг хангасан иргэн өгнө (§13-15):

- **нэгдүгээр зэрэглэл** – улсын, эсхүл магадлан итгэмжлэгдсэн хувийн их сургуулийн судалгааны хүрээлэн, Боловсролын яамнаас хүлээн зөвшөөрсөн гадаадын их сургуулийн судалгааны хүрээлэнд ажиллаж докторын зэрэг хамгаалсан байх;
- **хоёрдугаар зэрэглэл** – дээр дурдсан хүрээлэнд ажиллаж магистрын зэрэг хамгаалсан байх;
- **гуравдугаар зэрэглэл**: улсын, эсхүл магадлан итгэмжлэгдсэн хувийн коллежоос дээд шатны сургууль, Боловсролын яамнаас хүлээн зөвшөөрсөн гадаадын коллежоос дээд шатны сургуульд зэрэг хамгаалсан төгсөгч, ахисан шатны шалгалттай ойролцоо ангилалд тэнцсэн, эсхүл анхан шатны шалгалттай ойролцоо ангилалд тэнцэж 3 жил болсон байх;
- **энгийн шалгалт** – Улсын, эсхүл магадлан итгэмжлэгдсэн хувийн мэргэжлийн сургууль, ахлах, дунд сургуулиас дээд шатны сургууль, гадаадын дээд шатны сургуульд зэрэг хамгаалсан төгсөгч, энгийн шалгалтаас дээш төвшний шалгалттай ойролцоо ангилалд тэнцсэн, эсхүл анхан шатны шалгалттай ойролцоо ангилалд тэнцэж гурван жил болсон байх;
- **тусгай шалгалт** – Нөөцөд байгаа цэргийн албан хаагч шалгалтанд хамрагдаж төрийн албан хаагч болох боломжтой ба энэ тохиолдолд цэргийн албанаас чөлөөлөгдөнө. Улсын гэрэл, Хөхтэнгэр цагаан үүл, Баодин, Эр зориг, Юнжу, Датун одон болон түүнээс

дээд шагнал авсан, эсхүл дайны үеэр, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа шархдаж цэргийн албанаас чөлөөлөгдсөн хүмүүст оноо нэмж тооцно. анхан, дунд, дээд шатны шалгалтын болзлоор тусгай шалгалтанд орох эрхийг тогтооно. (§16)

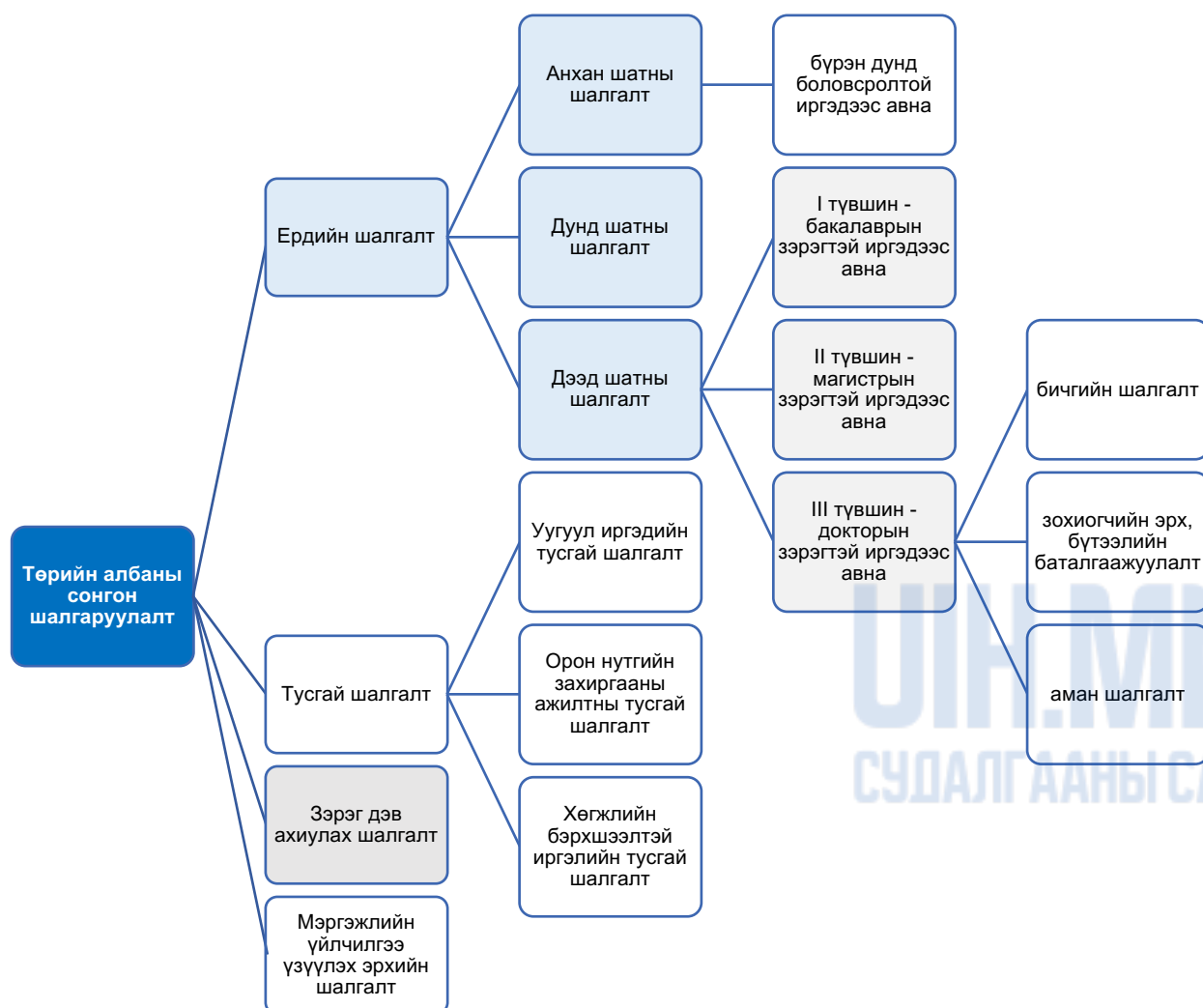
### 2.3.Шалгалтын төрөл, шатлал, агуулга

Тайваний Төрийн албаны шалгалтын тухай хуульд зааснаар Төрийн албан хаагчийн шалгалтыг нээлттэй сонгон шалгаруулах хэлбэрээр зохион байгуулна. (§6) Бүх төрлийн шалгалтын ангилал, шалгалт өгөх эрх, нөхцөлийг Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд эрх олгосноор тогтооно. (§17)

Төрийн албан хаагчийн шалгалт нь гурван төрөлтэй бөгөөд төрөл тус бүр шатлалтай:

- А. ердийн шалгалт;
- Б. тусгай шалгалт;
- В. зэрэг дэв ахиулах шалгалт;
- Г. мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн шалгалт.

**Зураг 1. Тайваний төрийн албаны шалгалтын төрөл, шатлал**





## А. Ердийн шалгалт

Ердийн шалгалт нь анхан, дунд, дээд шатны шалгалт<sup>168</sup> гэж ангилагдана:

- анхан шатны шалгалт- энэ шалгалтыг бүрэн дунд боловсролтой, 18 нас хүрсэн хүмүүсээс зөвхөн бичгээр авна;
- дээд шатны шалгалт- энэ шалгалт нь оролцогчдын боловсролын түвшнээс хамаарч I, II, III гэсэн түвшинтэй:
  - I түвшний шалгалтыг докторын зэрэгтэй хүмүүсээс авах бөгөөд бичгийн шалгалт, зохиогчийн эрх, бүтээлийн баталгаажуулалт болон аман шалгалт гэсэн хэлбэртэй;
  - II түвшний шалгалтыг магистрын зэрэгтэй хүмүүсээс авах бөгөөд бичгийн, аман гэсэн хэлбэрээр авна;
  - III түвшний шалгалтыг бакалаврын зэрэгтэй хүмүүсээс бичгээр авна.

Бичгээр шалгалт өгөхөөр зааснаас бусад тохиолдолд хоёроос дээш аргыг ашиглаж шалгалт авна. Бичгийн шалгалтанд тусгайлан заагаагүй бол үндэсний хэл бичгээр болон мэргэжлийн тусгай үг хэллэгээр хариултыг бичнэ.

## Б. Тусгай шалгалт

Тусгай шалгалт (I-V зэрэг) нь дараах ангилалтай:

- ачаа тээврийн онгоцны нисгэгчийн тусгай шалгалт;
- батлан хамгаалах яамны захиргааны ажилтны тусгай шалгалт;
- гаалийн ажилтны тусгай шалгалт;
- дипломат болон консулын ажилтны тусгай шалгалт;
- иргэний агаарын тээврийн ажилтны тусгай шалгалт;
- иргэний агаарын хөлгийн нисгэгчийн тусгай шалгалт;
- мөрдөгчийн тусгай шалгалт;
- нийгмийн ажилтны тусгай шалгалт;
- олон улсын худалдааны ажилтны тусгай шалгалт;
- орон нутгийн захиргааны ажилтны тусгай шалгалт;
- тагнуулын ажилтны тусгай шалгалт;
- уугуул иргэдийн тусгай шалгалт;
- хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тусгай шалгалт;
- хурандаа ба түүнээс дээш цолтой ажилтны тусгай шалгалт;
- хуульчийн тусгай шалгалт;
- цагаачлалын ажилтны тусгай шалгалт;
- цагдаагийн албан хаагчийн тусгай шалгалт;
- шүүгч, прокурорын тусгай шалгалт;
- эргийн харуулын тусгай шалгалт;
- бусад.

Дээрх ангилалуудаас иргэдийн хөдөлмөр эрхлэх эрхийг баталгаажуулах зорилгоор авдаг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн, орон нутгийн захиргааны ажилтны болон уугуул иргэдийн шалгалтыг онцлон авч үзье:

### Орон нутгын захиргааны ажилтны тусгай шалгалт<sup>169</sup>:

Энэ шалгалтыг 2003 оноос авч эхэлсэн ба Тайпей хот, Каосюн хот, Хойд, Дунд, Өмнөд, Зүүн Тайвань, Фенчень мужийн Пенгху газар, Кинмень, Лиенчян зэрэг есөн дүүрэгт явуулдаг.

<sup>168</sup> Senior, Junior and Elementary Exams [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=496](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=496)

<sup>169</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=523](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=523)

Шалгалтанд тэнцсэн иргэд төрийн албанд томилогдох болзлыг хангана. Зарлагдсан ажлын байрны сургалтанд хамрагдаж, холбогдох мэргэжил эзэмшсэнийхээ дараа эхний 3 жилд ажлын байр зарласан анхны байгууллагаас өөр ажилд шилжихгүй.

#### **Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тусгай шалгалт:**<sup>170</sup>

Засгийн газраас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажилд авах хэрэгцээ, шаардлагын талаарх мэдээллийг нэгтгэн уг мэдээлэлд үндэслэн тусгай шалгалтыг зохион байгуулдаг. Бүх төрлийн төрийн байгууллага, яам, агентлагт хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулах, тэдний хөдөлмөр эрхлэх боломжийг баталгаажуулах, сайжруулах, нийгмийн эмзэг бүлэгт төрөөс үзүүлэх дэмжлэгийг өргөжүүлэх хүрээнд Шалгалтын яамнаас Төрийн албаны яам, Шалгалтын Юанын төв ажлын албатай хамтран авдаг.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төрийн албаны тусгай шалгалтын үеэр шалгалтанд ороцогчдын тусгай хэрэгцээг хангах зорилгоор Шалгалтын яамнаас шалгалтын байрыг урьдчилан бэлддэг (дохионы хэлмэрч, бусад мэргэжлийн ажилтнуудыг томилдох, тархины саажилттай, бичихэд бэрхшээлтэй хүмүүст зориулж компьютерийг тохируулах гэх мэт). 1996, 1999, 2001 онуудад энэ шалгалтыг зохион байгуулж байсан ба хамгийн сүүлд 2003 онд 208 ажлын байр дээр зохион байгуулсан байна.

#### **Уугуул иргэдийн тусгай шалгалт:**<sup>171</sup>

Тайванийн уугуул иргэдийн төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдох тусгай шалгалтыг 1956 оноос зохион байгуулж эхэлсэн. Орон нутгийн захиргааны болон техникийн ажилтнуудыг бүс нутгийн өөрөө удирдах ажил эрхлэх, мөн уугуул иргэдийг эдийн засгийн хөгжилд оролцуулах зорилготой. Үүнээс хойш шалгалтыг хэд хэдэн удаа өөрчилсөн бөгөөд 1974 онд Уугуул захиргаа, эдийн засгийн хөгжлийн ажилтны тусгай шалгалт, 1988 онд уугуул захиргааны болон техникийн ажилтны тусгай шалгалт, 1991 онд Тайвань мужийн уугуул иргэдийн захиргааны болон техникийн албаны тусгай шалгалт, 1993 онд уугуул иргэдийн захиргааны болон техникийн албан тушаалд томилогдох тусгай шалгалт, 2002 онд Төрийн албаны уугуул иргэдийн тусгай шалгалт зэргээр өөрчилж байсан. 2004 оноос шалгалтыг дахин уугуул иргэдийн төрийн албаны тусгай шалгалт болгон өөрчилжээ.

#### **В.Зэрэг дэв ахих шалгалт**

латлан дэвших, чансаа ахиулах, цол зэрэг олгох зорилготой зэрэг дэв ахих шалгалт<sup>172</sup> нь Тээвэр, холбооны байгууллагын (шуудангийн ажилтнууд) ажилтны зэрэг дэв ахиулах<sup>173</sup>, Тээвэр, холбооны байгууллагын (цахилгаан холбооны ажилтнууд) ажилтны зэрэг дэв ахиулах<sup>174</sup>, Цагдаагийн алба хаагчдад зэрэг олгох шалгалт<sup>175</sup> гэсэн гурван ангилалд хуваагдана.

Төрийн албаны шалгалтын тухай хуульд зааснаар шалгалтыг тухайн үеийн хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн нэгтгэн авах, эсхүл тусад нь зохион байгуулж болно. (§11)

Шалгалтанд тэнцсэн хүмүүс ажлын байрны сургалтад хамрагдаж тэнцсэний үндсэн дээр мэргэшлийн статус авна. Статустай болсон өдрөөс эхлэн гурван жилийн хугацаанд анх томилогдсон байгууллага, түүний харьяа газраас өөр албан тушаалд шилжин ажиллахгүй.<sup>176</sup>

Тээвэр, холбооны байгууллагын ажилтны зэрэг дэв ахиулах шалгалтын журмыг 2000 онд

<sup>170</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=522](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=522)

<sup>171</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=524](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=524)

<sup>172</sup> Rank Promotion Exams - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/SubMenu.aspx?menu\\_id=498](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/SubMenu.aspx?menu_id=498)

<sup>173</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=527](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=527)

<sup>174</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=526](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=526)

<sup>175</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=528](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=528)

<sup>176</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=496](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=496)

Шалгалтын яам Шалгалтын Юантай зөвшилцөн шинэчлэн баталсан. Журмын 2 дугаар зүйлд шалгалтыг офицероос ахлах офицер хүртэл, туслахаас офицер хүртэл, бичиг хэргийн ажилтнаас туслах хүртэл гэсэн гурван түвшинд явуулахаар заасан.

### Г.Мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн шалгалт

Техник мэргэжлийн ажилтнууд болон нийтийн ашиг сонирхол, хүний амь нас, сэтгэцийн болон бие бялдрын эрүүл мэнд, эд хөрөнгө, бусад эрхтэй салшгүй холбоотой ажил эрхэлдэг хүмүүс нарийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар эзэмшсэн талаар гэрчилгээ авахын тулд холбогдох шалгалтуудыг өгөх ёстой. Шалгалтуудын ангиллыг Шалгалтын яам тогтоодог бөгөөд Шалгалтын Юан батална.

**Зураг 2. Мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн шалгалтын ангилал**



Эх сурвалж: Шалгалтын яамны цахим хуудас <https://wwwc.moex.gov.tw/english>

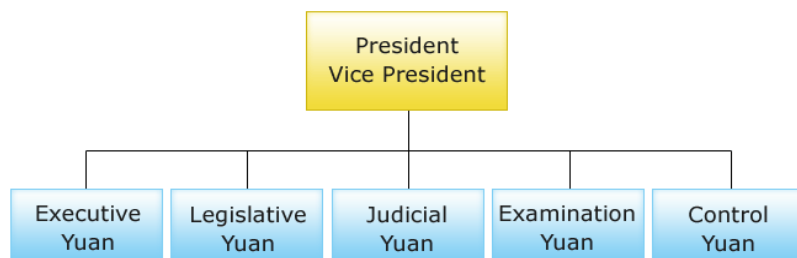
### 2.4. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагч субъект

Тайванийн Төв Засгийн газрыг Ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч нар удирдах бөгөөд Таван Юантай: Гүйцэтгэх, Хуул тогтоох, Шүүхийн, Шалгалтын, Хяналтын зэрэг. Таван эрх мэдэлтэй Үндсэн хуулийн үзэл баримтлалын дагуу Шалгалтын Юан нь бие даан эрх мэдлийг хэрэгжүүлж, бусад дөрвөн Юантай ижил статустай байна.<sup>177</sup> (Зураг 3.)

<sup>177</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.examin.gov.tw/en/cp.aspx?n=1396>

### Зураг 3.

#### Organization of the Central Government



#### Шалгалтын Юан<sup>178</sup>

Үндсэн хуулийн 6 дугаар зүйлийн дагуу Шалгалтын Юан нь үндэсний бүх шалгалтыг зохион байгуулах дээд байгууллага бөгөөд төрийн албаны бүх ажилтны шалгалт, менежментийн асуудлыг хариуцдаг.

Шалгалтын Юан нь дээд хяналтын байгууллага тул төрийн албан хаагчидтай холбоотой хууль эрх зүйн бүтцийг хариуцдаг. Ингэснээр төрийн албаны эрүүл тогтолцоог бий болгох, албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, төвийг сахисан байдлыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн ёс зүйг бий болгох үүрэг хүлээдэг.

Мөн төрийн албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэлт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалин хөлсний зэрэг, албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх, шагнал олгох, ажлаас халах, тэтгэвэрт гарахтай холбоотой эрх зүйн асуудлыг зохицуулдаг.<sup>179</sup>

Төрийн албан хаагчдын сонгон шалгаруулалтыг бие даасан буюу Шалгалт сонгон шалгаруулах яам<sup>180</sup> (Ministry of Examination, R.O.C.), Шалгалтын Юан<sup>181</sup> (Examination Yuan) зохион байгуулна.<sup>182</sup>

Шалгалтын Юан нь Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, түүний орлогч, 7-9 сайдаас бүрдэх бөгөөд бүгд найрамдах улсын Ерөнхийлөгч нэр дэвшүүлж Хууль зүйн Юан дөрвөн жилийн хугацаатай томилдог.

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, түүний орлогч нь Ерөнхийлөгчид өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах ба бодлого, холбогдох томоохон асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэр гаргадаг.

Шалгалтын Юан нь Шалгалтын яам, Төрийн албаны яам, Төрийн албаны хамгаалалт, сургалтын комисс, Төрийн үйлчилгээний тэтгэврийн сангийн хяналтын зөвлөл гэсэн дөрвөн харьяа агентлагтай.

<sup>178</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cp.aspx?n=1369>

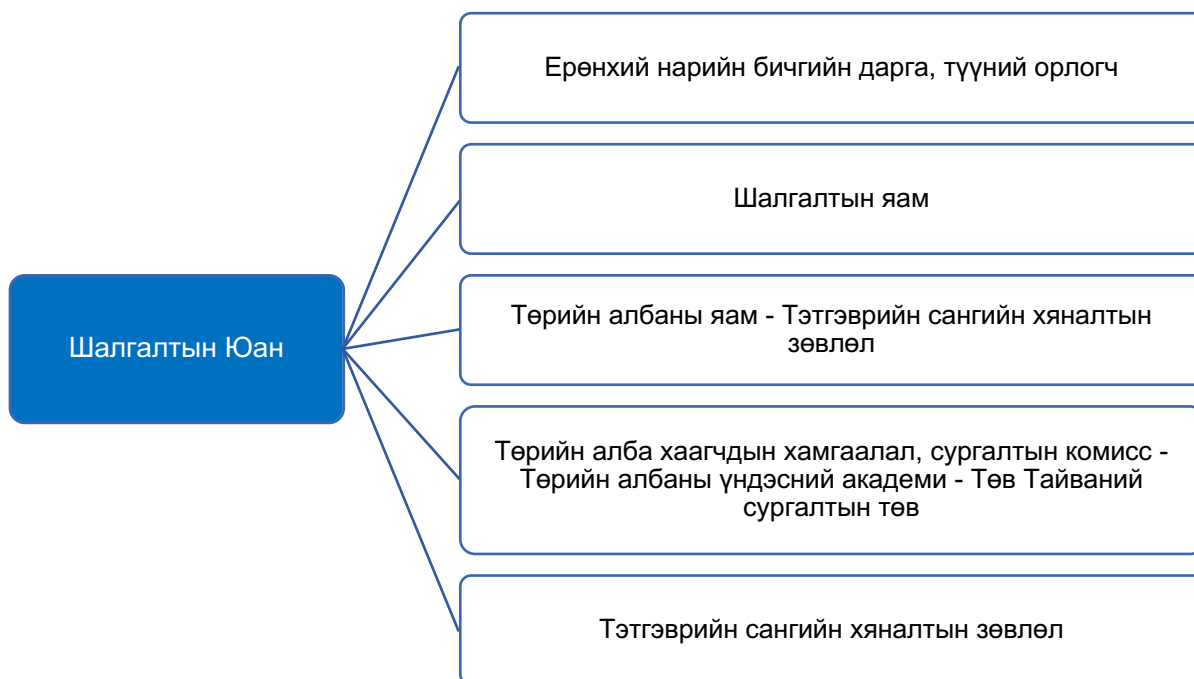
<sup>179</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cp.aspx?n=1367>

<sup>180</sup> Ministry of Examination of ROC - <https://wwwc.moex.gov.tw/english/home/wfrmEnglish.aspx>

<sup>181</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cl.aspx?n=1366>

<sup>182</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cp.aspx?n=1432>

#### Зураг 4. Тайваний Шалгалтын Юанын зохион байгуулалтын ерөнхий бүдүүвч



Шалгалтын Юанын төв нь тус тусын үүргээ гүйцэтгэдэг алба, хэлтсээс бүрдэнэ:

- Нэгдүгээр хэлтэс нь бодлогын удирдамж, платформыг судлах, төлөвлөх, шалгалт өгөх, төрийн албаны шалгалтанд тэнцсэн хүмүүст гэрчилгээ олгох үүрэгтэй;
- Хоёрдугаар хэлтэс нь засгийн газрын янз бүрийн нэгжийн боловсон хүчний бодлого, органик хууль тогтоомж, ажил эрхлэлт, халалт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалингийн зэрэг тогтоох, албан тушаал ахих, шилжүүлэх, сайшаал, шагнал, даатгал, тэтгэвэрт гарах, тэжээгчээ алдсаны тусламж, төрийн албан хаагчдын бусад ашиг сонирхол;
- Гуравдугаар хэлтэс нь төрийн албан хаагчдын эрхийг хамгаалах, сургах, төрийн албан хаагчдын тэтгэврийн санг удирдах талаар баримтлах бодлогын саналыг шалгах ажлыг хариуцдаг.

#### Шалгалтын Юанын харьяа байгууллагуудын чиг үүрэг:<sup>183</sup>

**Шалгалтын яам** нь төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн болон техникийн ажилтнуудад тусгай зөвшөөрөл олгох хоёр ангиллаар үндэсний шалгалтыг зохион байгуулах үүрэгтэй. Төрийн байгууллагуудын шаардлага, тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулдаг мэргэшлийн ажилтнуудын эрэлтээс хамааран жил бүр 800 гаруй мэргэшлийн ангилалд 20 орчим шалгалт явуулдаг.

Мэргэшсэн төрийн албан хаагчдыг сонгохоор яамнаас жилд 10 удаагийн шалгалт тогтмол явуулдаг бөгөөд 8000 орчим анхан, дунд, ахлах албан хаагчдыг сонгон шалгаруулахаас гадна төв, орон нутгийн засаг захиргааны байгууллагуудад ажилд орох тусгай шалгалтаар 10000 орчим төрийн албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах ба дараах зургаан хэлтэстэй:

- Шалгалтын төлөвлөлт;
- Анхан, дунд, дээд шатны шалгалт;
- Тусгай шалгалт;
- Мэргэжлийн болон техникийн шалгалт;
- Шалгалтын асуултын сангийн менежмент;

<sup>183</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cp.aspx?n=1368>



- Мэдээллийн менежмент.

Ерөнхий газар, Ажлын алба, Боловсон хүчний алба, Нягтлан бодох бүртгэлийн газар, Статистикийн газар, Төрийн албаны ёс зүйн алба гэсэн зургаан албатай үйл ажиллагаагаа явуулдаг.

**Төрийн албаны яам** нь төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн шалгалт, ажил эрхлэлт, ажлаас халах, үйл ажиллагааны үнэлгээ, цалин хөлс олгох, албан тушаал ахих, шилжүүлэх, шагнал олгох, тэтгэвэрт гарахтай холбоотой хууль эрх зүйн асуудлыг зохицуулах үүрэгтэй. Боловсон хүчний төлөвлөлт, журмын газар, Мэргэшлийн ерөнхий шалгалтын газар, Тусгай мэргэшлийн шинжилгээний газар, Тэтгэвэрт гарахад тусламж үзүүлэх хэлтэс, Боловсон хүчний менежментийн газар зэрэг хэд хэдэн хэлтэстэй. Мөн төрийн бүх байгууллагуудын хүний нөөцийн хэлтсийг удирддаг.

**Тэтгэврийн сангийн хяналтын зөвлөл** нь Улсын төсвөөс төрийн албан хаагчдын тэтгэвэр, нас баралт, өвчин, осол гэмтлийн нөхөх олговрыг бүрэн хариуцдаг. Гэсэн ч наслалт улам нэмэгдэж, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын тоо нэмэгдэж байгаатай холбоотойгоор төрөөс энэ хэрэгцээг хангахад бэрхшээл учирч болзошгүй тул төрийн албаны тэтгэврийн санг байгуулсан.

Тэтгэврийн сангийн хяналтын зөвлөл төрийн албан хаагч, багшийн даатгалын хяналтын хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилладаг ба тэтгэврийн сангийн хяналт, орлогын үнэлгээ, сангийн удирдлага, үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэгтэй.

**Төрийн албан хаагчдыг хамгаалах, сургалтын комисс** дараах хоёр зорилттой ажилладаг: Нэгдүгээрт, төрийн албан хаагчдыг хамгаалах талаар хууль тогтоомжид санал оруулах, тэдэнтэй холбоотой хэрэг, маргааныг шударгаар шалгаж, эрх ашгийг нь хамгаалах, олон нийтийн дунд нэр төрийг хадгалахын төлөө ажиллах.

Хоёрдугаарт, улсын хэмжээний төрийн албаны сул орон тоог нэгтгэх, төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн чадварыг дээшлүүлэх оновчтой системийг бий болгох. Ингэснээр ажлын гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлж, төрийн үйлчилгээний хүний нөөцийг нэмэгдүүлнэ.

**Төрийн албаны үндэсний академи** нь шалгалтанд тэнцсэн иргэдэд анхан шатны сургалт сургалт, зэрэг дэв ахих сургалт, захиргааны төвшинд тэнцсэн боловсон хүчинд давтан сургалт явуулдаг.

## 2.5. Сонгон шалгаруулах үйл явц

Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 25 дүгээр зүйлд зааснаар төрийн албан хаагчийн шалгалтын үйл ажиллагааг Шалгалт зохион байгуулах тухай хуулиар зохицуулна.

Анхан, дунд, дээд шатны болон тусгай шалгалтын журамыг<sup>184</sup> Шалгалт сонгон шалгаруулах яам<sup>185</sup> (Ministry of Examination, R.O.C.)-наас төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах эрх бүхий төрийн байгууллага болох Шалгалтын Юань<sup>186</sup> (Examination Yuan)-д эрх олгож тогтооно. Уг журамд шалгалтанд оролцогчдын нас, шалгалтын түвшин, ангилал, болон шалгалтанд орох эрх, эрүүл мэндийн шалгуур, шалгалтын сэдэв, шалгалт авах хэлбэр, үнэлгээ тооцох аргачлал зэргийг тусгасан байдаг.<sup>187</sup>

<sup>184</sup> Ministry of Examination of ROC - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=496](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=496)

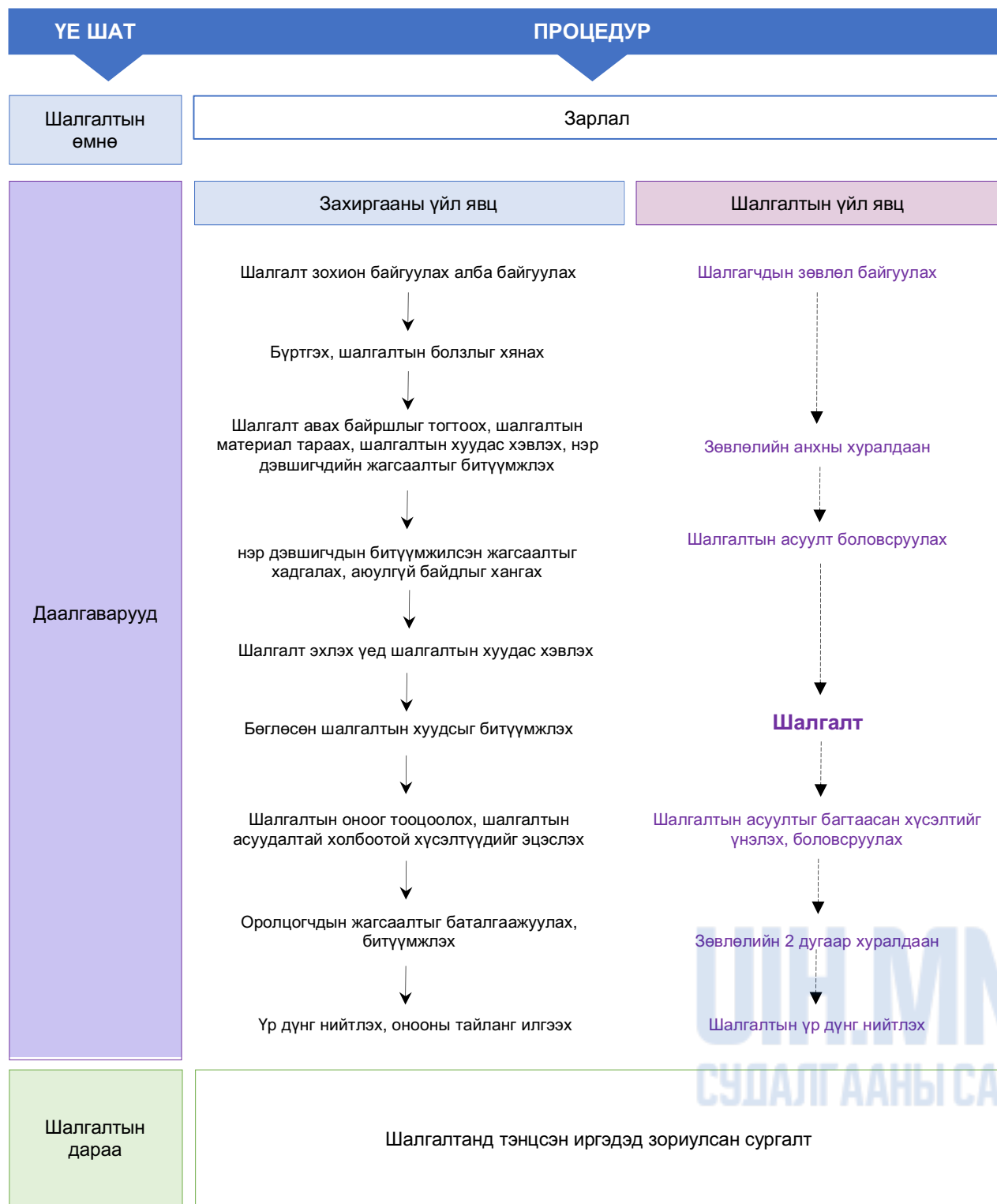
<sup>185</sup> Ministry of Examination of ROC - <https://wwwc.moex.gov.tw/english/home/wfrmEnglish.aspx>

<sup>186</sup> Examination Yuan of ROC - <https://www.exam.gov.tw/en/cl.aspx?n=1366>

<sup>187</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйл



**Зураг 5. Тайваний төрийн албаны сонгон шалгаруулахүйл явц**



Эх сурвалж: Шалгалтын яамны цахим хуудас <https://wwwc.moex.gov.tw/english>

### Шалгалтын хураамж:

Бүх шалгалтанд оролцогчид бүртгэлийн хураамж төлнө. Шалгалт сонгон шалгаруулах яам нь шалгалтын зэрэглэл, ангилал, шалгалт авах хэлбэр зэрэгт үндэслэсэн хураамжийн үнийн дүнг тогтооно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй, уугуул, бага, дунд орлоготой иргэдийн бүртгэлийн хураамжид хөнгөлөлт үзүүлнэ.

Сонгон шалгаруулах ажлыг сайжруулах сан байгуулж, түүний орлого зарлагын хяналт, үйл ажиллагааны журмыг Шалгалт сонгон шалгаруулах яам тогтооно.<sup>188</sup>

## **2.6. Сонгон шалгаруулалтын шийдвэр, үр дүн**

Шалгалтанд тэнцсэн иргэдийг хуваарилж дууссаны дараа боловсон хүчин шаардлагатай байгууллагын томилгоотой уялдуулан хуваарилагдсан байгууллага, эсхүл шалгалт зохион байгуулах хүсэлт гаргасан байгууллага нь шалгалтын үнэлгээнд үндэслэн графикайн дагуу хуваарилалт хийж, тогтмол сургалт зохион байгуулна.

### **Шалгалт хүчингүй болох:**

Шалгалтын дүнг зарласны дараа шалгалт зохион байгуулагчид ажилдаа хайхрамжгүй хандаж сонгон шалгаруулах ёсгүй хүнийг шалгаруулсан бол Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд өргөн мэдүүлж нөхөх сонгон шалгаруулалт заралх, эсхүл тухайн этгээдийн сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгоно.<sup>189</sup>

### **Шалгалтанд орох эрх хасах:**

Шалгалтын өмнө дараах нөхцөлүүдийн аль нэг нь оролцогчоос илэрсэн бол шалгалтанд орох эрхийг хүчингүй болгоно. Шалгалтын үед илэрсэн бол шалгалтаас гаргана. Шалгалтын дараа шалгалтын дүнг нийтлэхээс өмнө илэрсэн бол сонгон шалгаруулахгүй. Шалгалтын сургалт явуулах үед илэрсэн бол сонгон шалгаруулах эрхийг хүчингүй болгоно. Шалгалтанд тэнцсэний дараа илэрсэн бол тэнцсэн эрхийг хүчингүй болгож, шалгалтын гэрчилгээг бүртгэлээс хасна. Мөн тухайн этгээд эрүүгийн хэрэгт холбогдсон тохиолдолд мөрдөн байцаах байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

- хуурамч нэр ашигласан;
- шалгалтанд орох үнэмлэх хуурамчаар үйлдсэн, эсхүл өөрчилсөн;
- луйвар хийсэн эсхүл бусад зүй бус үйлдлийн улмаас шалгалтын үр дүн буруу гарсан;
- шалгалт өгөх эрхгүй байсан.

Шалгалтанд оролцогч өмнөх заалтын 2-4 дүгээр хэсгийн аль нэг нь илэрсэн бол илэрсэн өдрөөс эхлэн таван жилийн хугацаанд Шалгалтын Юанаас болон итгэмжлэлээр зохион байгуулдаг бүхий л шалгалтанд оролцох эрхгүй.<sup>190</sup>

### **Төрийн албаны шалгалтанд тэнцсэн иргэдийн анхан шатны сургалт:<sup>191</sup>**

Шалгалтанд тэнцсэн иргэдэд Төрийн албаны үндэсний академи анхан шатны сургалт зохион байгуулна. Энэ академи нь Төрийн албаны шалгалтын тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ажилд зуучлах тухай хууль, Төрийн албаны сургалтын тухай хуулийн дагуу Тайвань дахь төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах чиг үүрэгтэй.<sup>192</sup>

Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу иргэд төрийн албанд сонгон шалгаруулалтаар орно. Улсын хэмжээнд зохион байгуулдаг төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэний дараа бүх албан хаагчид янз бүрийн түвшний сургалтад хамрагддаг (анхан шатны сургалт, ажлын байран дахь сургалт). Сургалтад сууж амжилттай төгссөн хүмүүст гэрчилгээ олгож, ажилд авна.

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалт бол төрийн албанд авьяас чадвартай иргэнийг сонгон ажиллуулах гол арга. Хэдийгээр шалгалтанд тэнцсэн ч ерөнхий мэдлэг, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын хооронд ялгаа гардаг. Иймээс анхан шатны сургалтаар иргэдийн ирээдүйн албан

<sup>188</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 18 дугаар зүйл

<sup>189</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 20 дугаар зүйл

<sup>190</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 22 дүгээр зүйл

<sup>191</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйл

<sup>192</sup> National Academy of Civil Service - <https://www.nacs.gov.tw/en/cp.aspx?n=3968>

тушаалд шаардлагатай захиргааны анхан шатны мэдлэг, чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор сургалт явуулдаг.

Нэг төрлийн шалгалтаар өөр зэрэглэл, ангилалд нэгэн зэрэг тэнцсэн квоттой оролцогч нь зөвхөн нэг сургалтад хамрагдана. Сургалтад хамрагдах эрхээ сонгоогүй тохиолдолд хуваарилагдсан байгууллага, шалгалт зохион байгуулах хүсэлт гаргасан байгууллага нь дээгүүр жагссан оролцогчдыг сонгон шалгаруулж, хуваарилалт хийж, сургалтыг зохион байгуулна.<sup>193</sup>

Төрийн албан хаагчийн бүх зэрэглэлийн шалгалтаар сонгон шалгаруулсан иргэдийг шалгаруулсан ангиллын дагуу график гарган хуваарилж, сургалт зохион байгуулж, сургалтад тэнцсэн хүмүүст гэрчилгээ олгож дарааллын дагуу төрийн албанд томилон ажиллуулна.

Нөөцөд байгаа иргэдийн хувьд хуваарилсан байгууллага эсхүл ажил олгогч байгууллагын шаардлагад уялдуулан хуваарийн дагуу тогтмол сургалт зохион байгуулна. Сургалтад хамруулах, төрийн албанд томилох үйл ажиллагаа нь шалгалтанд тэнцсэн иргэдтэй адил байна.

Сургалтын хугацаа, арга, сургалтаас чөлөөлөх, хугацааг богиносгох, сургалтад хамрагдах эрхийг хадгалах, нөхөн, давтан сургалт зохион байгуулах, сургалтыг зогсоох, сургалтын төлбөр, үнэлгээний хяналт, сургалтад хамрагдах эрхийг цуцлах, шалгалтанд тэнцсэн гэрчилгээ олгох зэрэг асуудлуудтай холбоотой журмыг Шалгалтын Юан холбогдох зөвлөлтэй хамтран тогтооно.

Гэхдээ сургалтын онцлогт үндэслэн шалгалт зохион байгуулах хүсэлт гаргасан байгууллага нь дээр дурдсанаас өөрөөр журамлаж болох талаар хэрэгжүүлэх журамд заасан бол Төрийн албан хаагчийн хамгаалал, сургалтын хороонд хүргүүлж шалгуулна.

#### **Гэрчилгээ:**

Шалгалтанд тэнцсэн иргэдэд олгох гэрчилгээний загвар, төлбөрийг Шалгалтын Юан тогтооно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон уугуул иргэд, бага, дунд орлоготой өрх болон хүнд нөхцөлд байгаа өрхийн шалгалтанд тэнцсэн иргэдийн төлбөрийг Шалгалтын Юан хөнгөлөх эсхүл чөлөөлнө.

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

---

<sup>193</sup> Төрийн албаны шалгалтын тухай хуулийн 3 дугаар зүйл

## Гурав. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ХУУЛИАР ЗОХИЦУУЛДАГ ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА

### 3.1.Бүгд Найрамдах Казахстан Улс

#### 3.1.1.Төрийн (нийтийн) албаны эрх зүйн орчин

Бүгд Найрамдах Казахстан Улс (БНКаЗУ)-д төрийн албатай холбоотой эрх зүйн харилцааг дараах хууль тогтоомжуудаар зохицуулж байна. Үүнд:

- Үндсэн хууль;<sup>194</sup>
- Төрийн албаны тухай хууль;<sup>195</sup>
- “Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам” БНКаЗУ-ын Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын даргын 2017 оны 40 дүгээр тушаал;<sup>196</sup>
- “Улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын бүртгэлийг батлах тухай” БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2015 оны 150 дугаар зарлиг;<sup>197</sup>

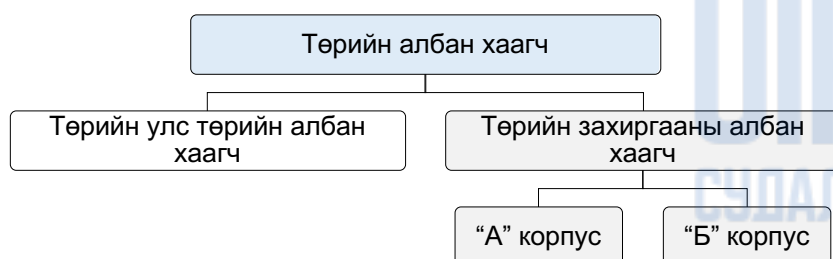
“Төрийн албан хаагчийн албан тушаалд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг зөвхөн албан үүргийн шинж чанараар тодорхойлж, хуулиар тогтооно” хэмээн тус улсын **Үндсэн хуулиар** тогтоожээ. (§33.4)

Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар **төрийн албан хаагч** (государственный служащий) гэдэг нь төрийн байгууллагад төрийн албан тушаал хашиж, улсын болон орон нутгийн төсвөөс, эсхүл Үндэсний банкны эх үүсвэрээс хууль тогтоомжийн дагуу цалинждаг төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор бүрэн эрхээ (полномочия) хэрэгжүүлдэг БНКаЗУ-ын иргэнийг ойлгоно. Төрийн албан хаагчийг доор дурдсанаар ангилна (§1):

- төрийн улс төрийн албан хаагч (политический государственный служащий);
- төрийн захиргааны албан хаагч (административный государственный служащий).

**Төрийн захиргааны албан хаагч** гэдэг нь хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд байнгын мэргэжлийн үндсэн дээр (на постоянной профессиональной основе) үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн албан хаагчийг ойлгох ба энэ нь дотроо А, В гэсэн хоёр корпус хуваагдана (§1; 7).

**Зураг 6. БНКаЗУ-ын төрийн албан хаагчдын үндсэн ангилал**



**“А” корпус** төрийн албаны удирдлагын түвшний бөгөөд мэргэжлийн тусгай шаардлага төрийн захиргааны албан тушаал хамаарна. (§1)

<sup>194</sup> Конституция Республики Казахстан. (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года)

(с [изменениями и дополнениями](http://online.zakon.kz) по состоянию на 23.03.2019 г.) <http://online.zakon.kz>

<sup>195</sup> О государственной службе Республики Казахстан. От 23 ноября 2015 года. (с [изменениями и дополнениями](http://online.zakon.kz) по состоянию на 11.01.2021 г.) <http://online.zakon.kz>

<sup>196</sup> Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z1632>

<sup>197</sup> “Об утверждении Реестра должностей политических и административных государственных служащих” Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 150. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000150>

БНКазУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2015 оны 150 дугаар зарлигийн дагуу төрийн захиргааны “А” корпуст хамаарах албан тушаалыг 3 ангилалд хуваана. (Хавсралт 5.)

Төрийн захиргааны **“Б” корпусын** албан тушаалд “А” корпуст ороогүй төрийн захиргааны албан тушаал хамаарна. (§1) БНКазУ-ын Ерөнхийлөгчийн 150 дугаар зарлигийн дагуу 5 ангилал, 10 дэд ангилалд хуваагдана. (Хавсралт 6, 7)

### **3.1.2.Төрийн албанд ороход тавигдах шаардлага**

**Төрийн албанд орох нөхцөлийг** Төрийн албаны тухай хуулийн 16-д заасан байна: мэргэшлийн шаардлага хангасан, хувийн болон мэргэжлийн чанар, эрүүл мэндийн байдал, боловсролын түвшин зэргээс шалтгаалан албан үүргээ гүйцэтгэх чадвартай, тэтгэврийн насанд хүрээгүй БНКазУ-ын иргэнийг төрийн албанд элсүүлнэ.

Дараах **иргэнийг төрийн албанд оруулахгүй** (§16.3):

- 18 нас хүрээгүй бол;
- шүүхээс хөдөлмөрийн чадваргүй, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гэсэн шүүхийн шийдвэр гарсан бол;
- шүүхээс тодорхой хугацаанд төрийн алба хаших эрхийг хассан бол;
- эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учрахуйц өвчтэй бол;
- албан тушаалын байдлаа хувийн болон бусад албан бус ашиг сонирхолд ашигласан зөрчил гаргаж байсан бол;
- төрийн албанд орохоос 3 жилийн өмнө төрийн албаны нэр хүндийг гутаасан гэх үндэслэлээр сахилгын хариуцлага хүлээсэн бол;
- төрийн албанд орохоос 3 жилийн өмнө авлигын хэргээр захиргааны шийтгэл авсан бол;
- эрүүгийн хэрэгт холбогдож байсан бол;
- төрийн албанд орох үед гэмт хэрэгт холбогдсон нь цуцлагдаагүй бол;
- хууль сахиулах байгууллага, төрийн тусгай байгууллага, шүүх, цэргийн албанаас сөрөг шалтгаанаар халагдсан бол;
- хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс олон цагаар дараалан ажил тасалсны улмаас ажлаас халагдсан бол 3 жилийн дараа төрийн албанд орох эрх үүснэ.

Төрийн улс төрийн албан тушаалд мэргэшлийн шаардлага тавигдахгүй. Харин төрийн захиргааны албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн тогтоосон **мэргэшлийн шаардлагыг** хангасан байна (§17):

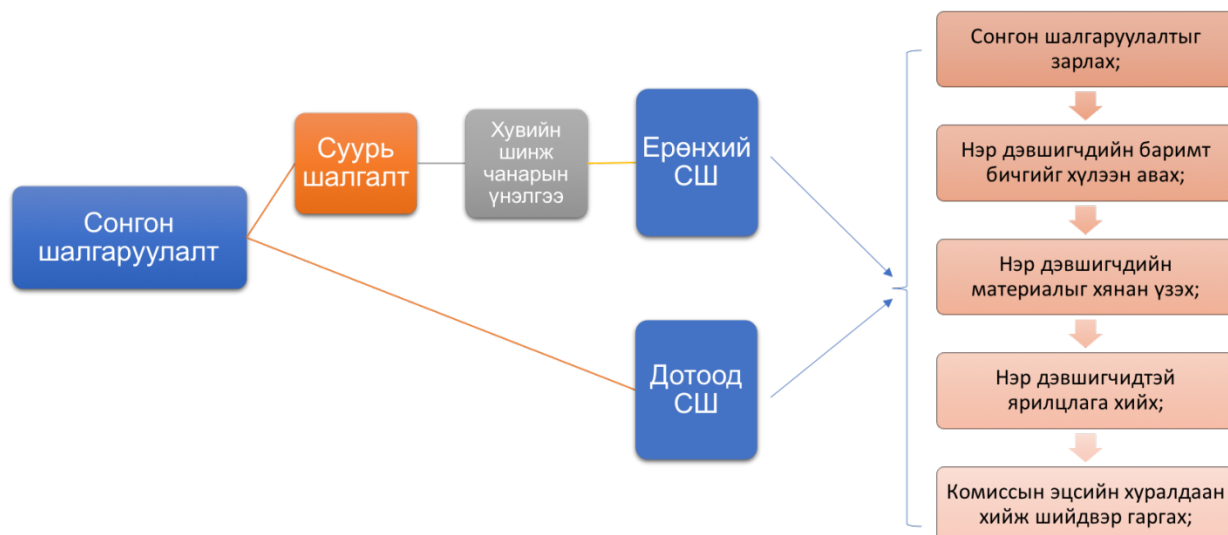
1. төрийн захиргааны "А" корпусын албан тушаалд тавих мэргэшлийн тусгай шаардлагыг БНКазУ-ын Ерөнхийлөгч батална;
2. төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалд тавих мэргэшлийн шаардлагыг төрийн байгууллага, түүний үйл ажиллагааг харгалзан боловсруулж, байгууллагын дарга батална.

### **3.1.3.Сонгон шалгаруулалтын төрөл, шатлал, агуулга**

Энэхүү судалгаанд төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалтын талаар дэлгэрэнгүй авч үзсэн болно.

Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан хаагчийн сонгон шалгаруулалтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр бүлэг, БНКазУ-ын Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын 2017 оны 40 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам” (цаашид “Сонгон шалгаруулалтын журам”)-аар зохицуулж байна.

## Зураг 2. Сонгон шалгаруулалтын төрөл, шатлал



### Сонгон шалгаруулалтын суурь шалгалт

Суурь шалгалтыг төрийн албанд анх орох гэж байгаа болон эргэн орох гэж байгаа иргэдээс авна. Энэ шалгалтаар төрийн албанд элсэхэд тавигдаж буй болзлыг хангаж байгаа эсэхийг шалгах ба тэнцсэн тохиолдолд дараагийн шалгаруулалтад оролцоно. төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалд нэр дэвшигч (цаашид “нэр дэвшигч”) нь:

- суурь шалгалт өгөхөөс хуанлийн 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө "Цахим Засгийн газар"-ын цахим хуудсаар дамжуулан "Иргэдийн төлөө Засгийн газар" төрийн өмчит компанид (цаашид “ТӨК”) өргөдлөө цахимаар гаргана;
  - өргөдөлдөө өөрийгөө танилцуулах баримт бичгийг (иргэний үнэмлэх) хавсаргана;
  - нэр дэвшигч нь зарлагдсан сул орон тоо, шалгалтын өдөр, цагийг сонгоно;
  - ТӨК нь нэр дэвшигчийн өргөдлийг хүлээн авсан гэдгээ шалгалтын өдөр, цаг, байршил гарснаар баталгаажина;
  - нэр дэвшигч нь дутуу материал, эсхүл хугацаа дууссан баримт бичиг хүргүүлсэн бол ТӨК-ийн ажилтан өргөдлийг хүлээн авахаас татгалзаж болно.
- Суурь шалгалт нь БНКаЗУ-ын төрийн хэлний болон хуулийн мэдлэгийн шалгалтаас бүрдэнэ.
  - Төрийн хэлний мэдлэгийн шалгалтын үнэлгээг тогтоогоогүй.
  - Хуулийн мэдлэгийн шалгалтын босго онооноос дээш оноо авсан шалгалтанд тэнцэж, гэрчилгээ олгоно.
  - Хуулийн мэдлэгийн шалгалтын дүнгийн гэрчилгээ 1 жилийн хүчинтэй.
  - БНКаЗУ-ын нутаг дэвсгэрт онц байдал зарлавал гэрчилгээний хугацааг онц байдал тогтоосон хугацаанд түдгэлзүүлнэ.

### Суурь шалгалт зохион байгуулах журам:

- шалгалтанд оролцогч нь суурь шалгалтанд БНКаЗУ-ын иргэний үнэмлэхтэйгээ шалгалт авах цагтаа ирсэн байна;
- шалгалт эхлэхээс өмнө ажилтан шалгалтын заавар, журмыг танилцуулж, холбогдох асуултад хариулна;
- шалгалтын тестийн хуваарийг автоматаар үүсгэнэ;
- шалгалтанд оролцогчийг баталгаажуулахын тулд шалгалтын өрөөнд карт уншигч суурилуулна;



- шалгалтын танхим бүрт шалгалтанд оролцогчийн зургийг авах, шалгалтын явцын бичлэг хийх зориулалттай вэбкамер байна;
- шалгалтанд оролцогч нь бусад оролцогчидтой ярилцах, материал солилцох, цаасан, цахим болон бусад хэрэгслээр мэдээлэл ашиглах, шалгалтын танхимаас гарахыг хориглоно:
  - хэрэв оролцогч дээрх шаардлагыг зөрчвөл түүний шалгалтыг зогсоож, танхимаас гаргана;
  - энэ тохиолдолд ажилтан тухайн оролцогчийн талаар зөрчлийн актыг ажлын нэг өдрийн дотор үйлдэнэ;
- шалгалтанд оролцогч хүлээн авах, дамжуулах электрон төхөөрөмжийг (үүнд гар утас болон бусад электрон тоног төхөөрөмж хамаарагдана) шалгалтын танхимд авч орохыг хориглоно. Шалгалтын явцад эдгээр төхөөрөмжийг тусгай карт бүхий шүүгээнд хадгална.
  - хэрэв ажилтан шалгалтын явцад эдгээр төхөөрөмжийг оролцогчоос илрүүлбэл тухайн оролцогчийн шалгалтыг зогсоож, танхимаас гаргана;
  - энэ тохиолдолд ажилтан тухайн оролцогчийн талаар зөрчлийн актыг ажлын нэг өдрийн дотор үйлдэнэ;
- зөрчлийн акт авсан иргэнийг 6 сарын дараа дахин шалгалтанд оролцохыг зөвшөөрнө;
- давагдашгүй хүчин зүйл (байгалийн гамшигт үзэгдэл, цэргийн ажиллагаа), түүнчлэн техникийн саатлын улмаас шалгалтыг үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон бол шалгалтыг түдгэлзүүлж, шалгалтын журмыг түдгэлзүүлэх актыг батлагдсан маягтын дагуу гаргана. (сонгон шалгаруулалтын журам 11 дүгээр хавсралт);
- шалгалтын тестийг хийж гүйцэтгэх хугацаа дуусахад тест автоматаар зогсоно;
- шалгалтын тестийн зөв хариултыг компьютерийн тестийн программ ашиглан автоматаар гаргана;
- шалгалт дууссанаас хойш 20 минутын дараа ажилтны гарын үсэгтэй шалгалтын дүнг тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

Нэр дэвшигчийн төрийн хэлний болон хуулийн мэдлэгийг шалгах сорил нь гурван хөтөлбөрөөс бүрдэх ба 1 дүгээр хөтөлбөрөөс эхлэн дараа дараагийн хөтөлбөрийн шалгалтуудыг тухайн албан тушаалын ангилалд өгөх бөгөөд шат дараатай явагдана.

#### **Хүснэгт 1.БНКаЗУ-ын төрийн хэлний болон хуулийн мэдлэгийг шалгах сорил**

Хөтөлбөр	Шалгалтын бүрэлдэхүүн	Шалгалт		Шаардлага	Хамаарагдах албан тушаалын ангилал
		Сорил	Хугацаа		
1 дүгээр хөтөлбөр	төрийн хэлний мэдлэгийн шалгалт	20 асуулт	20 минут		A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, B-1, B-2, B-3, B-4, C-1, C-2, C-3, C-O-1, C-O-2, CR-1, D-1, D-2, D-3, D-O-1, D-O-2, E-1, E-2
	хуулийн мэдлэгийн шалгалт	145 асуулт	115 минут	102-оос доошгүй зөв хариулт, зохицуулалтын эрх зүйн акт тус бүрт дор хаяж 5 зөв хариулт байна.	
2 дугаар хөтөлбөр	төрийн хэлний мэдлэгийн шалгалт	20 асуулт	20 минут		B-5, B-6, C-4, C-5, C-O-3, CO-4, CO-5, CO-6,

	хуулийн мэдлэгийн шалгалт	130 асуулт	105 минут	дор хаяж 78 зөв хариулт, зохицуулалтын эрх зүйн акт тус бүрт дор хаяж 5 зөв хариулт байна	CR-2, CR-3, CR-4, D-4, D-5, DO-3, DO-4, DO-5, DO-6, E- 3, ER-1, ER-2, ER-3, EG-1, EG-2
3 дугаар хөтөлбөр	төрийн хэлний мэдлэгийн шалгалт	20 асуулт	20 минут		CR-5, E-4, E-5, ER-4, ER-5, EG-3, EG-4
	хуулийн мэдлэгийн шалгалт	100 асуулт	85 минут	дор хаяж 50 зөв хариулт, зохицуулалтын эрх зүйн акт тус бүрт дор хаяж 5 зөв хариулт байна.	

### **Хувь хүний зан чанарыг үнэлэх**

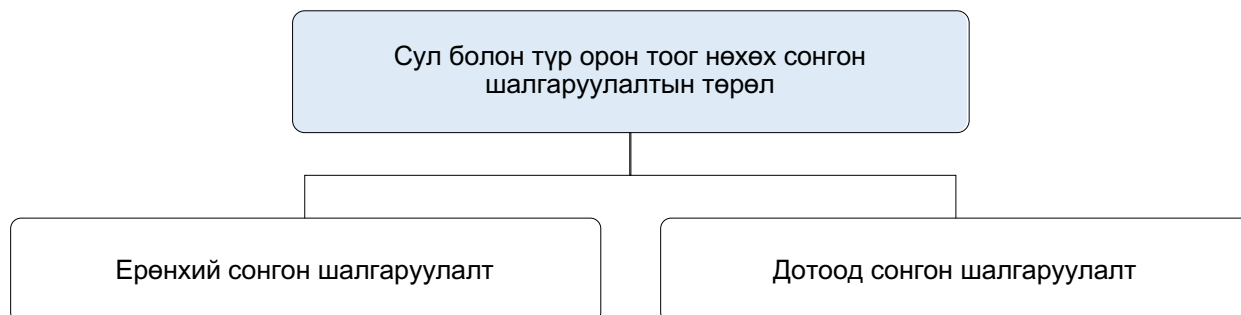
Хувь хүний зан чанарын үнэлгээг тест хэлбэрээр явуулах ба уг тестийг хуулийн мэдлэгийн шалгалтын дараа явуулна. Хуулийн мэдлэгийн шалгалтад тэнцээгүй оролцогчийг хувь хүний зан чанарыг үнэлэх шалгалтанд орохгүй:

- хувь хүний зан чанарыг үнэлэх тестэд дараах 13 чиглэлд тус бүрээр 10 даалгавар гүйцэтгэнэ. Үүнд:
  - багаар ажиллах чадвар;
  - манлайлах чадвар;
  - өөрийгөө хөгжүүлэх чадвар;
  - өөрчлөлтийн менежмент;
  - санаачилгатай байдал;
  - стратеги сэтгэлгээ;
  - стрессээ удирдах чадвар;
  - үйл ажиллагааны менежмент;
  - үйлчлүүлэгчдийг чиглүүлэх, мэдээлэл өгөх чадвар;
  - үнэнч шударга байдал;
  - үр ашиг, хурдтай байдал;
  - хариуцлагатай байдал;
  - шийдвэр гаргах чадвар зэрэг орно;
- тестийг хариулах нийт хугацаа 100 минут бөгөөд доод тал нь 50 хувийг зөв хариулсан байна;
- тестийн үр дүнд үндэслэн хувь хүний зан чанарыг үнэлэх тестийн үр дүнгийн талаарх дүгнэлтийг гаргана;
- дүгнэлт нь шалгалт өгсөн өдрөөс хойш 1 жилийн хүчинтэй;
- БНКаЗУ-ын нутаг дэвсгэрт онц байдал зарласан үед дүгнэлтийн хүчинтэй байх хугацааг онц байдлын хугацаанд түдгэлзүүлдэг.

### **Сул болон түр орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт**

Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сул болон түр орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт (цаашид “нөхөх сонгон шалгаруулалт”) нь 2 төрөлтэй.

### Зураг 7. БНКазУ-ын төрийн албан хаагчдын үндсэн ангилал



Нөхөх сонгон шалгаруулалтын ажлыг байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан нөхөх сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Сонгон шалгаруулах комисс явуулна.

Нөхөх сонгон шалгаруулалтыг дараах **үе шаттайгаар** явуулна:

- 1) нөхөх сонгон шалгаруулалтын зарыг нийтэд мэдээлэх;
- 2) нөхөх сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа иргэдийн баримт бичгийг хүлээн авах;
- 3) нөхөх сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын баримт бичгийг тогтоосон шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянах;
- 4) Сонгон шалгаруулах комисс нөхөх сонгон шалгаруулалтад оролцогчидтой ярилцлага хийх;
- 5) Сонгон шалгаруулах комиссын үр дүнгийн талаар дүгнэлт гаргах.

Нөхөх сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комиссын болон эрх бүхий байгууллагын цахим хуудсанд байршуулахаас гадна тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө. Түр орон тоонд нөхөх сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

Нөхөх сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн нэр дэвшигч нь төрийн захиргааны “Б” корпусын сул болон түр албан тушаалд ажиллах эрхтэй болно. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан түүнийг зарласан төрийн албан тушаалын орон тоонд ажиллуулах үүрэгтэй. Нэр дэвшигч нь төрийн албаны хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан байна.

Сонгон шалгаруулах комиссын дүгнэлтийг үл зөвшөөрч Төрийн албаны комисс болон шүүхэд гомдол гаргаж болно.

БНКазУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталсан журмаар зарим албан тушаалын сул болон түр орон тоог сонгон шалгаруулалтгүйгээр нөхөж болно.

Нөхөх сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэд дараах **баримт бичгийг** тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ. (“Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам”)

- “Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам”-ын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан маягт бүхий өргөдөл;
- Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын даргын 2016 оны 14 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн ажлын бүртгэл”-ийн маягт (нэр дэвшигч зарлагдсан албан тушаалын чиг үүрэгт тохирсон ажлын туршлагатай болохыг нотолсон баримт бичгийг өгч болно);
- “Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журам”-ын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан маягт, 3х4 хэмжээтэй өнгөт гэрэл зургийн хамт;
- боловсролын баримт бичгийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

- холбогдох байгууллагын хүний нөөцийн нэгжийн тэмдэглэл, тэмдэглэлийн хугацаа нь баримт бичиг өгөх хугацаанаас нэг сарын доторх байна.

### **Сонгон шалгаруулах комисс байгуулах:**

Төрийн албаны төв комиссын даргын шийдвэрээр шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Сонгон шалгаруулах төв болон салбар комиссыг байгуулна.

Сонгон шалгаруулах комиссын дарга нь комиссын гишүүдийн нэг байх бөгөөд сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн нь баталсан журмын дагуу томилогддог. Сонгон шалгаруулах салбар комиссыг холбогдох төрийн байгууллагын дарга, эсхүл ажлын албаны дарга энэхүү журмыг баримтлан байгуулна.

Сонгон шалгаруулах салбар комисс доод тал нь 3 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд дарга нь энэ бүрэлдэхүүнд багтана. Сонгон шалгаруулах төв болон салбар комиссын бүрэлдэхүүнд холбогдох байгууллагын хүний нөөцийн нэгж Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны ажилтан эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ын үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд орно. Сонгон шалгаруулах төв комиссын бүрэлдэхүүнд тус комиссыг байгуулсан төрийн байгууллагын дарга, эсхүл нэгжийн дарга орно.

Сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүн байж болохгүй.

Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн даргыг төрийн албан хаагчид дундаас томилох бөгөөд комиссын гишүүн биш, санал хураалтад оролцохгүй, зөвхөн сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

Сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах бол эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр акт үйлдэж гүйцэтгэнэ.

Сонгон шалгаруулах комисс ажлын ил тод байдлыг хангах үүднээс ажиглагчдыг хуралд оролцуулна. БНКазУ-ын иргэн, Төрийн албаны комиссын ажилтнуудыг оролцуулан Сонгон шалгаруулах комиссын хуралд ажиглагчаар оролцож болно.

Ярилцлагын үеэр ажиглагчид нэр дэвшигчээс асуулт асуухгүй. Ажиглагч нь Сонгон шалгаруулах комиссын ажилд саад учруулах, нэр дэвшигчийн хувийн мэдээлэл, сонгон шалгаруулах журам, тэдгээртэй холбоотой бусад мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд ажиглагчаар оролцохын тулд тухайн хүн ярилцлага эхлэхээс хоёр цагийн өмнө Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-д мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг сонгон шалгаруулалтыг утсаар, эсхүл цахим шуудангаар зарлана.

Ярилцлага эхлэхээс өмнө Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга ажиглагчдад төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Ажиглагчийн санамж бичиг”-ийг танилцуулна.

Ажиглагчид Сонгон шалгаруулах комиссын ажлын талаарх саналаа холбогдох төрийн байгууллагын удирдлага, эрх бүхий байгууллага (Төрийн албаны комисс)-д бичгээр гаргаж болно.

Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд шинжээчдийг оролцуулахыг зөвшөөрдөг. Шинжээчид нь сонгон шалгаруулалт зарлуулсан байгууллагын ажилтан биш байх бөгөөд тухайн зарласан сул болон түр албан тушаалын үндсэн чиг үүргийн талаарх шинжлэх ухааны мэдлэг, туршлагатай, боловсон хүчнийг шилж сонгох чиглэлээр мэргэшсэн төрийн бус байгууллагын мэргэжилтэн, Парламентын гишүүн болон БНКазУ-ын маслихатууд (бүс нутгийн парламентын гишүүн) байж болно.

Шинжээчид ярилцлагад оролцож, нэр дэвшигчээс асуулт асууж, нэр дэвшигчийн талаар санал бодлоо Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүдэд илэрхийлж болно.

Сонгон шалгаруулалт дуусахаас өмнө БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд Сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний талаар олон нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

#### **А.Дотоод сонгон шалгаруулалт**

Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сул болон түр орон тоог нөхөх зорилгоор тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын дунд дотоод сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна. Сонгон шалгаруулалтад тухайн байгууллагын харьяа болон орон нутгийн салбарын төрийн албан хаагчид оролцож болно:

- дотоод сонгон шалгаруулалтыг зарлах;
- сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах;
- сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх;
- сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх;
- сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаан хийж шийдвэр гаргах;

#### ***Дотоод сонгон шалгаруулалтыг зарлах:***

Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комисс болон эрх бүхий байгууллага, харьяа эсхүл орон нутгийн салбар байгууллагуудын цахим хуудсанд байршуулна. Мөн БНКаЗУ-ын тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө.

Дотоод сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг багтаасан байна.

- сонгон шалгаруулалтын зар нь хязгаарлагдмал түвшинд зарлагдаж байгааг тодорхой илэрхийлсэн байх, цахим хаяг, утасны дугаар, шуудангийн хаяг, байршил;
- сул орон тооны албан тушаалын нэр, үндсэн чиг үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ;
- мэргэшлийн шаардлагад нийцүүлэн төрийн байгууллагаас тогтоосон сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод тавигдах үндсэн шаардлага;
- сонгон шалгаруулалтын зар нийтлэгдсэний дараагийн ажлын өдрөөс эхлэн баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа (ажлын 3 өдөр);
- сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт;
- ярилцлага хийх цаг, хугацаа, байршил;
- сонгон шалгаруулалтын комиссын хуралдаанд ажиглагч байлцах тухай мэдээлэл;
- сонгон шалгаруулалтад оролцох тухай өргөдөл (маягтын дагуу бөглөх);
- сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа, шийдвэрийг давж заалдах журмын тухай мэдээлэл;
- журамд тусгагдаагүй арга хэрэгслээр нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах тухай мэдээлэл;
- түр орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

#### ***Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах:***

Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа хүмүүс шаардлагатай баримт бичгийг сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын "Е-кызмет" мэдээллийн нэгдсэн систем, Засгийн газрын "Е-gov" цахим хаяг, эсхүл сонгон шалгаруулалтын зар дээрх баримт бичиг хүлээн авах и-мэйл хаяг руу илгээнэ.

Сонгон шалгаруулалтад оролцогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 2-р хавсралтаар батлагдсан маягт бүхий өргөдөл;

- Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын даргын 2016 оны 14 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн ажлын бүртгэл”-ийн маягт;

Нэр дэвшигч зарлагдсан албан тушаалын чиг үүрэгт тохирсон ажлын туршлагатай болохыг нотолсон баримт бичгийг өгч болно.

Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь баримт бичгийн бүрдэл дутуу эсхүл буруу мэдээлэл ирүүлсэн, тавигдах шаардлагад нийцэхгүй байгаа оролцогчдын материалыг хянан үзэхээс татгалзаж болно.

***Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх:***

- Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ийн үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд нь нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичгүүдийг мэргэшлийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянан шалгана. Хуулийн дагуу баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа дууссанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг ярилцлагад оролцуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- Шийдвэрийг журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга, Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны дарга эсхүл итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсэг зурна. Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны дарга шийдвэрт тоон гарын үсгийг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.
- Баримт бичгийг хянаж гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хуваарийг журмын 7 дугаар хавсралтын дагуу Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга боловсруулна. Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ээс шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдөр сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.
- Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдэд ярилцлагын өдөр, эссэ, шаардлагатай бол нэр дэвшигчийг сонгох бусад арга хэрэгслийн талаар мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр хүргүүлнэ.
- Шаардлага хангаагүй нэр дэвшигчдэд дараагийн шатны шалгаруулалтад оролцох боломжгүй болсон тухай мэдээллийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр мэдэгдэнэ.

***Сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх:***

Ярилцлагын зорилго нь нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн зан чанарыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

- Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцож, ярилцлагад хамрагдах нэр дэвшигчдэд ярилцлагад орохыг мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан төрийн байгууллагад мэдэгдэнэ.
- Сонгон шалгаруулалтын комисс нэр дэвшигчдийг үнэлэхдээ зарлагдсан сул болон түр орон тооны албан тушаалын тодорхойлолт, тухайн албан тушаалд тавигдаж буй шаардлагыг баримтална.
- Ярилцлагын өмнө сонгон шалгаруулах хорооны нарийн бичгийн дарга нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулах хорооны гишүүд, ажиглагчид, шинжээчид, эрх бүхий байгууллагын төлөөллийг танилцуулна.



- 1) Ярилцлагад сонгон шалгаруулах комиссын гишүүдийн доод тал нь 3 гишүүн оролцоно.
  - 2) Ярилцлагын үеэр сонгон шалгаруулах хорооны гишүүд нэр дэвшигчидтэй хүндэтгэлтэй, найрсаг хандаж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.
  - 3) Ижил төрлийн албан тушаалд нэр дэвшигчдээс ижил тооны асуултыг асууна.
  - 4) Нэр дэвшигч бүртэй хийсэн ярилцлага, эссэ бичих үйл явц, бусад төрлийн сонгон шалгаруулах арга хэрэгсэл хэрэглэсэн бүх үйл ажиллагааг видео бичлэг хийж баримтжуулна.
  - 5) Нэр дэвшигч зөвшөөрсөн тохиолдолд түүнтэй хийсэн ярилцлагыг нийгмийн сүлжээ, интернэт, цахим хуудсанд байршуулж болно.
  - 6) Сонгон шалгаруулалтыг баримтжуулсан видео бичлэгийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) доод тал нь нэг жилийн хугацаатай хадгална.
  - 7) Ярилцлага, сонгон шалгаруулалтын бусад үйл ажиллагааны талаар нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаанд саад болохгүй бол бичлэг хийж болно.
- А-1, В-1, Р-1, С-О-1, CR-1, D-1, D-O-1, E-1, ER-1 ангиллын сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигч эссэ бичнэ. Нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан сэдвүүдийн аль нэгийг нь сонгож БНКаЗУ-ын үндэсний хэл болон Орос хэл дээр 200 үгэнд багтаан бичнэ. Эссэ бичих хугацаа 45 минутаас хэтрэхгүй байх ёстой. Эссэг журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу Комисс үнэлнэ.

***Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаан хийж шийдвэр гаргах:***

Ярилцлага дуусах өдөр сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүн сул орон тоонд нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичиг, ярилцлага, асуултад хариулсан байдал, эссэний үнэлгээний дүнг тус тус үндэслэн сонгон шалгаруулалт хийнэ.

- Нэр дэвшигчдийг үнэлэхдээ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу сонгон шалгаруулах комиссын гишүүн тус бүрээр нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичнэ. Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг цахим хэлбэрээр бөглөж болно.
- Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичигдсэн оноог үндэслэн гаргана.
- Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний гуравны хоёроос доошгүй нь (түүний дотор дарга нь орсон байх), гэхдээ 3-аас доошгүй хүн үнэлсэн бол эрх бүхий шийдвэр гэж үзнэ.
- Сонгон шалгаруулах комиссын эерэг дүгнэлтийг хамгийн өндөр оноо авсан нэр дэвшигч авна. Оноо тэнцсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулах комиссын дарга эцсийн дүгнэлтийг гаргана. Сонгон шалгаруулалтын оноог сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга тооцож гаргана.
- Сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан шийдвэрийг цаасан болон цахим хэлбэрээр гаргаж комиссын дарга, гишүүд, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурна. Гишүүд тоон гарын үсэг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.
- Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарснаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор интернэт цахим хуудсанд байршуулна. Хэрэв нэр дэвшигч зөвшөөрвөл сонгон шалгаруулалтад оролцсон видео бичлэгийг мөн цахим хуудсанд байршуулж болно.
- Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтанд тэнцсэн нэр дэвшигчдэд комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын хоёр өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн талаар мэдэгдэнэ.

Төрийн шинэ байгууллага байгуулахад төрийн албан хаагчдын дунд дотоод сонгон

шалгаруулалт зарладаггүй.

## **Б.Ерөнхий сонгон шалгаруулалт**

Ерөнхий сонгон шалгаруулалтыг дараах процессын дагуу явуулна:

1. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтыг зарлах;
2. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах;
3. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх;
4. Сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх;
5. Сонгон шалгаруулах комиссын эцсийн хуралдаан хийж шийдвэр гаргах;

### ***Ерөнхий сонгон шалгаруулалтыг зарлах:***

Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комисс болон эрх бүхий байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна. Мөн БНКазУ-ын тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө.

Ерөнхий сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг багтаасан байна.

- Сонгон шалгаруулалт зарлаж буй байгууллагын нэр, цахим хаяг, утас, факсын дугаар, шуудангийн хаяг, байршил;
- Сул орон тооны албан тушаалын нэр, үндсэн чиг үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ;
- Мэргэшлийн шаардлагад нийцүүлэн төрийн байгууллагаас тогтоосон сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод тавигдах үндсэн шаардлага;
- Баримт бичиг хүлээн авах хугацаа (ажлын 7 өдөр). Сонгон шалгаруулалтын зар цахим хуудсанд байршуулснаас хойш дараагийн ажлын өдрөөс эхлэн тооцно;
- Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, тэдгээрийг бүрдүүлэх, хүргүүлэх талаарх мэдээлэл;
- Ярилцлага хийх цаг, хугацаа, байршил;
- Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд ажиглагч байлцах тухай мэдээлэл;
- Сонгон шалгаруулалтад оролцох тухай өргөдөл (маягтын дагуу бөглөх);
- Сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа, шийдвэрийг давж заалдах журмын тухай мэдээлэл;
- Журамд тусгагдаагүй арга хэрэгслээр нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах тухай мэдээлэл;
- Түр орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

### ***Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах:***

Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа хүмүүс шаардлагатай баримт бичгийг сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллага руу шуудангаар болон зар дээрх баримт бичиг хүлээн авах и-мэйл хаяг руу баримт бичиг хүлээн авах эцсийн хугацаанд багтаан илгээнэ.

Сонгон шалгаруулалтад оролцогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

- Өргөдөл;
- төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 3-р хавсралтаар батлагдсан маягт, 3х4 хэмжээтэй өнгөт гэрэл зургийн хамт,
- Боловсролын баримт бичгийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,

"Е-қызмет" мэдээллийн нэгдсэн системийн хүрээнд Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй иргэдийн мэдээллийг хянаана.

- зарлагдсан албан тушаалын ангиллын тестийн хөтөлбөрийн босго оноог давсан байх, хууль тогтоомжийн мэдлэгийн шалгалтыг амжилттай өгсөн тухай гэрчилгээ нь баримт бичиг ирүүлэх үед хүчинтэй байх;
- эрх бүхий байгууллагын өгсөн хувь хүний зан чанарын үнэлгээ (баримт бичиг ирүүлэх үеийн босго оноонд хүрсэн байх);

Бүрдүүлсэн баримт бичгээ онцгой тохиолдолд шуудангаар ирүүлсэн нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу баримт бичиг хүлээн авсан тухай баримт үйлдэнэ.

Баримт бичгийн бүрдэл дутуу эсхүл буруу мэдээлэл ирүүлсэн, тавигдах шаардлагад нийцэхгүй байгаа оролцогчдын материалыг сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга хүлээн авахаас татгалзаж болно.

Иргэд боловсрол, ажлын туршлага, мэргэшлийн түвшин, нэр хүндийн талаар нэмэлт мэдээлэл өгөх боломжтой (мэргэжил дээшлүүлсэн болон эрдмийн зэрэг цол олгосон тухай баримт бичгийн хуулбар, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл, мэргэжил, мэргэшлийг тодорхойлсон бусад мэдээлэл зэрэг).

Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр, шалгалтанд тэнцсэн болон тэнцээгүй иргэдийн материал, сонгон шалгаруулалтын бүртгэл, өргөдөл зэрэг баримт бичгүүдийг сонгон шалгаруулалт дууссанаас хойш доод тал нь нэг жилийн хугацаатай хадгална.

#### ***Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх:***

Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ийн үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд нь нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичгүүдийг төрийн албанд ороход тавигдах шаардлага болон мэргэшлийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянан шалгана. Хуулийн дагуу баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа дууссанаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор материал ирүүлсэн оролцогчдыг ярилцлагад оролцуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Оролцогчид дутуу, буруу баримт бичиг ирүүлсэн нь ярилцлагад оролцуулахаар татгалзах үндэслэл болно.

Ярилцлагад оролцуулах шийдвэрийг сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга, Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн дарга эсхүл итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн дарга шийдвэрт тоон гарын үсгийг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.

Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг гаргана. Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсээс шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдэд ярилцлагын товын талаар Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр хүргүүлнэ.

Шаардлага хангаагүй нэр дэвшигчдэд дараагийн шатны шалгаруулалтад оролцох боломжгүй болсон тухай мэдээллийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр мэдэгдэнэ.

***Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх:***

Ярилцлагын зорилго нь нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн зан чанарыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

- Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцож, ярилцлагад хамрагдах нэр нэр дэвшигчдэд ярилцлагад орохыг мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан төрийн байгууллагад мэдэгдэнэ.
- Сонгон шалгаруулах комисс нэр дэвшигчдийг үнэлэхдээ зарлагдсан сул болон түр орон тооны албан тушаалын тодорхойлолт, тухайн албан тушаалд тавигдаж буй шаардлагыг баримтална.
- Ярилцлагын өмнө сонгон шалгаруулах комисс нарийн бичгийн дарга нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулах комиссын гишүүд, ажиглагчид, шинжээчид, эрх бүхий байгууллагын төлөөллийг танилцуулна.
  - Ярилцлагад сонгон шалгаруулах комиссын гишүүдийн доод тал нь 3 гишүүн оролцоно.
  - Ярилцлагын үеэр сонгон шалгаруулах комиссын гишүүд нэр дэвшигчидтэй хүндэтгэлтэй, найрсаг хандаж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.
  - Ижил төрлийн албан тушаалд нэр дэвшигчдээс ижил тооны асуултыг асууна.
  - Нэр дэвшигч бүртэй хийсэн ярилцлага, эссэ бичих үйл явц, бусад төрлийн сонгон шалгаруулах арга хэрэгсэл хэрэглэсэн бүх үйл ажиллагааг видео бичлэг хийж баримтжуулна.
  - Нэр дэвшигч зөвшөөрсөн тохиолдолд түүнтэй хийсэн ярилцлагыг нийгмийн сүлжээ, интернэт, цахим хуудсанд байршуулж болно.
  - Сонгон шалгаруулалтыг баримтжуулсан видео бичлэгийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) доод тал нь нэг жилийн хугацаатай хадгална.
  - Ярилцлага, сонгон шалгаруулалтын бусад үйл ажиллагааны талаар нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаанд саад болохгүй бол бичлэг хийж болно.
- А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, E-1, E-R-1 ангиллын сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигч эссэ бичнэ. Нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан сэдвүүдийн аль нэгийг нь сонгож БНКаЗУ-ын үндэсний хэл болон Орос хэл дээр 200 үгэнд багтаан бичнэ. Эссэ бичих хугацаа 45 минутаас хэтрэхгүй байх ёстой. Эссэг журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу Комисс үнэлнэ.

***Сонгон шалгаруулах комисс хуралдаан хийж шийдвэр гаргах:***

Ярилцлага дуусах өдөр сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүн сул орон тоонд нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичиг, ярилцлага, асуултад хариулсан байдал, эссэний үнэлгээний дүнг тус тус үндэслэн сонгон шалгаруулалт хийнэ.

- Нэр дэвшигчдийн үнэлгээний дүнг зарласан сул орон тооны албан тушаал тус бүрээр нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичнэ.
- Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичигдсэн оноог үндэслэн гаргана.
- Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний гуравны хоёроос доошгүй нь (түүний дотор дарга нь орсон байх), гэхдээ 3-аас доошгүй хүн үнэлсэн бол эрх бүхий шийдвэр гэж үзнэ.
- Сонгон шалгаруулах комиссын эерэг дүгнэлтийг хамгийн өндөр оноо авсан нэр дэвшигч авна. Оноо тэнцсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулах комиссын дарга эцсийн дүгнэлтийг

гаргана. Сонгон шалгаруулалтын оноог сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга тооцож гаргана.

- Сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан шийдвэрийн тэмдэглэл хөтөлж, комиссын дарга, гишүүд, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурна. Гишүүд тоон гарын үсэг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.
- Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг шалгаруулалт болсон өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор төрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна. Хэрэв нэр дэвшигч зөвшөөрвөл сонгон шалгаруулалтад оролцсон видео бичлэгийг мөн цахим хуудсанд байршуулж болно.
- Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтанд тэнцсэн нэр дэвшигчдэд комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын хоёр өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн талаар мэдэгдэнэ.

### **3.1.4. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагч субъект**

Дараах хоёр байгууллага нь төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна:

- Төрийн албаны комисс
- Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)

#### ***Төрийн албаны комисс***

Төрийн албаны асуудал эрхэлсэн эрх бүхий байгууллагад Төрийн албаны комисс, харьяа болон орон нутгийн салбар комисс хамаарна. Орон нутгийн салбар комисс нь БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Эрх бүхий байгууллага:

- БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохицуулалтын эрх зүйн актуудыг боловсруулж батлах;
- төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд тавигдах мэргэшлийн стандарт шаардлагыг боловсруулж батлах;
- төрийн албан хаагчийн нэгдсэн автоматжуулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, төлөв байдалд хяналт тавих;
- “А” корпусын төрийн захиргааны албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчид, төрийн захиргааны албан тушаалд нэр дэвшигчид, хууль сахиулах албаны шалгалтын журам, хөтөлбөр, зохион байгуулалт, шалгалтын дүнг эс зөвшөөрч давж заалдах журам зэргийг батлах;
- төрийн улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах;
- яам, төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн нарийн бичгийн дарга, захиргааны хэрэг эрхлэх газрын дарга нарын статус, эрх мэдлийг тодорхойлсон журам боловсруулж БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчөөр батлуулахаар өргөн барина;
  - төрийн албан хаагчийг төрийн байгууллага, олон улсын болон бусад байгууллагад томилолтоор ажиллах журмыг боловсруулах;
  - төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тооцох журмыг боловсруулах;

– жил бүр БНКаЗУ-ын төрийн албаны төлөв байдлын талаарх үндэсний тайланг нэгтгэн боловсруулж Засгийн газар болон Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлэхээр хүргүүлдэг.

- төрийн захиргааны албан хаагчийг гадаад, дотоодод сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- төрийн захиргааны албан хаагчийг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх тухай төрийн байгууллагуудын захиалгыг авч, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах;
- БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг төрийн байгууллагууд дагаж мөрдөх, төрийн албан хаагчдын ёс зүй хэм хэмжээг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- төрийн захиргааны албаны сонгон шалгаруулалтын журмыг батлах;
- төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлах журмыг тогтоох;
- Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны ажиллах заавар, журмыг батлах;
- төрийн захиргааны албаны хүний нөөцийн бүртгэлийн стандарт загварыг боловсруулж батлах;
- Төрийн албаны тухай хууль болон БНКаЗУ-ын бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудыг зөрчиж гаргасан шийдвэрээ цуцлах саналыг албан тушаалтан, төрийн байгууллагад хүргүүлэх;
- БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албаны хяналт шалгалтын дүнд илэрсэн зөрчлийг арилгах зөвлөмжийг хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- төрийн албаны асуудлаар олон улсын гэрээний төсөл боловсруулах;
- төрийн байгууллагын хүний нөөцийн менежментийн үр нөлөөг үнэлэх;
- Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны үйл ажиллагаанд зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж зөрчих, төрийн албан хаагчдын ёс зүйг сахиулахтай холбоотой төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйлдэл (эс үйлдэхүй), шийдвэрийн талаарх хувийн болон хуулийн этгээдийн гаргасан аливаа гомдлыг хянан үзэх;
- төрийн захиргааны албан хаагчийн дадлага хийх үйл ажиллагааг зохицуулах;
- Төрийн албаны тухай хууль, БНКаЗУ-ын бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудад заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл дэх эрх бүхий байгууллагууд ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд журмыг нь эрх бүхий байгууллагын өргөн мэдүүлснээр БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгч батална.

Төрийн албаны комисс, орон нутгийн салбар комиссын шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулна.

### ***Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)***

Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд:

- БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх төрийн байгууллагуудын бүтэц, нэгжийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
- Хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой сахилгын эсхүл сонгон шалгаруулах болон бусад комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагааг үнэлэх, төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалт, албан тушаал ахих, дотоод хяналт шалгалт, төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албан хаагчийг ажлаас халах зэрэг журмын хэрэгжилтийг хангуулах;



- хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, сургалтын үнэлгээ, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- төрийн албан тушаал эрхлэхэд хориглох зүйл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- төрийн албан хаагчийн туршилтын хугацаа болон дадлага хийх, ажлын үр дүнг үнэлэх, сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдын цалин хөлс олгох журмыг боловсруулах;
- БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжоор заасан бусад эрхийг хэрэгжүүлэх.

Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь тухайн төрийн байгууллагын бүтцийн бусад нэгжээс хараат бус байх бөгөөд Төрийн нарийн бичгийн дарга эсхүл байгууллагын захиргааны даргад шууд захирагдана. Хэрэв төрийн нарийн бичгийн дарга, нарийн бичгийн дарга байхгүй бол байгууллагын даргад шууд захирагдана.

Бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл, дүүрэг дэх төсвөөс санхүүждэг байгууллагууд БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу нэг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) байгуулахыг зөвшөөрнө. Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл, дүүрэг дэх байгууллагуудын харьяа, салбар нэгжүүд нь эдгээрийг томилох эрх бүхий (албан ёсны) байгууллагын шийдвэрээр нэг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ыг байгуулна.

Төрийн төв байгууллагын даргын шийдвэрээр төрийн төв байгууллага, түүний харьяа орон нутгийн салбаруудад Хүний нөөцийн менежментийн алба (хүний нөөцийн хэлтэс) байгуулахыг зөвшөөрнө.

### **3.1.5.Албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх зохицуулалт**

#### ***Албан тушаалд томилох***

Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох, төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх асуудлыг хуулиар эрх олгогдсон албан тушаалтан (албан байгууллага), эсхүл эрх мэдлийг нь шилжүүлсэн албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

Төрийн албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно. Энэхүү ажлын үнэмлэх нь түүний албан тушаал, бүрэн эрхийг баталгаажуулсан баримт бичиг байна.

**Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын томилгоо:** (Сонгон шалгаруулалтын журмын 7-р бүлэг)

Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дараа төрийн албан тушаалд томилох эрх бүхий албан тушаалтан комиссоос эерэг дүгнэлт авсан нэр дэвшигчдийг хүлээн авна. Хэрэв нэг нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос эерэг дүгнэлт авсан бол шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн томилох ажлыг зохион байгуулж болно. Төрийн албанд анх орж байгаа болон төрийн албанд эргэн орж байгаа иргэн томилогдсон өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор БНКаЗУ-ын Үндэсний Аюулгүй байдлын байгууллагад холбогдох баримт бичгийг хүргүүлнэ.

Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор комиссоос эерэг дүгнэлт авсан нэр дэвшигч дараах баримт бичгийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-д хүргүүлнэ.

- Хөдөлмөр эрхлэлтээ баталгаажуулсан баримт бичиг (баримт бичгийг нотариатаар баталгаажуулсан эсхүл ажиллаж байсан байгууллагаасаа ажлын байдлын тодорхойлолт),

- Ерөнхий эрүүл мэндийн хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу бөглүүлэх, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор (БНКаЗУ-ын Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 907 дугаар тушаалаар батлагдсан №086 маягт),
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар,
- Сэтгэцийн эрүүл мэндийн байгууллагын лавлагаа, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор. (БНКаЗУ-ын Эрүүл мэнд, нийгмийн хөгжлийн сайдын 2015 оны 272 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан)
- Наркологийн байгууллагын лавлагаа, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор. (БНКаЗУ-ын Эрүүл мэнд, нийгмийн хөгжлийн сайдын 2015 оны 272 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан)

### **Албан тушаалыг дэвшүүлэх: (§37)**

Төрийн байгууллага дахь төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэхдээ түүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг харгалзан үзэх ба шатлан дэвших зарчмыг баримтална.

Төрийн албан хаагч төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, төрийн албаны нэр хүндийг гутааж сахилгын зөрчил гаргасан, өөр албан тушаалд шилжин ажиллаж байсан бол албан тушаалыг дэвшүүлэхгүй.

## **3.2.Оросын Холбооны Улс**

### **3.2.1.Төрийн (нийтийн) албаны сонгон шалгаруулалтын эрх зүйн орчин**

Оросын Холбооны Улс (ОХУ)-д 2003 оны Төрийн албаны тогтолцооны тухай болон 2004 оны Төрийн иргэний албаны тухай хуулиар гол харилцааг зохицуулдаг байна.

**Төрийн албаны тогтолцооны тухай хуулийн** 2.1-т зааснаар “Төрийн албаны тогтолцоо нь дараах төрийн албаны төрлүүдийг агуулна” гээд үүнд төрийн иргэний алба, цэргийн алба, хууль сахиулах /хамгаалах/ албыг багтаасан байна. Төрийн иргэний алба нь дотроо Холбооны /улс/ төрийн иргэний алба, ОХУ-ын субъектүүдийн төрийн иргэний алба гэж хуваагдана. Энэ хуулийн 5, 6, 7 дугаар зүйлд дээрх 3 төрлийг тодорхойлсноос үзвэл манай улсын төрийн албаны ангилалтаас өөр байгаа юм. Харин уг хуулийн 8 дугаар зүйлд төрийн албаны албан тушаалыг Холбооны төрийн иргэний албаны албан тушаал, ОХУ-ын субъектүүдийн төрийн иргэний албаны албан тушаал, цэргийн албан тушаал, хууль хамгаалах албаны албан тушаал гэж хуваагдахаар тодорхойлсон байна.

**Төрийн албаны тухай хуулийн**<sup>198</sup> зохицуулах зүйл нь Оросын Холбооны Улс (цаашид “ОХУ” гэх)-ын төрийн албанд орох, түүнд алба хаах, дуусгавар болгох, түүнчлэн холбооны улсын төрийн албан хаагч болон ОХУ-ын субъектийн төрийн албан хаагчийн (цаашид “төрийн албан хаагч” гэх) эрх зүйн байдал (статус)-ыг тодорхойлно.

Энэ хуулийн 9 дүгээр зүйлд зааснаар төрийн иргэний албаны албан тушаалыг ангилал (категория), бүлэг (группа)-т хуваана.

Төрийн албаны албан тушаалын дараах ангилалд хуваах ба ангиллыг бүлэгт хуваана (Хүснэгт 2):

- 1) удирдах;
- 2) зөвлөх;
- 3) мэргэжилтэн;
- 4) туслах мэргэжилтэн.

<sup>198</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации.  
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102088054>

**Хүснэгт 2. ОХУ-ын төрийн албаны албан тушаалын ангилалыг  
бүлэгт хуваасан байдал**

Албан тушаалын ангилал	Удирдах	Зөвлөх	Мэргэжилтэн	Туслах мэргэжилтэн
Албан тушаалын бүлэг	Дээд	Дээд	Дээд	
	Үндсэн	Үндсэн	Үндсэн	Үндсэн
	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх
			Ахлах	Ахлах
				Доод

**3.2.2. Сонгон шалгаруулалтын шалгалт өгөх болзол**

**Төрийн албаны тухай хуулийн** 22 дугаар зүйлд зааснаар иргэнийг төрийн албаны албан тушаалд томилогдохоор төрийн албанд оруулах, эсхүл төрийн албаны өөр албан тушаалд төрийн албан хаагчдыг солих ажлыг хэрэв энэ зүйлд өөрөөр заагаагүй бол сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

Сонгон шалгаруулалтын зорилно нь төрийн албан тушаалд томилогдохоор өргөдөл гаргагчдын мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, төрийн албаны албан тушаалд томилогдохоор тогтоосон мэргэшлийн шаардлагад нийцэж буй байдлыг үнэлэхэд оршино.

Төрийн албанд орохын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна:

- ОХУ-ын иргэн байх;
- ОХУ-ын төрийн хэлээр ярих;
- 18-аас доошгүй настай, гэхдээ бас 65-аас дээшгүй байх;
- дээд боловсролтой байх (мэргэжлийн дунд боловсрол шаардагдах ахлах, бага бүлгийн албан тушаалын "мэргэжилтэн хангах" ангиллын албан тушаалаас бусад);
- төрийн алба болон холбогдох мэргэжлийн чиглэлээр тодорхой хугацаагаар ажилласан байх;
- албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх.

Дараах тохиолдолд шалгаруулалт явагдахгүй:

- төрийн албаны албан тушаалын "удирдах", "зөвлөх" ангиллын төрийн албаны албан тушаалд тодорхой хугацаанд томилсон бол;
- ОХУ-ын Ерөнхийлөгч, эсхүл ОХУ-ын Засгийн газар томилдог, чөлөөлдөг төрийн албаны албан тушаалын "удирдах" ангиллын албан тушаалд томилсон бол;
- тодорхой хугацааны үйлчилгээний гэрээ байгуулсан бол;
- энэ Холбооны хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2, 31 дүгээр зүйлийн 1, 601 дүгээр зүйлийн 9 дэх хэсэгт заасан тохиолдолд төрийн албаны албан хаагчийг төрийн албаны өөр албан тушаалд томилсон бол;
- төрийн албаны хүний хүчний нөөцөд багтсан төрийн албаны албан хаагч (иргэн)-ийг төрийн албаны албан тушаалд томилсон бол.

**Хүснэгт 3. ОХУ-ын төрийн албаны албан тушаалын ангилалыг  
бүлэгт тавигдах боловсролын шаардлага**

Боловсролын шаардлага	Албан тушаалын ангилал			
	Удирдах	Зөвлөх	Мэргэжилтэн	Туслах мэргэжилтэн
дээд боловсролын	Дээд	Дээд	Дээд	

специалитет, магистрын зэрэгтэй байх	Үндсэн	Үндсэн	Үндсэн	
дээд боловсролтой байх				Үндсэн
	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх	Тэргүүлэх
			Ахлах	
мэргэжлийн боловсролтой байх				Ахлах
				Доод

Бусад мэргэшлийн шаардлагыг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар, ОХУ-ын бүрэлдэхүүнүүдийн хуулиар тус тус тогтооно.

Төрийн албаны тухай хуульд төрийн албанд орохдоо тодорхой ажлын туршлагад тавигдах шаардлагыг тусгасан байна. Мөн "Төрийн албан хаагчид ажилласан жил, мэргэшсэн мэргэжлээр ажиллах туршлага, сургалтын чиглэлд тавигдах шаардлагын тухай" ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2017 оны 1-р сарын 16-ны өдрийн 16 дугаар зарлигаар төрийн албанд ажилласан хугацааны дараах мэргэшлийн шаардлагыг тогтоосон байна. Үүнд:

- холбооны төрийн албаны хамгийн дээд албан тушаал - төрийн албанд дор хаяж дөрвөн жил ажилласан, мэргэжил, мэргэшсэн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх;
- холбооны төрийн албаны үндсэн албан тушаал - төрийн захиргааны байгууллагад дор хаяж хоёр жил ажилласан, мэргэжил, мэргэшсэн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх;
- холбооны төрийн албанд удирдах албан тушаал - нас, ажилласан жил хамаарахгүй.

Харин холбооны төрийн албаны бага албан тушаалтан - ажилласан хугацаандаа тавигдах шаардлага байхгүй байна.

Мэргэжилтэн, магистрын зэрэг хамгаалсан хүмүүст диплом олгосон өдрөөс хойш гурван жилийн хугацаанд төрийн албанд ажилласан жил, мэргэжлээрээ ажилласан туршлагын зэрэг, тавигдах мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын чиглэлд тавигдах шаардлага тавигдана. холбооны улсын төрийн албаны үндсэн албан тушаалууд - төрийн захиргааны албанд дор хаяж нэг жил ажилласан, мэргэшсэн чиглэлээр мэргэшсэн ажлын туршлага, сургалтын чиглэл.

### 3.2.3. Сонгон шалгаруулах үйл явц

Шалгалт нь хоёр үе шаттай явагдана.

1-р шат. Мэдээлэл, харилцаа холбооны "Интернет" сүлжээ дэх төрийн байгууллагын албан ёсны вэбсайтууд болон төрийн үйлчилгээний мэдээллийн системд уралдаанд оролцохоор баримт бичиг хүлээн авах тухай зар, дараах мэдээллийг байрлуулсан болно. тэмцээний тухай:

- төрийн сул албан тушаалын нэр;
- өргөдөл гаргагчид энэ албан тушаалыг хашихад тавигдах шаардлага;
- төрийн албанд тэнцэх нөхцөл;
- төрийн байгууллагад өгөх баримт бичгийг хүлээн авах газар, цаг хугацаа;
- хугацаа дуусахаас өмнө заасан баримт бичгийг хүлээн авах хугацаа;
- тэмцээний хүлээгдэж буй огноо; тэмцээнийг зохион байгуулах газар, журам;
- бусад мэдээллийн материал.

Тэмцээнд оролцох хүсэлтэй байгаагаа илэрхийлсэн ОХУ-ын иргэн холбогдох баримт бичгийг төрийн байгууллагад ирүүлдэг.

Иргэний ажил олгогчийн төлөөлөгчийн нэр дээр өгсөн мэдээллийн үнэн зөвийг шалгах

шаардлагатай.

2-р шат. Тэмцээнийг өөрөө явуулдаг.

Уралдаан зохион байгуулахын тулд төрийн байгууллагын эрх зүйн акт нь нэр дэвшигчдийг боловсрол, төрийн болон бусад төрийн алба, хөдөлмөрийн бусад үйл ажиллагааны талаар ирүүлсэн баримт бичиг, түүнчлэн өрсөлдөөний журмын үндсэн дээр үнэлдэг өрсөлдөөний комисс байгуулдаг. нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн шинж чанарыг үнэлэх, үүнд бие даасан ярилцлага, анкет, бүлгийн хэлэлцүүлэг, эссэ бичих, тест хийх зэрэг аргуудыг ашиглан холбооны хууль тогтоомж болон ОХУ-ын бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудтай зөрчилдөхгүй байх. нэр дэвшигчийн өргөдөл гаргаж буй төрийн албаны сул албан тушаалын албан ёсны үүрэг.

Нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн шинж чанарыг үнэлэхдээ өрсөлдөөний комисс нь төрийн албаны сул орон тоо, энэ албан тушаалын албан ёсны журмын бусад заалт, ОХУ-ын хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад заалтыг бүрдүүлэхэд шаардагдах мэргэшлийн шаардлагаас хамаарна. төрийн албаны тухай.

Өрсөлдөөний комиссын шийдвэр нь төрийн албаны сул орон тоонд нэр дэвшигчийг томилох, эсхүл томилохоос татгалзах үндэслэл болно.

Уралдааны комисс нь төрийн албаны сул орон тоог нөхөх шалгаруулалтын ялагч болоогүй нэр дэвшигчийг төрийн байгууллагын боловсон хүчний нөөцөд оруулах талаар зөвлөмжийн шинжтэй шийдвэр гаргах эрхтэй боловч мэргэжлийн болон хувийн шинж чанарыг нь өндөр үнэлдэг.

Уралдааны үр дүнг үндэслэн төрийн албаны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтын ялагчийг томилох тухай ажил олгогчийн төлөөлөгчийн акт гаргаж, уралдааны ялагчтай үйлчилгээний гэрээ байгуулна.

### **3.3.Холбооны Бүгд Найрамдах Герман Улс**

Германы Улсын иргэн бүр тогтоосон журмын дагуу нийтийн албанд ажилд орох эрхтэй. Холбооны боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий төв байгууллага байхгүй бөгөөд сонгон шалгаруулалтад дагаж мөрдөх нэгдсэн журам мөн байхгүй. Өөрөөр хэлбэл, эрх бүхий байгууллага өөрийн журмаар энэхүү үйл явцыг хэрэгжүүлдэг. Байгууллагууд өөрсдөө хүний нөөцийн бүрдүүлэлтээ хариуцдаг. Ажилд авах үйл явц нь ихэвчлэн ажлын байр зарлахаас эхэлдэг бөгөөд хүн бүрт нээлттэй байдаг.<sup>199</sup>

#### **3.3.1.Нийтийн албаны сонгон шалгаруулалтын эрх зүйн орчин**

Герман Улс нь нийтийн албаны сонгон шалгаруулалтыг Үндсэн хууль<sup>200</sup> болон Нийтийн албаны тухай хуулийн<sup>201</sup> хүрээнд зохион байгуулдаг. Үндсэн хуулийн 33 дугаар зүйлд “Герман Улсын хүн бүр нийтийн албаны аль ч төрөлд өөрийн сонирхол, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллах эрхтэй бөгөөд төрий албанд ажиллах замаар засаглалын эрх мэдлийг нийтийн эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн үнэнчээр хэрэгжүүлнэ. Нийтийн албаны эрх зүйн зохицуулалтад мэргэжлийн түшмэлийн албаны уламжлалт зарчмуудыг заавал харгалзана” гэж заасан байна.

Нийтийн албаны тухай хуулиар нийтийн албан хаагчдыг дараах байдлаар ангилдаг:

- доод түвшин (энгийн алба);
- дунд түвшин (дунд алба);

<sup>199</sup> Papapolychroniadis Ifaistion and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017

<sup>200</sup> Бундестагийн цахим хуудас - <https://www.bundestag.de/gg>

<sup>201</sup> Bundesbeamtenengesetz (BBG), 2009. [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/)

- ахисан түвшин (хариуцлагатай алба);
- дээд түвшин (дээд алба).

Нийтийн албаны тухай хуулиар нийтийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох, халах, тэдний нийгмийн баталгааг зохицуулсан байдаг. Тухайлбал: Холбооны нийтийн албаны сонгон шалгаруулалтад хамаарах нийтийн албанд тавигдах шаардлага, нийтийн албаны сул орон тоог зарлах, томилох зэрэг асуудлуудыг Нийтийн албаны тухай хуулийн 7, 8, 9 10, 17 дугаар зүйлээр зохицуулсан. 2005 оны Холбооны тэгш эрхийн тухай хуулийн (Bundesgleichstellungsgesetzes) 6-д зааснаар Холбооны Засгийн газрын захирамжаар нийтийн албаны сул орон тоог зарлах бөгөөд олон нийтэд нээлттэй мэдээлнэ.

### 3.3.2.Тавигдах шаардлага

Нийтийн албанд тавигдах үндсэн шаардлага нь Үндсэн хуулийн 116 дугаар зүйлд заасны дагуу Герман Улсын иргэн байхыг шаарддаг. Мөн Нийтийн албаны тухай хуулиар Европын Холбооны аль нэг гишүүн орны иргэн, тус улстай байгуулсан гэрээгээр хэлэлцэн тохирогч улсын иргэн, Европын Холбооны гэрээгээр ажиллах иргэн, эсхүл мэргэжлийн ур чадвар нь шаардлага хангадсан бол нийтийн албанд ажиллах боломжтой иргэн (Дотоод хэргийн яам ажилтан, албан тушаалтныг томилох яаралтай мэргэжлийн шалтгаан байгаа гэж үзсэн тохиолдолд) байж болно.

Мөн хуулийн 9 дүгээр зүйлд сонгон шалгаруулах шалгуурыг заасан.<sup>202</sup> Нийтийн албанд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад хүйс, арьсны өнгө, гарал үүсэл, хөгжлийн бэрхшээл, шашин шүтлэг, улс төрийн итгэл үнэмшил, бэлгийн баримжаа харгалзахгүйгээр мэргэжлийн ур чадварт суурилсан байна.

Нийтийн албан хаагчийг хуульд өөрөөр заагаагүй бол Холбооны Төрийн албаны тухай хуулийн 7-д заасан шалгуур хангасан, туршилтын 3 жилийн хугацаа нь дуусгавар болсон бол тухайн албан тушаалд Холбооны Ерөнхийлөгч томилно. Туршилтын 3 жилийн хугацаанд тухайн албан хаагч чөлөө авсан бол чөлөөлөгдсөн хугацаагаар хойшлуулна.<sup>203</sup> (§10, 12)

Нийтийн албанд анх ороход нээлттэй сонгон шалгаруулалтын систем үйлчилдэг бол албан тушаал ахихад ахих карьерын тогтолцоо үйлчилдэг. Албан тушаалын зэрэглэлээс хамааран тавигдах шаардлага, нийтийн албанд анх авч ажиллуулах насны хязгаар зэрэг нь ялгаатай байна.<sup>204</sup>

#### Хүснэгт 4. Германы нийтийн албан тушаалд тавигдах шаардлага

Зэрэглэл	Албан тушаал	Тавигдах шаардлага	Албан тушаалд авч ажиллуулах насны хязгаар
A1-A5	Туслах техникийн ажилтнууд	Ерөнхий боловсролын сургуулиа амжилттай төгссөн, албаны бэлтгэлд хамрагдсан байх	16-30
A6-A9	Засгийн газрын нарийн бичгийн дарга, обер-нарийн бичгийн дарга, амтс-хянан байцаагч	Ерөнхий боловсролын сургуулиа амжилттай төгссөн, мэргэжлийн тусгай бэлтгэлд 1 жилийн хугацаатай хамрагдсан, дунд төвшний албан тушаал эрхлэх тусгай шалгалтад тэнцсэн байх	16-35
A10-A13	Засгийн газрын хяналтын байцаагч	Дунд сургуулиа амжилттай төгссөн, 3 жилийн хугацаантай тусгай бэлтгэл	16-32

<sup>202</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/\\_9.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/_9.html)

<sup>203</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/\\_11.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/_11.html)

<sup>204</sup> [http://www.bundestag.de/htdocs\\_e/bundestag/](http://www.bundestag.de/htdocs_e/bundestag/) Холбооны Засгийн газрын вэб сайт



	нар, обер-хянан байцаагч нар, амтманн, амстрат обер-амстрат	хийсэн, энэхүү төвшний шаардлагын дагуу 1-р шатны шалгалт өгч тэнцсэн байх	
A14-16	Сайд нар, Засгийн газрын төв аппаратын дарга нар	Дээд боловсролтой, албаны 1-р шатны шалгалт өгч тэнцсэн, 2 жилийн хугацаатай албаны бэлтгэлд хамрагдсан байх	18-30

### 3.3.3. Сонгон шалгаруулах ажиллагааны процесс<sup>205</sup>

Герман Улсын хууль тогтоомжоор нийтийн албанд орох үйл ажиллагааг дэлгэрэнгүй зохицуулсан байдаг. Цахим хуудас болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сул орон тоог нийтэд нээлттэй зарладаг. Тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчдийг албан тушаалд тавих шаардлагыг хангасан байдал, ур чадвар, мэргэшсэн байдлыг харгалзан хүйс, нас, гарал, үндэс угсаа, итгэл үнэмшил харгалзахгүйгээр шалгаруулан авна. Нийтийн албаны шалгалт өгсөн, тухайн албан тушаалд тэнцэхийг нотолсныг үндэслэн томилгоо хийгддэг байна. Хэрэв тухайн албан тушаалд томилогдох нэр дэвшигч нь 32-оос доош настай бол туршилтын хугацааг амжилттай дуусгасны дараа жинхэлэх буюу томилогдоно. Ингэхдээ шатлан дэвших зарчмаар хамгийн бага албан тушаалаас эхлэн ахидаг. Туршилтын хугацаанд тухайн нэр дэвшигч мэргэжлийн хувьд тэнцэх эсэхийг нотлох бөгөөд 5 жилээс хэтрэхгүй байдаг.

Нийтийн албанд хугацаагүй (тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүртэл) томилогдох боломж зөвхөн туршилтын хугацааг амжилттай давж 27 нас хүрсэн тохиолдолд бүрддэг. Нийтийн албанаас 65 нас хүрсэнээр тэтгэвэрт гарна. Холбооны нийтийн албан хаагчийн томилгоог Ерөнхийлөгч эсвэл эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ. Харин муж болон орон нутгийн томилгоог тухайн байгууллагын удирдлага хийнэ. Хэрэв дээр дурдсан шаардлагуудын аль нэгийг хангаагүй эсвэл ямар нэгэн байдлаар хууран мэхлэхээр завдсан, авлига санал болгосон, өмнө нь хатуу шийтгэл хүлээж байсан нь тогтоогдвол тухайн томилгоог хүчингүйд тооцдог байна.

Нийтийн албанд "хугацаагүй (тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүртэл)", "түр хугацаагаар", "хүндэт албан хаагч" зэрэг тодотголтой ажиллахыг урьсан урилга бүхий гэрчилгээг гардуулснаар томилогдсон гэж үздэг байна. Мөн тухайн гэрчилгээ нь хуульд заасан хэлбэр, агуулгын хүрээнд гараагүй бол томилгоог хүчингүйд тооцдог онцлогтой.

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад анх оролцогчоос дараах төрлийн шалгалтыг авна:

- хууль эрх зүйн мэдлэг болон хэлний сорил;
- хувь хүний зан чанарыг үнэлэх;
- ярилцлага.

Журмаар бол нийтийн албан хаагчдыг ажилд авах шалгалт хэдэн өдөр ч үргэлжилж болно. Бичгийн шалгалт нь хууль, эрх зүй, герман хэлний дүрэм, зан төлөвийн шалгалтаас бүрдэнэ. Ажилд авах шалгалтын хамрах хүрээг нэг талаас тухайн ажил олгогч, нөгөө талаас сонгосон мэргэжлийн бүлэг тогтооно. Тухайн албан хаагчийн өмнө нь өөр байгууллагад ажиллаж байсан бол байгууллагын даргын болон хамт олны зөвлөлийн тодорхойлолтыг нарийвчлан судалдаг.

**Хууль эрх зүйн мэдлэг болон Герман хэлний мэдлэгийн шалгалт:** Нийтийн албан хаагчдыг ажилд авах шалгалтын нэг болох хууль эрх зүйн мэдлэгээс гадна Герман хэлний мэдлэгийн шалгалт юм. Герман хэлээр ярианы болон бичгийн мэдлэгтэй байх нь хамгийн чухал урьдчилсан нөхцөлүүдийн нэг бөгөөд бичгийн шалгалтын нэлээд хэсгийг эзэлдэг байна. Энэ шалгалтад ихэнхдээ зөв бичих дүрмийн талаарх олон сонголттой асуултууд, диктант эсвэл богино эссэнээс гадна хоосон зайг нөхөх, ижил утгатай үгс, олон тооны хэлбэр үүсгэх зэрэг нийтлэг даалгаврууд багтдаг.

<sup>205</sup> Ablauf und Dauer einer Bewerbung im öffentlichen Dienst

Герман хэлнээс гадна ерөнхий эрдмийн асуултууд сонгон шалгаруулалтын багагүй хувийг эзэлдэг. Үүнд Герман, Европын холбооны болон дэлхийн түүх, улс төр, нийгэм, эдийн засгийн чухал үйл явдлуудтай холбоотой асуултууд байдаг. Мөн газарзүй, урлаг соёл, математик, хими, физик, спортын салбарын асуултуудад хариулах даалгавар бий. Эрхлэх ажил үүрэгтэй холбоотой асуултуудад зайлшгүй шаардлагатай мэдээлэл, техникийн нөхцөлийн мэдлэгтэй байхыг шаарддаг.<sup>206</sup>

**Хувь хүний зан чанарыг үнэлэх:** Зарим ажил олгогчид хувь хүний зан чанарыг үнэлэх тестээр шалгалт авдаг. Ингэснээр тухайн этгээдийн зан төлөвийг нарийвчлан судлах зорилготой байдаг байна.

**Ярилцлага:** Энэ хэсэгт ганцаарчилсан ярилцлага хийдэг. Шалгалтын комисс өргөдөл гаргагчтай биечлэн танилцах ба комиссын гишүүдэд өөрийгөө танилцуулах боломжийг олгодог. Ийм ярилцлагад бэлдэхдээ яагаад мэргэжлээрээ ажиллах хүсэлтэй байгаагаа, өдөр тутмын ажил амьдралаа хэрхэн төсөөлж буй талаараа чөлөөтэй, итгэл үнэмшилтэй тайлбарлах хэрэгтэй.

### **3.3.4. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагч субъект**

Сонгон шалгаруулалтыг тусгай комисс хариуцан явуулна. Нийтийн албаны сонгон шалгаруулалтад хууль зүйн мэдлэгийг голчлон анхаарна. Тус улсад удирдах албан тушаалд ажиллаж байгаа нийтийн албан хаагчдын 60 хувь нь хууль зүйн, 14 хувь нь эдийн засгийн боловсролтой, үүний дотор төрийн нарийн бичгийн дарга нарын 31 хувь нь хууль зүйн боловсрол эзэмшсэн байна.

Тус улсын нийтийн алба нь Дотоод хэргийн яамны<sup>207</sup> эрхлэх асуудал бөгөөд Нийтийн албаны төв байгууллага болон яам, агентлагийн нийтийн албаны салбар алба ажилладагаас гадна мужийн болон орон нутгийн нэгжийн түвшний нийтийн албаны нэгжтэй байна.

Комисс нь сонгон шалгаруулалтын зарчимд нийцүүлэн бүх сонгон шалгаруулалтыг явуулах бөгөөд үе шат бүрд зарлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шударгаар үнэлэх, мөн мерит зарчим буюу шударгаар өрсөлдүүлэн хамгийн сайн нэр дэвшигчийг шалгаруулах үүрэг хүлээдэг.

Сонгон шалгаруулах хороог даргалагч нь сонгон шалгаруулалтыг олон нийтэд зарлахаас өмнө сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлт, үйл ажиллагааны стратеги, сонгон шалгаруулалтын хорооны гишүүдийн чиг үүрэг, мөрдөх журам, хугацаа, цалин хөлсийг батлана.

Сонгон шалгаруулалтын эцсийн үе шатанд даргалагч нь тухайн сонгон шалгаруулалтын үр дүн, үнэлгээний үе шатууд дахь тайлбар, нэр дэвшигчдийн давуу болон сул тал, үнэлгээ хийсэн үндэслэлүүд зэргийг тусгасан товч тайлан бичиж сонгон шалгаруулалт нь дээрх зарчимд нийцсэнийг нотолно.

Нийтийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг зөвхөн нийтийн албаны төв байгууллага хариуцдаггүй, шалгаруулалтыг дээр дурьдсан субъектүүд өөр өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хариуцдаг.

### **3.4. Литва Улс**

Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу Литва Улсын төрийн захиргааны байгууллагад ажилд орох 4 шалгуур байдаг. Нэр дэвшигчид нь Литвийн иргэншилтэй, 18-аас дээш 62.5 нас хүртэл байх, хэлний мэдлэгтэй байх, тухайн албан тушаалд тавигдах албан ёсны шаардлага хангасан байх ёстой. Төрийн албаны карьерийн албан тушаалд орох хүсэлтэй нэр дэвшигчид сонгон

<sup>206</sup> <https://www.einstellungstest-fragen.de/einstellungstest-beamte/>

<sup>207</sup> [http://www.bundestag.de/htdocs\\_e/bundestag/](http://www.bundestag.de/htdocs_e/bundestag/)

шалгаруулалтад орох журамтай. Бусад тохиолдолд, зарлагдсан албан тушаалаас хамааран үнэлгээний тохирох арга байдаг. Нэр дэвшигчид өргөдөл, намтар, иргэний үнэмлэхний мэдээлэл, мэргэжлийн үнэмлэх болон анкет бөглөх ёстой. Сонгон шалгаруулалтыг ихэвчлэн бичгээр, эсхүл ярилцлага хэлбэрээр авдаг.<sup>208</sup>

### **3.4.1. Сонгон шалгаруулах үйл явцтай холбоотой зохицуулалтууд**

- Төрийн албаны тухай хууль;
- Засгийн газрын баталсан төрийн албан хаагчийн албан тушаалын өрсөлдөөнийг зохион байгуулах журам;
- бусад хууль.

Литва Улсын Төрийн албаны тухай хууль<sup>209</sup> нь тус улсын төрийн албаны үндсэн зарчим, төрийн албан хаагчийн статус, төрийн албыг удирдах эрх зүйн үндсийг тогтоосон.

Энэ хууль нь хууль тогтоомжоор эрх зүйн байдлыг нь тусгайлан зохицуулсан төрийн албан хаагчдаас бусад төрийн байгууллагын төрийн албан хаагчдад үйлчилнэ.

Төрийн албан хаагчдыг төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний гэж хоёр бүлэгт хуваах бөгөөд бүлэг нь дараах байдлаар ангилна (§6):

### **3.4.2. Төрийн албан тушаал хашихад тавигдах шаардлага**

Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албанд ороход тавигдах дараах нийтлэг шаардлагыг тусгасан байна (§9):

- Литва Улсын иргэн байх (үйлчилгээний салбарын төрийн албан хаагчид болон ЕХ-ны гишүүн орнууд, Европын гэрээнд оролцогч улсууд, Хойд атлантын гэрээний байгууллага (НАТО)-ын гишүүн орнуудын иргэдэд хамаарахгүй);
- Литва хэлтэй байх (үйлчилгээний салбарын төрийн албан хаагч болон аж ахуй, эсхүл техникийн чиг үүрэг хэрэгжүүлж байгаа албан хаагчдад хамаарахгүй);
- 18 насанд хүрсэн байх;
- тэтгэврийн насанд хүрээгүй байх (төрийн улс төрийн албан хаагчдад, аж ахуй, эсхүл техникийн чиг үүрэг хэрэгжүүлж байгаа албан хаагчдад хамаарахгүй);
- тодорхой түвшний төрийн албан хаагчийн үүргийг биелүүлэхэд шаардагдах боловсролтой байх.

### **3.4.3. Сонгон шалгаруулалтын хэлбэр**

Төрийн албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг өрсөлдөөнтэй болон өрсөлдөөнгүй байдлаар явагдана. Ямар хэлбэрээр шалгаруулалт явуулах нь төрийн ямар албан тушаал горилж буйгаас хамаарна.

*Өрсөлдөөнгүйгээр:*

- түр хугацаанд төрийн албанд ажиллах;
- өмнө нь төрийн албан хаагч байсан болон татан буугдсан албан байгууллагын дарга байсан хүмүүс;
- төрийн албан хаагчийн статусаа сэргээж буй хүмүүс.

*Өрсөлдөөнтэйгээр:*

- төрийн албанд анх орох;

<sup>208</sup> Papapolychroniadis Ifaistion and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017

<sup>209</sup> Закон Литовской Республики О государственной службе от 8 июля 1999 г. № VIII-1316. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActPrint/lt?ifwid=i3h7wm3yk&documentId=TAIS.91131&category=TAD>

- албан байгууллагын дарга болох хүмүүсийг тус тус шалгаруулан авна.

Төрийн албан тушаалд сонгон шалгаруулж авах тогтолцоо:

- албан байгууллагын дарга шалгаруулалт зарлахын тулд Төрийн албаны газарт хандана;
- хэрэв өрсөлдөөнгүйгээр төрийн албаны тухайн орон тоонд орж ажиллах боломжтой хүн байхгүй бол Төрийн албаны газарсонгон шалгаруулалт явуулах тухайгаа албан ёсны хэвлэл, Төрийн албаны газрын цахим хуудсанд зарлана;
- зарлал гарснаас хойш 14 хоногийн дотор өргөдөл гаргагч нь сонгон шалгаруулалт зохион байгуулж буй байгууллагад шаардлагатай баримт бичгийг хүргүүлнэ;
- тухайн байгууллагын хүний нөөцийн алба баримт бичгийг хүлээн авч, өргөдөл гаргагч нь шаардлага хангасан эсэхийг шалгана;
- сонгон шалгаруулалтын огноог шаардлагад нийцсэн өргөдөл гаргагчдад мэдэгдэнэ;
- сонгон шалгаруулалт;
- төрийн албанд авах талаар шийдвэр гаргах.

Сонгон шалгаруулалтын хэлбэр:

а) Бичгийн шалгалт:

- тестийн тодорхой хэсэг нь нэгдсэн журмаар бэлтгэгдсэн ерөнхий асуултууд, үлдсэн хэсэг нь сонгон шалгаруулалт явуулах хүсэлт гаргасан төрийн байгууллагаас бэлтгэн ирүүлсэн асуултууд байна.
- тестийн хариултыг 1-10 хооронд оноогоор дүгнэнэ.

б) Ам шалгалт буюу ярилцлага:

- ам шалгалт буюу ярилцлагын суурь асуултууд нь ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээг хамарсан байна.
- өрсөлдөгчдөд комиссын гишүүн бүр 1-ээс 10 хүртэлх оноо өгнө.

в) Бичгийн болон ам шалгалтын дүнгийн нийлбэрийг гаргана.

д) 12-оос дээш оноо авсан өрсөлдөгчийг тэнцсэнд тооцох бөгөөд хамгийн их оноо авсан өрсөлдөгчийг шалгарсанд тооцно.

Сонгон шалгаруулалтын комиссыг бүрдүүлэхдээ 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр шалгалт эхлэхээс 3-аас доошгүй өдрийн өмнө байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд:

- ажилд авах төрийн байгууллагын хүний нөөцийн хэлтсийн дарга эсвэл тухайн хэлтсийн албан хаагч;
- төрийн албан хаагчийг хариуцах дээд шатны албан тушаалын ажилтан;
- хэрэв байгаа тохиолдолд үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгч тус тус орсон байна.

**I шат – Бичгийн шалгалт:**

Бичгийн шалгалтын тест нь дараах хоёр хэсгээс бүрдэнэ:

1) Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тухай журамд заасны дагуу нэгдсэн журмаар бүх шалгалтад оролцогчдод зориулсан хууль, эрх зүйн бусад актуудтай холбоотой бүлэг асуулт. Эдгээр асуултыг төрийн албан хаагчдын бүртгэлийн албаны компьютерийн программаар нэгдсэн журмаар сонгож Дотоод хэргийн яамны цахим хуудсанд тавьсан байна;

2) Сонгон шалгаруулалт зарлаж буй албан байгууллагаас бэлтгэж ирүүлсэн тухайн албан тушаалтны ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн актуудын талаарх асуултууд орно. Бичгийн шалгалтанд 6 буюу түүнээс дээш оноо авсан өрсөлдөгчид амаар шалгалт өгөх эрхтэй.

**II шат – Аман шалгалт буюу ярилцлага:**

Ам шалгалт буюу ярилцлага нь ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд тавигдах асуултууд байна.

Аман шалгалтад Комиссын гишүүн бүр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан төрийн албан хаагчийн чиг үүргийг гүйцэтгэх чадвартай эсэхийг шалгахын тулд өргөдөл гаргагчдаас ижил асуултууд асууна. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу холбогдох асуултаар гадаад хэлний мэдлэгийг тодорхойлох асуулт тавина. Мэдлэгийг 1-10 оноогоор үнэлнэ (1 нь хамгийн муу, 10 нь хамгийн сайн).

Бичгийн ба аман шалгалтын асуултууд нь бүх өрсөлдөгчдөд адилхан байна.

#### **3.4.4. Сонгон шалгаруулалтын дүн**

- 12-оос дээш оноо авсан өрсөлдөгчдийг шалгалтад тэнцсэн гэж үзнэ.
- Хамгийн багадаа нэг өрсөлдөгч 12-оос дээш оноо авсан нөхцөлд сонгон шалгаруулалтыг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.
- Хамгийн их оноо авсан өрсөлдөгчийг сонгон шалгаруулалтанд ялсан гэж үзнэ.
- Ажилд авч буй хүн эсвэл төрийн болон орон нутгийн байгууллага нь сонгон шалгаруулалтын комиссын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөх үүрэгтэй.
- Сонгон шалгаруулалтын ялагчийг Төрийн албаны цахим хуудсанд байрлуулж нийтэд зарлан мэдээлнэ.
- Дүрэм журмын заалтыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, шийдвэрийн талаарх гомдлыг ажлын 3 өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах комисст гаргах болон шүүхэд давж заалдаж болно.

#### **Дөрөв. ТӨРИЙН АЛБАНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТАЛААРХ БУСАД ОРНУУДЫН ТУРШЛАГА**

Гадаадын бусад орны төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын туршлагыг товч байдлаар авч үзвэл, **Испани Улсад** төрийн албаны хүний нөөцийн хэрэгцээг жил бүр тодорхойлох бөгөөд Хөдөлмөр эрхлэлтийн олон нийтийн газар яамдаас илгээсэн шаардлагыг хүлээн авдаг. Испани Улсын Үндсэн хуулийн 23.2-т заасны дагуу бүх иргэд төрийн албанд ажиллах тэгш боломжоор хангагдсан байдаг. Европын Холбооны улс орнуудын иргэний харьяалалтай нэр дэвшигчид тухайн албан тушаалд өргөдөл гаргах эрхтэй боловч энэ нь Испанийн харьяалал шаардагдах үндэсний аюулгүй байдлын асуудал эрхэлсэн албан тушаалд хамаарахгүй. Нэр дэвшигчид испани хэлээр, эсхүл албан ёсны бусад хэлний аль нэгийг мэддэг, ял шийтгэлгүй, 18-аас дээш настай байх ёстой. Сонгон шалгаруулалтын хэлбэрийн хувьд бичгээр болон аман шалгалт өгнө.

**Португал Улсад** карьерт суурилж төрийн албанд оруулах тогтолцоог ашигладаг. Нэр дэвшигчдийн сонгон шалгаруулалтын үр дүнгээс хамаарч төрийн албанд авдаг. Төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй элсэлтийн шалгалтаар явуулдаг. Сонгон шалгаруулалтад ерөнхий болон тодорхой сэдвээр шалгалт авахаас гадна нэр дэвшигчдээс сэтгэлзүйн шалгалтыг авдаг. Нэр дэвшигчид нь 18-аас дээш настай байх ёстой бөгөөд Португалийн иргэншилтэй, эсхүл Европын Холбооны улсын иргэн байх ёстой. Эрэгтэй нэр дэвшигчид цэргийн алба хаах үүргээ бүрэн биелүүлсэн, эсхүл хуулиар чөлөөлөгдсөн байх шаардлагатай. Өөр нэг шаардлага бол түүнд албан үүргээ биелүүлэхэд сэтгэлзүйн хувьд эрүүл, бие бялдрын хувьд чийрэг байх явдал юм.

**Польш Улсын хувьд** төрийн үйлчилгээний ажилд авах үйл явц нь бүх иргэдэд нээлттэй, өрсөлдөх чадварын зарчимд суурилсан байдаг. Ийм байдлаар үйл ажиллагаа явуулснаар тухайн албан тушаалд боломжит дээд хэмжээг санал болгож чадах нэр дэвшигчийг сонгож, тухайн төрийн байгууллага нь зорилгодоо хүрэх боломжтой. 1998 оны хуулиар төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад хүн бүр нээлттэй оролцох боломжтой болгож, өрсөлдөх чадварыг баталгаажуулсан. Тус улсын тогтолцооны хувьд төвлөрсөн бус гэж тодорхойлдог, учир нь яамд,



бүс нутгийн төв аппарат нь төрийн үйлчилгээний ажилд авахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг. Ажлын байрны зар нь нэр дэвшигчдийн мэдэх ёстой бүхий л мэдээллийг багтаасан байгаа ажлын байрны тодорхойлолт, нэр дэвшигчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх бичиг баримт, тэдгээрийг бөглөх арга хэлбэр зэргийг багтаасан болно.

**Швед Улсад** төрийн албанд авах тогтолцоог төвлөрсөн бус гэж тодорхойлдог. Энэ тогтолцоо нь нэр дэвшигчийн чадвар дээр суурилсан мерит систем юм. Төв Засгийн газарт хамаарах албан тушаалд томилогдох шалгуурыг Үндсэн хуулиар тогтоосон. Төрийн албанд ажил эрхлэх тухай хуулийн дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд нэр дэвшигчийн авьяас, ур чадварыг нь үнэлдэг. Мерит зарчмаар ажилладаг албан тушаалын хувьд тухайн албан тушаалаас хамааран янз бүрийн шалгуурыг харгалзан үздэг. Ажлын байрыг олон нийтэд зарлаж, илүү тохиромжтой нэр дэвшигчийг тодруулахын тулд хүний нөөцийн газар нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг гаргадаг. Туслах ажилтнууд, бичиг хэргийн болон мэргэжлийн албан тушаалтнуудын хувьд тэдний эзэмшсэн бүх зэрэглэлийг үнэлдэг.<sup>210</sup>

Харин Их Британи, Канад, Киргиз, Сингапур, Франц, Япон зэрэг орны турглагыг дэргэрүүлэн авч үзье.

#### 4.1. Их Британи

Их Британийн Төрийн албаны комиссоос төрийн байгууллагуудад зуучлах журмыг баталсан бөгөөд хүний нөөц сонгон шалгаруулалт зохион байгуулдаг. Төрийн албаны комисс сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахдаа төрийн байгууллагуудаас урьдчилан зөвшөөрөл авсан байна. Төрийн байгууллагуудад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдыг албан тушаал ахих боломжоор хангадаг. Төрийн албанд шинэ төрийн албан хаагчдыг элсүүлэх замаар төрийн албаны хүний нөөцийн шуурхай урсгалыг хангаж байдаг.

Энэ явцад нэр дэвшигч нь цахим өргөдөл, цуврал шалгалт, ярилцлага, үнэлгээг бөглөх ёстой. Ихэнх нэр дэвшигчдийн хувьд өмнөх ажлын байрны тодорхойлолтыг өргөдлийн маягтын хамт өгөх журамтай. Ажлын байрны тодорхойлолт нь байгууллагын зүгээс тухайн нэр дэвшигчийн ажлын зохих туршлагатай эсэх, тухайн албан тушаалд тохирох эсэх талаар санал бодлоо илэрхийлэхэд тусалдаг. Иргэншлийн шалгуурын хувьд Европын Холбооны гишүүн орнууд болон гуравдагч орны иргэдэд төрийн байгууллага дахь албан тушаалууд нээлттэй байдаг. Энэ бүх үйл явц нь Их Британийн төрийн албанд өргөн цар хүрээтэй нэр дэвшигчдээс хүний нөөцөө сонгох боломжийг олгодог байна.<sup>211</sup>

Төрийн албаны комисс нь 1855 оноос хойш үйл ажиллагаа явуулж байгаа бөгөөд төрийн албаны сонгон шалгаруулалт хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьдаг. Түүнчлэн төрийн албан хаагчийн төрийн албаны тухай хууль, дүрэм, журамтай холбоотой аливаа өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хэлэлцэн шийдвэрлэдэг.

Төрийн албаны комисс нь мөн дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

- сонгон шалгаруулалтын зарчмыг боловсруулах, хэвлэн нийтлэх;
- сонгон шалгаруулалт явуулах төрийн байгууллагад сонгон шалгаруулалтыг мерит зарчмын дагуу эрх тэгш, шударга, нээлттэй, ил тод явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Сонгон шалгаруулалтын зарчмыг мөрдөж буй эсэхэд хяналт тавих;
- Удирдах түвшний сонгон шалгаруулалтын хороог даргалах;
- Сонгон шалгаруулалтын зарчмыг зөрчсөн талаарх гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх;

<sup>210</sup> Papapolychroniadis Ifaiston and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017

<sup>211</sup> Papapolychroniadis Ifaiston and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017



- Төрийн албаны хуулийг зөрчсөн талаарх өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.

#### **Хүснэгт 5. Их Британийн төрийн албаны шатлал**

<b>Их Британийн төрийн албаны шатлал</b>	<b>Албан тушаал</b>
АА	ЗТА буюу захиргааны туслах ажилтан
АО	ЗМ буюу захиргааны мэргэжилтэн
ЕО	ГМ буюу гүйцэтгэх мэргэжилтэн
НЕО/СЕО	АГМ буюу ахлах гүйцэтгэх мэргэжилтэн
G6&G7	Түвшин 6 ба 7
SCS1, SCS2, SCS3, SCS4	АТТА буюу Ахлах түвшний төрийн албан хаагч (АТТА 1, 2, 3, 4)

2010 оны Үндсэн хууль ба засаглалын шинэтгэлийн актын 11 дүгээр бүлэгт Төрийн албаны комисс нь “сонгон шалгаруулалтын зарчим”-ыг боловсруулж, түүнийг тайлбарлах, төрийн бусад байгууллагын үүрэг оролцоог тодорхойлох, биелэлтийг зохион байгуулах үүрэгтэй болохыг заасан. Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтын зарчим хамгийн сүүлд 2018 оны 4 сарын 01-нд шинэчлэгдсэн. Сонгон шалгаруулалтын дараах зарчимуудыг баримтлана:

- төрийн албаны томилгоог улс төрийн захиалга, хуваарилалтаар бус, мерит зарчмын дагуу шударгаар өрсөлдүүлэн шалгаруулах замаар хийх, хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц зүтгэл, үр дүн гаргасан үнэлгээний дагуу албан тушаал дэвших;
- эрх тэгш, шударга байх;
- нээлттэй, ил тод байх зарчим юм.

Аливаа төрийн байгууллага, агентлаг нь энэхүү “сонгон шалгаруулалтын зарчим”-д нийцүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулах төрөл, арга замыг боловсруулна.

#### **Сонгон шалгаруулах хороо:**

Сонгон шалгаруулалтыг 2 болон түүнээс дээш хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулдаг. Хороог тухайн байгууллагын албан хаагч эсвэл Төрийн албаны комиссын Төрийн албаны комиссионер (гол төлөв өндөр албан тушаалын сонгон шалгаруулалт) даргалж явуулна.

Хороо нь аливаа сонгон шалгаруулалтыг “сонгон шалгаруулалтын зарчим”-д нийцүүлэн явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрд зарлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шударгаар үнэлэх, мөн мерит зарчим буюу шударгаар өрсөлдүүлэн хамгийн сайн нэр дэвшигчийг шалгаруулах үүрэг хүлээнэ.

Сонгон шалгаруулалтын хорооны гишүүд нь аливаа сонгон шалгаруулалтын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ мэдүүлнэ.

Сонгон шалгаруулах хорооны даргалагч нь сонгон шалгаруулалтыг олон нийтэд зарлахаас өмнө сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлт, үйл ажиллагааны стратеги, сонгон шалгаруулалтын хорооны гишүүдийн үүрэг роль, мөрдөх журам, цаг хугацаа, цалин хөлс зэргийг батлана.

Сонгон шалгаруулалтын эцсийн үе шатанд даргалагч нь тухайн сонгон шалгаруулалтын үр дүн, үнэлгээний үе шатууд дахь тайлбар, нэр дэвшигчдийн давуу болон сул тал, үнэлгээ хийсэн үндэслэлүүд зэргийг агуулсан товч тайлан бичиж тухайн сонгон шалгаруулалт нь сонгон шалгаруулалтын зарчимд нийцсэнийг нотолно.

Даргалагч нь сонгон шалгаруулалтын аль ч үе шатанд тухайн шалгаруулалтад сонгон шалгаруулалтын зарчим зөрчигдсөн гэж үзвэл сонгон шалгаруулалтыг даруй зогсоож, асуудлыг шийдвэрлэгдэх хүртэл хүлээнэ.

#### **Төрийн албаны сонгон шалгаруулалт:**

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтыг цахимаар зарладаг. Төрийн албанд анх ороход цахимаар тест авах бөгөөд энэ нь нэр дэвшигчийн төрийн албаны ажил үүрэгтэй холбоотой сорих зорилготойгоор дараах чадвараар шалгалт авна:

- ерөнхий чадвар;
- эргэцүүлэн бодох;
- шийдвэр гаргах.

Тестийг бага түвшний албан тушаалаас 7 дугаар түвшин хүртэлх албан тушаалд сонгон шалгаруулахад авна.

Тестийн босго оноог давсан тохиолдолд ярилцлага хийнэ. Ярилцлага нь тухайн нэр дэвшигчийн ур чадварыг нээн илрүүлэх зорилготой бөгөөд хугацаа нь 45 минут.

Ярилцлага нь (1) байгууллагын зүгээс тухайн нэр дэвшигч зарлагдсан албан тушаалд тохирох чадвартай эсэх, (2) нэр дэвшигч нь тухайн албан тушаал өөрт нь тохирох эсэхийг тодорхойлох зорилготой.<sup>212</sup>

#### 4.2. Канад Улс<sup>213</sup>

Нийтийн албанд анх орох шалгалтын (the Public Service Entrance Exam 371 (PSEE 371)) зорилго нь нийтийн албаны албан тушаалд орох хувь хүний эргэцүүлэн бодох чадвар болон асуудал шийдвэрлэх чадварыг үнэлэх юм. Хүний нөөцийн менежерүүд энэ шалгалтын дүнг шалгалтанд тэнцэгчийг тодорхой албан тушаалд томилох, эсвэл дадлагажих хөтөлбөрт хамруулах шийдвэр гаргахдаа ашиглана.

Шалгалтыг бичгийн хэлбэрээр болон цахим хэлбэрээр авч болно. Цахим шалгалтыг Нийтийн албаны комиссийн онлайн тестийн төхөөрөмжөөр авна

Нийтийн албанд анх ороход авах шалгалт нь үндсэн 2 тесттэй.

**Дэд тест 1.** Эргэцүүлэн бодох болон асуудал шийдвэрлэх чадварыг үнэлэх зорилготой:

- арифметик сэтгэлгээ,
- логик сэтгэлгээ,
- аналитик сэтгэлгээ,
- бичгийн чадварыг тогтоох асуултуудтай. Олон сонголтот 30 асуултаас бүрдэнэ.

Энэ тестийг гүйцэтгэх хугацаа 90 минут.

**Дэд тест 2.** Ажлын тодорхой нөхцөл байдалд үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг үнэлэх зорилготой асуулттай. Нийт олон сонголтот 40 асуултаас бүрдэнэ. Энэ тестийг гүйцэтгэх хугацаа 60 минут

Хоёр дэд тестээс бүрдсэн уг шалгалтын нийт хугацаа нь зохион байгуулалтын ажилтай нийлээд ойролцоогоор 3 цаг байна. Ямар ч завсарлага төлөвлөгдөхгүй

#### Тэнцэх дүн

**Тест 1:** Шалгалтад хамгийн багадаа 13/30 оноо (шалгалтын доод босго оноо 10%-иас дээш-10<sup>th</sup> percentile) буюу өмнөх шалгалт өгөгчдийн дээд 90%-д багтсанаар (normative sample) тэнцэнэ.

<sup>212</sup> “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны болон төрийн жинхэнэ албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын тогтолцоо” үнэлгээний тайлан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. “Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь” МОН/18/101 төсөл. 2018 он.

<sup>213</sup> “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны болон төрийн жинхэнэ албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын тогтолцоо” үнэлгээний тайлан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. “Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь” МОН/18/101 төсөл. 2018 он.

**Тест 2:** Шалгалтад хамгийн багадаа 3400/4000 оноо (шалгалтын доод босго оноо 35%-иас дээш-35<sup>th</sup> percentile) буюу өмнөх шалгалт өгөгчдийн дээд 65%-д багтсанаар (normative sample) тэнцэнэ.

Ажилд авах менежерийн шийдвэрээр 2 шалгалтын тэнцэх хувийг 50 хүртэлх хувиар тогтоож болно. Өөрөөр хэлбэл, шалгалтад тэнцэхийн тулд шалгалт өгөгч (normative sample)-ийн босго оноо нь 50%-д багтах шаардлагатай. Энэ нь дэд тест 1-т 21/30, дэд тест 2-т 3461/4000 оноогоор тэнцэнэ гэсэн үг.

**Хоёр дэд тестийн онооны ялгаатай байдал:** Дэд тест бүр өөрийн гэсэн өвөрмөц дүгнэх хэмжүүртэй байдаг. Тестийн үр дүнг харьцуулахын тулд тэдгээрийг нийтлэг байдлаар хөрвүүлэх ерөнхий дүгнэх хэмжүүр байх ёстой.

Percentile буюу хувиар тооцож гаргасан үнэлгээ нь PSEE 371 шалгалтын дүнг гаргах ерөнхий хэмжүүр юм. Тухайлбал, онооны үзүүлэлтүүд ялгаатай ч гэсэн дэд тест 1-ийн 21/30 гэсэн оноо болон дэд тест 2-ын 3461/4000 гэсэн оноо нь аль аль нь 50%-ийн үзүүлэлт гэсэн үг. Аль ч тохиолдолд уг дүн нь нийт шалгуулсан хүмүүсийн талаас нь өндөр оноотой гэж ойлгогдоно. Шалгуулагчийн өөр өөр чадварыг тогтоох 2 дэд тестийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн стандарт тогтоож буй хэрэг юм.

**Глобал оноо:** PSEE 371 шалгалтын глобал оноо 0-73 хооронд тавигддаг. Энэ онооны хувьд ямар нэгэн тэнцэх босго оноо гэж байхгүй. Зөвхөн хүний нөөцийн менежерүүд шийдвэр гаргахдаа ашиглана. Глобал оноог тестийн гүйцэтгэлийн талаар хамгийн оновчтой төсөөлөл авахын тулд тавьдаг байна. Дэд тест 1-ийн гүйцэтгэлд глобал онооны 60%, харин дэд тест 2-ын гүйцэтгэлд глобал онооны 40% нь тус тус оногдоно. Глобал оноог тооцоолохын өмнө дэд тестүүдийн дүнг нийтлэг байдлаар хөрвүүлнэ. Ингэснээр дэд тест 2-ын оноо нь илүү өндөр байлаа ч глобал оноонд багаар нөлөөлөх талтай байдаг.

**Дахин шалгалт авах:** Шалгалтыг дахин өгөхөөс өмнө 180 хоног хүлээх ёстой. Энэ хугацааг дуусах хүртэл дахин шалгалт өгөх боломжгүй. Хэрэв энэ хугацааг дуусахаас өмнө шалгалт дахин өгвөл үр дүн нь хүчин төгөлдөр бус байх бөгөөд дахин шалгалт өгөх хугацаа нь шалгалт дахин өгсөн өдрөөс шинээр эхлэх болно.

**Бусад тестүүд:** Мөн тус улсад Нийтийн албанд анхлан орох шалгалтыг (PSEE 371) амжилттай давсан хүмүүс болон тодорхой албан тушаал горилогчдоос авах бусад олон төрлийн тест байдаг:

- Захиргааны ерөнхий тест (GAT- 380)
- Ерөнхий чадварын тест
- I түвшин (GST1- 207)
- II түвшин (GST2 -314)
- Оюун ухааны ерөнхий тест (GIT -310)
- Оюун ухааны ерөнхий тест (GIT – 320)
- Бичгийн чадварын тест (GSPAT – 120)
- Дунд түвшний менежерийн чадварын түвшин тогтоох шалгалт (IMMP)
- Манлайлах чадвар үнэлэх нэгдсэн загвар (ILAM)
- Дотоод аудитын тест
- Удирдах чадварын төвшин тогтоох дасгал ажил
- Дунд түвшний менежерийн нөхцөл байдлыг удирдах дасгал ажил (MMSE -840)
- Дунд түвшний менежерийн дасгал ажил (820)
- Оффисын ур чадварын тест (шалгах, харьцуулах) (Checking – 203)
- Оффисын ур чадварын тест (бичиг баримт цэгцлэх, архивлах) (Filling – 201)
- Оффисын ур чадварын тест (үүрэг даалгавар биелүүлэх) (Following Directions – 206)
- Оффисын ур чадварын тест (OST – 200)

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

- Хөтөлбөрийн зөвлөхийн чадвар үнэлэх шалгалт
- Ажлын туршлага, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх
- Удирдлагын ур чадварыг үнэлэх дасгал ажил (861)
- Удирдах ажилтны ур чадварыг үнэлэх дасгал ажил, түвшин 03
- Удирдах ажилтны удирдах, манлайлах чадварыг үнэлэх дасгал ажил (862)
- Манлайлах чадвар тодорхойлох дасгал ажил (SIL)
- Нөхцөл байдлыг үнэлэх чадварын тест (SJT -318)
- Хоёрдогч албан ёсны хэлний ярианы чадвар үнэлэх тест
- Хоёрдогч албан ёсны хэлний бичгийн чадвар үнэлэх тест
- Хоёрдогч албан ёсны хэлний унших чадвар үнэлэх тест
- Сонгон шалгаруулалтын ярилцлага
- Хяналт, үнэлгээний чадвар үнэлэх дасгал ажил
- Баг ахлах чадвар үнэлэх дасгал ажил
- Бичгийн харилцааны түвшин тогтоох тест (WCT – 345)
- Бичгийн харилцааны мэргэжлийн түвшин тогтоох тест (WCPT -351).

Канад Улсад нийтийн албанд ороход авдаг бас нэг чухал шалгалт бол Ерөнхий чадварын тест юм. Уг тест хоёр түвшинтэй байдаг.

### **Ерөнхий чадварын тест: I түвшин (General Competency Test GCT - 207)**

Тестийн зорилго нь хувь хүнийг танин мэдэх чадвар, аливаа асуудлын учир шалтгааныг олох, түүнийг шийдвэрлэх ерөнхий чадварыг үнэлэхэд чиглэнэ. Тус тест нь захиргаа болон үйл ажиллагааны ажилтны түвшинд зориулагдсан. Тус тестийг онлайн тестийн системээр авдаг.

Онлайнаар авахад хүний нөөцийн ажилтан тестийг системд оруулах бөгөөд нэр дэвшигч тус бүрд код үүсгэж, тэдэнд холбогдох мэдээллийг автоматаар электрон шуудангаар илгээнэ. Шалгалтын дүнг 48 цагийн дотор илгээнэ.

1-р түвшиний тест нь 50 асуулт, олон сонголтот хариултаас бүрдэх бөгөөд хугацаа 45 минут. Энэ нь дараах төрөлтэй:

1. Бичмэл материалыг ойлгох чадвар
2. Тоон өгөгдөл, бодлогыг бодох чадвар
3. Логик дүгнэлт хийх чадвар.

Тестийн босго оноо: 18/50.

### **Ерөнхий чадварын тест: II түвшин (General Competency Test GCT - 314)**

Тестийн зорилго нь хувь хүнийг танин мэдэх чадвар, аливаа асуудлын учир шалтгааныг олох, түүнийг шийдвэрлэх ерөнхий чадварыг үнэлэх бөгөөд тус тестийг мэргэжилтний түвшинд зориулагдсан. Мөн албан тушаал шилжих нөхцөлд тус тестийг онлайн тестийн системээр авдаг.

2-р түвшиний тест нь 90 асуулт, олон сонголтот хариултаас бүрдэх бөгөөд хугацаа 2 цаг 30 минут. Энэ нь 5 төрлийн асуултаас бүрдэнэ. Энэ нь дараах 5 төрөлтэй.

1. Үгсийн сан
2. Диаграмм холбоо
3. Тоон болон үсгэн илэрхийлэл
4. Тоон үйлдэл, бодлого бодох чадвар
5. Асуудлыг шийдвэрлэх аналитик чадвар.

Тестийн босго оноо: 51/90.

Удирдах түвшний ажилтны хувьд тестийн оноог илүү өндрөөр тогтоож болдог. Дахин шалгалтыг 180 хоногийн дараа өгөх боломжтой.

#### 4.3.Киргиз Улс<sup>214</sup>

Манай улстай түүхэн нөхцөл, төрийн байгуулал, эдийн засаг, нийгмийн байдал, хүн амын тоо, иргэдийн боловсролын талаараа төстэй улсуудын нэг болох Бүгд Найрамдах Киргиз Улсын хувьд төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны албан тушаалд ажиллахаар горилогчдоос авах сорилын шалгалтын гол зорилго нь тэдний мэргэжлийн бэлтгэл, мэргэшил, хууль тогтоомжийн мэдлэгийг нь үнэн зөв, ил тодоор үнэлэхэд оршдог байна.

Сорил нь сонгон шалгаруулалтын процедурын нэг бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд шалгалт авах нөхцөл, хугацаа, сорилын агуулга, дүн гаргах процесс нь нэгэн стандарттай байснаар үнэн зөв, бодитой байж чадна.

Төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны албан тушаалд ажиллахаар горилогчид, мөн төрийн албан хаагчийн нөөцөнд бүртгэгдэх хүмүүсээс авах сорилын шалгалтыг төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны албыг хариуцсан бүрэн эрх бүхий төрийн байгууллага хариуцаж, уг байгууллагын Сорилын төв гардан зохион байгуулна. Сорилыг зөвхөн компьютер ашиглан авна.

Төрийн захиргаа, нутгийн захиргааны албан тушаалд ажиллахаар горилогчдыг дараах хоёр төрлийн төстээр шалгадаг

*Үндсэн тест* - төрийн удирдлага, төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны албаны талаарх хууль тогтоомжийн тухай ерөнхий мэдлэгийг үнэлэх даалгавруудаас бүрдэнэ.

*Мэргэжлийн тест* - оролцогчдын тухайн чиглэлийн мэдлэгийн түвшинг тогтоох зорилготой, тодорхой албан тушаал, үйл ажиллагааны хүрээ, тусгай боловсролын шаардлагыг тусгасан даалгавруудаас бүрдэнэ.

Уг төстийг зохиохдоо төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагуудаас ирүүлсэн мэдээллийг харгалзана.

Харин удирдах албан тушаалтны хувьд

1. мэргэжлийн чадавх, логик сэтгэлгээний чадварын тест,
2. сэтгэл зүйн тест,
3. менежмент, хүний нөөцийн удирдлагын тест зэрэг 3 төрөлтэй

Төстийн асуултуудыг бэлтгэх, тест болгох, шинэчлэх ажлыг төрийн албаны төв байгууллага хариуцан, холбогдох мэргэжлийн мэргэжилтнүүдийн оролцоотойгоор гүйцэтгэнэ.

Төрийн албаны төв байгууллага шалгалт авах бэлтгэл ажлыг хангаж, мэдээллийн хэрэгсэл, өөрийн албан ёсны веб сайтаар шалгалт авах журам, үндсэн төстийн үлгэрчилсэн асуултуудыг нийтлэх, шалгалтын явцын хяналт, үнэлгээ хийх, шалгалтын үр дүнг нэгтгэн боловсруулах, мэдээлэх журмыг тодорхойлох зэрэг асуудлыг хариуцна.

Төрийн албаны төв байгууллагын орон нутгийн салбарууд нь Сорилын шалгалт явуулах үед тусгай сувгийн холбоогоор хангах, төрийн захиргаа, нутгийн захиргааны байгууллагуудаас шалгалт явуулах захиалга авах, нэгтгэх, оролцогчдыг бүртгэх, нэгдсэн захиалга, оролцогчдын бүртгэлийг Сорилын төвд хүргүүлэх, шалгалтын дараа дүнг захиалга өгсөн төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудад хүргэх ажлыг хариуцна.

Сорилын төв нь шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдох дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- төстийн асуултуудыг бэлтгэх, тест болгох, шинэчлэх;

<sup>214</sup> “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны болон төрийн жинхэнэ албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын тогтолцоо” үнэлгээний тайлан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. “Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь” МОН/18/101 төсөл. 2018 он.

- үндсэн тестийн асуултуудыг батлах;
- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудаас ирсэн захиалгыг үндэслэн сорил авах график гаргах;
- шалгалтанд оролцогчдын бүртгэл хийх;
- шалгалтанд оролцогчдод сорилын системд нэвтрэх код олгох;
- үндсэн, мэргэжлийн болон бусад төрлийн тестээр шалгалт авах;
- шалгалтын дүнг боловсруулах, шалгалтын протокол үйлдэх;
- шалгалтын дүнг төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудад хүргэх.

Төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагууд мөн сорилын шалгалттай холбогдсон дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг байна:

- төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын чөлөөтэй байгаа орон тоон дээр ажиллахаар горилогчдыг сонгох бэлтгэл ажил явуулах;
- сорилд оролцохыг хүсэгчдийн жагсаалт гарган, шалгалт авахаас долоогоос доошгүй хоногийн өмнө төрийн албаны төв байгууллагад хүргэх. Жагсаалтын хамт тухайн байгууллагын сонгон шалгаруулалтын комиссын хурлын протоколыг хавсарган ирүүлнэ;
- төрийн албаны төв байгууллагатай тохиролцсоны дараа шалгалт авах газар, хугацааны талаар шалгалтанд оролцогчдод мэдээлэх;
- өөрийн веб сайтанд холбогдох хууль тогтоомжуудын жагсаалт, мэргэжлийн тестийн асуултуудын үлгэрчилсэн загварыг байршуулна;
- мэргэжлийн тестэнд орох хууль тогтоомжуудын жагсаалтыг төрийн албаны төв байгууллагатай тохирно. Уг жагсаалт нь тодорхой албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлага болон чиг үүрэгтэй нийцсэн байвал зохино;
- тухайн төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан – сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүнийг шалгалтын ажиглагчаар явуулна.

#### **4.4. Сингапур Улс**

##### **4.4.1. Эрх зүйн орчин**

Бүгд Найрамдах Сингапур Улс (Сингапур Улс)-ын Үндсэн хуулийн<sup>215</sup> 4 дүгээр бүлгийн 12 дугаар зүйлд “Хүн бүр хуулийн өмнө эрх тэгш байх бөгөөд хуулиар тэгш хамгаалуулах эрхтэй.” гэж, 13 бүлгийн 154 дүгээр зүйлд “Төрийн албаны бүх түвшинд ажиллаж байгаа албан хаагчдад ажил эрхлэх нөхцөлийг ижил тэгш олгож, алагчлалгүй хандана.” гэж, 14 дүгээр бүлгийн 158 дугаар зүйлд “Төрийн албанд ажиллаж буй ямар ч хүн ижил төстэй албан тушаалыг үргэлжлүүлэн хаших эрхтэй.” гэж заажээ.

Сингапур Улсын төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг нь дараах хууль тогтоомжуудаар зохицуулагддаг. Үүнд:

- Үндсэн хууль (Constitution of the Republic of Singapore);
- Төрийн албаны тухай хууль (Public Sector (governance) Act 2018)<sup>216</sup>;
- Төрийн албаны комиссын заавар (Public Service Commission Directions (delegation of disciplinary functions)<sup>217</sup>;
- Бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам.

Сингапур Улсын төрийн албыг сахилга хариуцлага өндөртэй, авлига, хүнд сурталгүй дэлхийн хамгийн үр ашигтай алба гэж үздэг.<sup>218</sup>

<sup>215</sup> Бүгд Найрамдах Сингапур Улсын Үндсэн хууль, <https://sso.agc.gov.sg/Act/CONS1963>

<sup>216</sup> <https://sso.agc.gov.sg/Act/PSGA2018>

<sup>217</sup> <https://sso.agc.gov.sg/SL/CONS1963-DIRN1?DocDate=20171201>

<sup>218</sup> <https://www.nytimes.com/2005/09/14/opinion/singapore-and-katrina.html>



Сингапур Улсын Үндсэн хууль нь 14 бүлэг 166 зүйлтэй 1965 онд батлагдсан ба 9 дүгээр бүлэгт (102-119 дугаар зүйл) төрийн (нийтийн) албаны асуудлыг тусгажээ.

Төрийн (нийтийн) албаны тухай хууль нь 2018 онд батлагдсан 7 бүлэг 112 зүйлтэй. Хуулийн зорилго нь Сингапурын төрийн байгууллагуудын дунд хариуцлагын өндөр стандартыг хангасан засаглалын тогтвортой тогтолцоог бий болгох, Засгийн газар, сайд нар, төрийн байгууллагууд хоорондын хариуцлагын харилцааг тодорхойлох юм.

#### **4.4.2. Төрийн албаны комисс**

Сингапур Улсын Төрийн албаны комисс (Public Service Commission) нь тус улсын Үндсэн хуулийн дагуу байгуулагдсан байгууллага бөгөөд Үндсэн хуулийн 105 дугаар зүйлд зааснаар Төрийн албаны комисс нь дарга, 5-14 хүртэлх гишүүнтэй байна. Комиссын гишүүд тус бүрийг Сингапур Улсын Ерөнхийлөгч зарлиг гарган томилдог байна.<sup>219</sup>

Төрийн албаны комисс<sup>220</sup> (ТАК) нь Төрийн (нийтийн) албан хаагчдыг сонгох, тэтгэлгээр сургах, хөгжүүлэх, удирдах албан тушаалтнуудыг томилох, төрийн (нийтийн) албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх чиг үүрэгтэй ажилладаг.

Төрийн албаны комисс нь Сингапур Улсын нийтийн албан дахь шударга, тэгш байдал, меритократ<sup>221</sup> байх үндсэн зарчмыг баримтлан ажиллах бөгөөд төвийг сахисан, хараат бус, бие даасан байж, үйл ажиллагаагаа ямар нэгэн нөлөөлөлд авталгүйгээр шийдвэр гаргана. Үндсэн чиг үүрэг нь:

1. **ТАК нь тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдах хүмүүсийг сонгох, хөгжүүлэх:** Энэхүү тэтгэлэг нь төрийн албанд манлайлах ур чадвар, авьяас, мэдлэг чадвартай хүмүүсийг татах, тэднийг хөгжүүлэх зорилготой.
2. **Хамгийн шилдэг, авьяас чадвартайг нь томилох, албан тушаал дэвшүүлэх:** ТАК нь Захиргааны албаны албан хаагчдыг томилох, удирдах албан тушаалд томилох, тушаал дэвшүүлэх эрх бүхий байгууллага юм (Superscale D буюу 7 ба түүнээс дээш зэрэг).
3. **Хариуцлага, сахилга батыг сахиулах, хяналт тавих:** ТАК нь хууль зөрчиж, хариуцлага алдсан төрийн албан хаагчдыг ажлаас халах, сахилга хариуцлага хүлээлгэх үйл явцад хяналт тавих эрх бүхий байгууллага юм.
4. **Өргөдөл, гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэх үүргийг гүйцэтгэх.**

Сингапур Улсын Засгийн газраас мэдлэг боловсрол, авьяас чадвартай боловсон хүчнийг татах, байршуулахад ихээхэн ач холбогдол өгч тухайн ажилтанд хувийн хэвшлээс илүү өндөр цалин өгөх замаар төрийн албанд ажиллуулах бодлогыг баримталж байна.

Мөн төрийн албаа чадавхжуулахын тул хамгийн сайн, шилдэг суралцагчдад төрийн тэтгэлэг олгож, дараа нь төрийн албандаа ажилд авдаг байна. Сингапур Улсын төрийн албаны тэтгэлэгт хамгийн шилдэг оюутнууд шалгардаг бөгөөд шалгаруулалт өрсөлдөөнтэй байна.

Оюутнуудад төрийн албанд орох боломжтой дөрвөн төрлийн тэтгэлэг байна.<sup>222</sup>

5. Төрийн албаны комиссын тэтгэлэг: Төрийн албаны чиглэлээр мэргэжил сонгосон чадварлаг оюутнуудад олгодог Засгийн газрын тэтгэлэг юм. Нийт 16 чиглэлээр тэтгэлэг олгоно.

<sup>219</sup> <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/en/sg/sg047en.pdf>

<sup>220</sup> <https://www.psc.gov.sg/who-we-are/what-the-psc-does>

<sup>221</sup> “Меритократ” гэдэг нь латин хэлний “meritus” буюу ухаантан, ухаалаг, төгс төгөлдөр, грек хэлний “κράτος” буюу засаг, засаглал гэсэн утгатай үг. Ухаалаг чадварлаг хүмүүсээр удирдлагыг бүрдүүлэх гэсэн санаа. (Хүнийг чадвараар нь үнэлдэг, хүн зөвхөн авьяас чадвар, гаргасан хүчин чармайлт, ажлын үр дүнгээрээ төрийн дээд албан тушаалд сонгогддог тэр зарчим)

<sup>222</sup> Сингапур Улсын Төрийн албаны комиссын албан ёсны цахим хуудас., <https://www.psc.gov.sg/Scholarships>

Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнууд сургуулиа төгсөөд дараах 3 чиглэлээр ажиллах боломжтой болно.

- Төрийн захиргаа
- Мэргэжлийн үйлчилгээ
- Сингапур Улсын төрийн албан дахь дүрэмт хувцас хэрэглэх эрх бүхий төрийн албаны үйлчилгээ

6. Төрийн салбарын тэтгэлэг: Сингапур Улсын нийтийн үйлчилгээг төрийн захиргааны; эдийн засаг, барилгын; дэд бүтэц, хүрээлэн буй орчны; аюулгүй байдлын; нийгмийн гэсэн 5 салбарт хувааж, эдгээр чиглэлээр тэтгэлэг олгоно.

7. Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит тэтгэлэг: Тус тэтгэлэг нь Сингапур Улсын бакалаврын зэргийн хамгийн нэр хүндтэй тэтгэлэгт тооцогддог бөгөөд дараах шалгуурыг хангасан оюутнуудад олгогдоно. Үүнд:

- Сурлагаараа тэргүүлэгч;
- Эрдэм шинжилгээний ажил;
- Нийгмийн амьдралыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн аливаа ажилд идэвхитэй оролцогч,
- төрийн албаны ёс зүйг баримтлан, үлгэр дууриалал үзүүлэгч

8. Ли Куан Югийн нэрэмжит тэтгэлэг: Ли Куан Югийн Сингапур Улсын хөгжилд оруулсан хувь нэмрийг дурсан санах зорилгоор 1991 онд бий болсон тэтгэлэг юм. Тус тэтгэлэгт хамрагдсан суралцагчид удирдагч, манлайлагч болох чадвараа хөгжүүлэхийн тулд гадаадын болон дотоодын сургуулиа төгсөөд дараагийн шатны сургалтад хамрагдах боломжтой байна.

#### **4.4.3.Тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдах үйл явц**

Тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдахаар өргөдөл гаргасан, шаардлага хангасан нэр дэвшигчид ТАК-т ярилцлага өгнө. Энэхүү ярилцлага нь төрийн албанд тэнцэх чадварыг тодорхойлох үнэлгээний нэг хэсэг нь байна. Ярилцлагаар үндсэн хичээлийн мэдлэг чадвар, хичээлээс гадуурх сургалтын үйл ажиллагаа болон психометрийн тест, сэтгэл зүйн ярилцлага, төрийн албаны тайлан мэдээ гэх мэт олон чиглэлээр асуулт тавьж тухайн нэр дэвшигчийн талаар ТАК өргөн мэдээлэлтэй болохыг эрмэлздэг.

Ярилцлага нийт 30 минут үргэлжлэх бөгөөд ТАК-ийн гишүүн бүртэй ярилцана.

ТАК нь тэтгэлэгт хөтөлбөрт нэр дэвшигчдийг өндөр шалгуураар шүүж, сонгоно. Комисс олон эх сурвалжаас олж авсан мэдээллийг харгалзан сонголт хийнэ.<sup>223</sup> Үүнд:

- нэр дэвшигчийн хувийн мэдээлэл;
- сургуулийн танилцуулга, тодорхойлолт;
- сэтгэл зүйн ярилцлагын тайлан;
- хамтарсан сургалтын үйл ажиллагаа;
- олон нийтийн оролцооны хөтөлбөр;
- сурлагын дүн;
- бусад онцлох амжилт зэрэг болно.

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

Эдгээрийг үнэлсний үр дүнд тэтгэлэгт нэр дэвшигчийн манлайлах ур чадвар, дасан зохицох чадвар, уян хатан байдал, олон талын туршлага, өргөн мэдлэг боловсрол, ур чадвар нь төрийн албанд тэнцэх эсэхийг тодруулахад чиглэгддэг.

2019 оноос Төрийн албаны шинэчлэлийн хүрээнд өөрчлөгдөж буй хэрэгцээг хангах зорилгоор сонгон шалгаруулах үйл явцад тоглоомонд суурилсан үнэлгээг (game-based assessment - GBA) ашиглахаар судлаж байна. Тоглоомонд суурилсан үнэлгээ нь нэр дэвшигчийн тэсвэр тэвчээр,

<sup>223</sup> Сингапур Улсын Төрийн албаны комиссын албан ёсны цахим хуудас., <https://annualreport.psc.gov.sg/psc-scholarships/psc-scholarships/>

суралцах чиг хандлага, эрсдэлд орох хандлага зэргийг шалгахад илүүтэй анхаарч байна.

ТАК нь тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнуудтай болон гэр бүлийнхэнтэй нь жил бүр тогтмол уулзалт зохион байгуулж тэр уулзалтаараа дамжуулж төрийн үйлчилгээ, ажил мэргэжлийн талаар мэдээлэл хүргэнэ.

ТАК-ийн тэтгэлэг болон ТАК-ийн магистрын тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнууд төрийн захиргааны албанд ажиллана. Гэхдээ тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдахаас өмнө мэргэжлийн чиглэлийн яамтай холбоотой байх шаардлагагүй бөгөөд сургуулиа төгсөх үеэр нь байршуулна.

Сингапур Улсын төрийн алба нь дөрвөн онцлох чанартай байна.<sup>224</sup> Үүнд:

1. Хамгийн сайн сургуулийг хамгийн сайн төгссөн суралцагчдаас бүрдүүлэх;
2. Ажилласан жил, авъяас чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын үр дүнгээсээ шалтгаалан албан тушаал дэвшдэг, цалин нэмэгддэг тогтолцоо;
3. Аливаа зүй бус гадны нөлөөллөөс ангид байж, бие даах чадвартай байх. Өөрөөр хэлбэл ашиг сонирхлын зөрчил, авлига, хээл хахуулиас ангид байлгах эрх зүйн орчны тогтолцоо;
4. Бодлого боловсруулахдаа бизнесийн төлөөллүүдтэй хамтран ажиллах, нийгмийн бусад бүлгүүдийн саналыг сонсож, тусгадаг байна.

Сингапур Улсад төрийн албан хаагч албан тушаал ахихад зөвхөн шатлан дэвших, чадахуйн зарчмыг баримтлах, цалин, орлогоосоо давсан хэрэглээтэй, эсхүл өөрийн орлогоос давсан эд хөрөнгө эзэмшдэг бол шүүхээс уг ажилтныг авлига авсан байж болзошгүйд тооцон шалгах эрх зүйн орчныг бүрэлдүүлсэн нь төрийн албан хаагч бүр шударга ажиллах үндэс болжээ.

#### 4.5. Франц Улс

Төрийн албаны сонгон шалгаруулалт нь хүн бүрт нээлттэй. Төрийн албанд орох хүсэлтэй, мөн албан тушаал ахих хүсэлтэй байгаа хүмүүст төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад орохыг шаарддаг. Шалгалтын хэлбэрийн хувьд тестийн материал нь шуудан, агентлагаас хамаарч өөр өөр байдаг. Францын иргэншил шаардагдах болзол нь үндэсний аюулгүй байдал, батлан хамгаалахтай холбоотой албан тушаалд хамаарна. Бусад тохиолдолд Европын Холбооны гишүүн орнуудын иргэдэд тус улсын төрийн алба нээлттэй байна. Албан тушаал дэвших хүсэлтэй хүмүүсийн хувьд тухайн албан хаагчийн албан ёсны мэргэшил, үнэлгээ, ажилласан жил нь чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Дээрх шалгуурыг хангасан тохиолдолд нэр дэвшигчид шалгалт өгөх боломжтой.<sup>225</sup>

Төрийн албаны харилцааг дараах хууль тогтоомжоор зохицуулж байна.

- Үндсэн хууль (1958 он);
- Хүний ба иргэний эрх, эрх чөлөөний тунхаглал (1789 он);
- Түшмэлийн эрх, үүргийн тухай хууль (1983 он);
- Төрийн албаны эрх зүйн байдлын тухай хууль (1984 он);
- Орон нутгийн нийтийн албаны эрх зүйн байдлын тухай хууль (1984 он);
- Төрийн эмнэлгийн албаны эрх зүйн байдлын тухай хууль (1986 он);
- Орон нутгийн төрийн (нийтийн) үйлчилгээний тухай хууль (1984 он);
- “Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан хаагчийн дүрэм” (Төрийн зөвлөлөөс 1984 онд баталсан).

Мөн Үндсэн хуулийн шүүх болон Захиргааны шүүхийн шийдвэрүүд нэмэлт эрх зүйн

<sup>224</sup> Зоригт Д., "Хөгжил: хэлбэр ба агуулга" танин мэдэхүйн цуврал. <https://www.mongolia-dsi.org/development-what-seems-and-what-is>,

<sup>225</sup> Papapolychroniadis Ifaistion and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017

зохицуулалт болдог.

Франц улсын төрийн албыг Түшмэлийн эрх, үүргийн тухай хуулиар дараах байдлаар ангилах ба тус бүрдээ бие даасан хуулиар зохицуулагддаг онцлогтой. Үүнд:

- 1) **төрийн нийтийн алба** (the state civil service) ;<sup>226</sup>
- 2) **орон нутгийн нийтийн алба** (the territorial civil service);<sup>227</sup>
- 3) **эмнэлгийн нийтийн алба** (the hospital public)<sup>228</sup>

Төрийн нийтийн албанд Засгийн газар болон түүний харьяа орон нутгийн байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчид хамаарна.

Орон нутгийн нийтийн албанд нутгийн өөрөө удирдах байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчид хамаарах бол эмнэлгийн нийтийн албанд эмч, биологич, эм зүйч, гажиг заслын эмчээс бусад нийгмийн эрүүл мэндийн салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг ажилтнууд (хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, ахмад настны асуудал хариуцсан байцаагч, нийтийн байр, асрах газар, нөхөн сэргээх төвийн ажилтнууд) хамаарна.<sup>229</sup>

Үүнээс гадна төрийн албаны албан тушаалын ангиллыг тухайн ажилд шаардагдах мэргэжлийн түвшний дагуу А, В, С гэсэн шаталсан ангилалд хуваадаг байна:

- А ангилалд удирдах албан тушаалтан хамаарах ба дээд боловсролтой байх шаардлагатай;
- В ангилалд гүйцэтгэх албан тушаалтан хамаарах ба бакалавр, түүнтэй дүйцэх дипломтой байх шаардлагатай;
- С ангилалд үйлчилгээний ажилтан хамаарах ба дунд мэргэжилтэй байж болно.

Төрийн албан хаагчдын томилгоо, боловсон хүчний асуудлыг Захиргаа, төрийн албаны ерөнхий удирдах газар хариуцах бөгөөд төрийн албан хаагчдын сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, албан хаагчдад шагнал урамшуулал олгох, хяналт тавих чиг үүрэгтэй.

Үндсэн хуулиар Францын иргэн бүрт төрийн албанд орох адил тэгш боломж олгогдсон бөгөөд нас, хүйс, итгэл үнэмшил, үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглосон. Харин тухайн албан тушаалд нэр дэвшигч нь засгийн газрын үйл ажиллагаа, бодлогыг шүүмжилдэг, үзэл бодолтой нь зөрчилдөхөөр бол тухайн албан тушаалд томилохоос татгалзах үндэслэл болдог. Мөн хуулиар төрийн албанд томилогдох этгээд дараах **нийтлэг шаардлагыг** хангасан байна:

- Франц Улсын иргэн байх;
- улс төрийн эрхтэй байх;
- хууль дээдлэх;
- Францын арми, хуулийн тухай эерэг бодолтой байх;
- эрүүл мэндийн хувьд тэнцэх гэсэн үндсэн 5 шаардлага тавьдаг.

## 4.6. Япон Улс

### 4.6.1. Япон Улсын төрийн албаны тухай

Япон Улсын төрийн албыг Азийн хамгийн анхны мерит зарчимд суурилсан төрийн албаны тогтолцоо гэж үздэг. Мерит тогтолцооны гол онцлог нь төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ маш нарийн сонгон шалгаруулах систем ашигладаг оршино.

Мерит тогтолцооны гол үндэс нь “сонгон шалгаруулалтын систем” бөгөөд энэхүү систем нь төрийн албанд ажиллагсдыг ажил үүргээ гүйцэтгэх ур чадвараар нь үнэлэн, улс төрийн үзэл

<sup>226</sup> <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-fonction-publique-detat>

<sup>227</sup> <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-fonction-publique-territoriale>

<sup>228</sup> <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-fonction-publique-hospitaliere>

<sup>229</sup> Мөн тэнд.

бодлоос нь үл хамааран сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл явц юм.

Японы Улсын төрийн алба гурван сая гаруй ажилтантай. Төрийн албан хаагчдын дийлэнх нь (2.74 сая) орон нутгийн засаг захиргаанд ажилладаг бол 585 мянга орчим нь үндэсний төрийн албан хаагчид байдаг.

Төрийн албан хаагчдыг бүх насаар гэрээ байгуулан ажиллуулах тогтолцоо нь тэдгээрийг салбар хооронд шилжих явдлыг багасгаж, ихээхэн тогтвор суурьшилтай ажиллах бололцоог бүрдүүлснээр орон тооны хувьд цомхон төрийн албан хаагчдын чадварлаг баг ажиллуулах боломжтой болгодог.

#### **4.6.2. Сонгон шалгаруулалтын хамрах хүрээ**

Япон Улсын Сайд нарын танхимын дэргэдэх Боловсон хүчний зөвлөл (манайхаар Төрийн албаны зөвлөл) нь дэслэн захирагдах ёсны биелэлтэд хяналт тавьж, төрийн албан хаагчтай холбоотой бүхий л асуудалд бие даасан шийдвэр гаргах эрхтэй байгууллага юм. Энэ байгууллагын гаргасан шийдвэрийг Япон Улсын ямар ч өндөр албан тушаалтан эсэргүүцэх, хүчингүй болгох эрхгүй байдаг онцлогтой. Төрийн албаны сонгон шалгаруулах шалгалтыг Боловсон хүчний зөвлөлийн дүрмийн дагуу мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн иргэн бүрт тэгш нөхцөлтэйгээр нээлттэй явуулна.<sup>230</sup> гэж Төрийн албаны тухай хуульд заасан байдаг.

Төрийн албан хаагчдыг "тусгай" ба "ердийн" үйлчилгээний гэж хоёр ангилдаг. Тусгай үйлчилгээний ангилалд сайд нар, агентлагийн дарга, элчин сайдууд хамаардаг ба эдгээр албан хаагчдыг сонгон шалгаруулахгүйгээр томилдог байна.

Харин ердийн үйлчилгээний албан хаагчид өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтаар томилогдох бөгөөд дараах гурван төрөлд ангилдаг.<sup>231</sup>

1. Цогц үйлчилгээ буюу бодлого боловсруулж, судалгаа хийдэг албан хаагчид. Эдгээр алба хаагчид нь бакалавр эсхүл магистрын түвшний шалгалт өгдөг ба үүнийг нэгдүгээр зэргийн шалгалт гэнэ.
2. Ерөнхий үйлчилгээ буюу байнгын ажилчид. Их дээд сургууль төгссөн залуусаас шалгалт авч төрийн албанд элсүүлдэг бөгөөд үүнийг хоёрдугаар түвшний шалгалт гэнэ.
3. Мэргэжлийн үйлчилгээ буюу татварын байцаагч, нислэгийн диспетчер, эмч, багш зэрэг мэргэжлтнүүд. ЕБС төгсөөд гуравдугаар түвшний шалгалт өгөх эрх үүсдэг.

Дээрх шалгалтад амжилттай оролцсон нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх бөгөөд эцсийн шийдвэрт ярилцлагын үр дүн нөлөөлдөг байна.

#### **4.6.3. Төрийн албаны сонгон шалгаруулалт<sup>232</sup>**

Төрийн албанд анх орох болон албан тушаал дэвшин ажиллах иргэдээс авах сонгон шалгаруулалтыг Үндэсний боловсон хүчний газар хариуцан явуулдаг.

Тус газраас дараах 3 төрлийн шалгаруулалт хийнэ:

- I төрөл буюу дээд түвшний шалгалт
- II төрөл буюу завсрын түвшний шалгалт
- III төрөл буюу доод түвшний шалгалт.

Төрийн албаны шалгалтын анхаарал татахуйц хоёр дахь онцлог нь мэргэжлийн чиглэлийг анхаарч, шалгалтанд оролцогч бүр мэргэжлийн тодорхой салбар сонгох ёстой байдагт оршино.

<sup>230</sup> <http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>

<sup>231</sup> <https://www.jinji.go.jp/en/recomme/annual2018/index.html>

<sup>232</sup> "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны болон төрийн жинхэнэ албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын тогтолцоо" үнэлгээний тайлан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. "Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь" МОН/18/101 төсөл. 2018 он.



Тухайлбал,

I төрлийн шалгалтанд оролцогч дараах 28 мэргэжлийн аль нэгийг сонгосон байх ёстой: төрийн удирдлага, эрх зүй, эдийн засаг, психологи, боловсрол, социологи, математик, физик, геологи, мэдээлэл зүйн инженерчлэл, цахилгаан техник, электроник ба холбоо, механик инженер, иргэний барилгын инженер, архитектур, хими, металлург, эрчим хүчний инженер, эм зүй, хөдөө аж ахуй, хөдөө аж ахуйн эдийн засаг, хөдөө аж ахуйн хими, хөдөө аж ахуйн инженер, мал аж ахуй, ойн аж ахуй, загасны аж ахуй, хөрсний элэгдлийн хяналт, орон зайн дизайн. Төрийн захиргааны салбарт сонгон шалгаруулах дээд шатны шалгаруулалтад шалгарсан нэр дэвшигчдийг дахин нэгэн мэргэжлийн талбар сонгохыг зөвшөөрдөг.

II төрлийн шалгалтад оролцогчид нь дараах 12 мэргэжлээс сонгох боломжтой: төрийн захиргаа, номын сан судлал, физик, цахилгааны инженерчлэл, электроник, механик инженерчлэл, иргэний барилгын инженерчлэл, архитектур, хими, эрчим хүчний инженерчлэл, хөдөө аж ахуй, хөдөө аж ахуйн иргэний барилгын инженерчлэл, ойн аж ахуй.

III төрлийн шалгалтад оролцогчид нь II төрлийн шалгалтанд оролцогчдын сонгох мэргэжлээс сонгох боловч номын сан судлал, физик, эрчим хүчний инженерчлэлийг сонгохгүй, харин шуудан харилцаа болон албан татварын мэргэжлийг нэмэлтээр сонгох боломжтой.

Шалгалтын тогтолцооны гурав дахь онцлох шинж нь бүх шалгалт олон шаттай байдаг оршино.

Дээд шалгалт нь хоёр шаттай.

I шат – хоёр тесттэй байх бөгөөд олон сонголттой тестийн 2 багцаас бүрдэнэ

Тест 1. ерөнхий мэдлэг, чадвар, оюун ухааны түвшинг шалгахад чиглэсэн 60 асуулттай. 3 цаг үргэлжилнэ.

Тест 2. сонгосон мэргэжлийн төвшинг тогтоох зорилготой 60 асуулттай, нийт 3 цаг 30 минут үргэлжилнэ

II шат – оролцогчийн санал бодлоо нэгтгэх чадвар, дүгнэлт хийх чадвар, аналитик чадвар, сэтгэх чадварыг шалгах зорилготой эссэ бичих болон асуудал шийдвэрлэх хэлбэрийн асуулт бүхий хоёр багц тесттэй байна.

Тест 1. мэргэжилтэй холбоотой.

Тест 2. ерөнхий мэдлэгийн.

Жишээлбэл, төрийн захиргааны чиглэлээр шалгалт өгч байгаа бол үндсэн хуулийн эрх зүй, улс төрийн шинжлэх ухаан, нийгмийн бодлого, төрийн удирдлагын онол, эдийн засгийн зарчмууд гэсэн 5 сэдвээс гурвыг сонгож, асуудал тус бүрээр эссэ бичнэ. Энэ 3 эссэ бичих хугацаа нь 3 цаг.

Эссэ бичих сэдэв нь "ардчилалд тэгш байдал, ялгаварлан гадуурхах асуудлыг хэлэлцэх" (улс төрийн шинжлэх ухаан), "төрийн удирдлага ба хувийн хэвшлийн удирдлагын ижил төстэй байдал ба ялгаатай талуудыг хэлэлцэх" (төрийн захиргаа), "ажиллах хүчний насжилтыг зохицуулах арга хэмжээний талаар ярилцах" (нийгмийн бодлого), "Кейнсийн макро эдийн засгийн онолын микро эдийн засгийн суурийг хэлэлцэх" (эдийн засаг) гэх зэрэг хэлбэртэй байдаг.

Энэ үе шатны ерөнхий мэдлэгийн тест нь шалгагдагчдад 2 асуулт тавьж, 2 цаг 30 минутын дотор хариулахыг шаарддаг. Тестийн зорилго нь шалгуулагчдын санаагаа нэгтгэх чадвар болон дүгнэлт хийх чадвар, аналитик чадвар, сэтгэх чадварыг шалгах юм. Үүний тулд өргөн хэрэглэдэг арга нь ихэвчлэн англи хэл дээрх текстийн хэсгийг харуулаад нэр дэвшигчээс гол агуулгыг нэгтгэн дүгнэхийг хүсдэг.



III шат - аман шалгалт буюу ярилцлага нь төрийн албанд орох сонголт хийсэн сэдэл, чөлөөт цагийн сонирхол болон бусад асуултаас бүрдэх товч ярилцлага байна.

#### **4.6.4.Нэр дэвшигчдээс авах тусгай шалгалтын онцлог**

Япон Улсын Гадаад харилцааны яаманд ажилтан шалгаруулж авах тусгай шалгалтыг Үндэсний Боловсон хүчний зөвлөл (National Personnel Authority) зохион байгуулдаг. Гадаад харилцааны яамны ажилтнуудыг дараах гурван бүлэгт хуваана. Эдгээрт:

- дээд бүлгийн албан тушаалтнууд (1-2 дугаар зэрэг),
- дунд бүлгийн албан тушаалтнууд (3-5 дугаар зэрэг),
- доод бүлгийн ажилтан, албан тушаалтнууд (6-8 дугаар зэрэг)

Анхлан орж буй шинэ ажилтан 7, 8 дугаар зэргээс эхэлдэг ба долоо орчим жил ажиллаад 6 дугаар зэрэгт шилжих, дахин 2 жил ажилласнаар 5 дугаар зэрэгтэй болно. Япон Улсын Гадаад харилцааны яаманд ажилд орохын тулд Кэйо, Токиогийн Их сургууль, Токиогийн Гадаад хэлний дээд сургууль зэрэг нэр хүндтэй их дээд сургуулийг төгссөн байхын зэрэгцээ, нийгмийн гарал үүслийн хувьд дээд давхаргынхан ялангуяа дипломат хүрээнээс гаралтай бол давуу тал бий болдог байна.

ГХЯ-д ажиллах хүсэлтэй хүмүүсээс авах тусгай шалгалт нь:

- дипломат ажилтнуудын;
- яамны мэргэжилтэн, захиргаа, техникийн ажилтнуудын гэсэн хоёр төрөлтэй. Шалгалтад оролцогчдоос Япон Улсын Үндсэн хууль, олон улсын эрх зүй, гадаад хэл, 1870-аад оноос хойшхи Япон Улсын дипломатын түүх зэрэг сэдвээр хатуу шалгалт авдаг.

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

## ХАВСРАЛТ

### Хавсралт 1. ТАЙВАНИЙ ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ ХУУЛЬ<sup>233</sup>

(1988 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдөр)

Албан бус орчуулга - 2021.05.26

#### 1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

Энэ хууль нь Хятад үндэстэнд үйлчлэх хүсэлтэй авьяас чадвартай иргэдийг шударгаар сонгон шалгаруулах зорилготой.

Энэ хуульд нийцүүлэн шалгалтын журам батлан дагаж мөрдөнө.

#### 2 дугаар зүйл. Шалгуулагчдын зөвлөл

Шалгалтын зохион байгуулалтыг Шалгалтын яам (Ministry of Examination)-наас Шалгалтын Юан (Examination Yuan)-д хүргүүлж батлуулна. Жилд хоёроос дээш удаа зохион байгуулах шалгалтад байнгын Шалгуулагчдын зөвлөл (Board of Examiners) байгуулах ба дараах бүрэлдэхүүнтэй байж болно:

- 1) Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга (Chair of the Board of Examiners);
- 2) Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд (Members of the Board of Examiners);
- 3) Шалгалтын сайд (Minister of Examination).

#### 3 дугаар зүйл.

Шалгуулагчдын зөвлөлийн даргыг Шалгалтын зөвлөлийн дарга нэр дэвшүүлж, Шалгалтын Юанаар батлуулсны дараа БНХАУ-ын Дарга томилно.

Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийг Шалгалтын яам болон Шалгалтын Юаны дарга хамтран томилж, Шалгалтын Юанын зөвлөлөөр батлуулахын тулд Шалгалтын Юанын Ерөнхийлөгчид танилцуулах ба Шалгалтын яам батламжилснаар томилогдоно. Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийг шалгалтын ангилал, сэдвийн дагуу өөр өөр бүлэгт хувааж болох бөгөөд тус бүрийг нь Шалгалтын яам болон Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга нарын хамтран томилсон хуралдаан даргалагчаар ахлуулна.

#### 4 дүгээр зүйл. Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга

Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга нь дараах шаардлагын аль нэгийг хангасан байна:

- 1) Шалгалтын сайд, дэд сайдаар ажиллаж байгаа, эсхүл Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүнээр ажилладаг;
- 2) Шинжлэх ухааны академи (Academia Sinica)-ийн Ерөнхийлөгч, эсхүл академичаар ажилладаг;
- 3) дотоодын болон гадаадын хувийн ба улсын их, дээд сургууль, академийн захирлаар дөрвөөс доошгүй жил ажилласан хөдөлмөрийн дэвтэртэй байх;
- 4) энэ хуулийн 4.3-т заасан байгууллагад тусгайлан томилогдож гурваас доошгүй жил захирлын албан тушаал хашсан байх.

#### 5 дугаар зүйл.

Дээд шатны (Senior Examination), тусгай (Special Examination) шалгалтын Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд нь дээд шатны шалгалтын түвшинтэй дүйцэхүйц дараах мэргэшлийн аль нэгийг эзэмшсэн байна:

- 1) дээрх зүйлд заасан мэргэшлийн аль нэгийг эзэмшсэн байх;

<sup>233</sup> Examination Affairs Act - [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=388](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=388)

- 2) улсын ба хувийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургуульд профессор, дэд профессороор гурван жил, туслах профессороор зургаан жил ажилласан байх;
- 3) төрийн албаны дээд шатны шалгалтад тэнцэж арваас доошгүй жил ахлах зэрэг, эсхүл түүнтэй адилтгах албан тушаал хашсан, судалгааны салбарт томоохон хувь нэмэр оруулсан байх;
- 4) мэргэжлийн болон техникийн шалгалт, түүнтэй адилтгах дээд шатны шалгалтад тэнцэж, тухайн мэргэжлээрээ арваас доошгүй жил ажилласан бөгөөд судалгааны салбарт томоохон хувь нэмэр оруулсан байх.

Дээрх журмууд нь Төрийн албан хаагч, гаалийн байгууллагын ажилтан, цагдаагийн алба хаагч, тээврийн салбарын ажилтнууд (оператораас ахлах оператор хүртэл), хурандаа болон түүнээс дээших албан тушаалтны шилжилт хөдөлгөөний шалгалтад хамрагдах Шалгуулагчдын зөвлөлд мөн хамаарна.

#### **6 дугаар зүйл.**

Анхан, дунд шатны шалгалт, түүнтэй адилтгах түвшний тусгай шалгалтад хамрагдах Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд дараах шаардлагын аль нэгийг хангасан байна:

- 1) дээрх зүйлд заасан мэргэшлийн аль нэгийг эзэмшсэн байх;
- 2) улсын болон хувийн их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудад профессор, дэд профессороор гурван жил, туслах профессороор зургаан жил ажилласан байх;
- 3) улсын болон хувийн дунд сургууль, мэргэжлийн сургуулийн декан, мэргэжлийн багшаар арван жил ажилласан байх;
- 4) төрийн албаны дээд шатны шалгалт, эсхүл түүнтэй адилтгах түвшний тусгай шалгалтад тэнцсэн, түүнтэй адилтгах албан тушаал хашиж, судалгааны салбарт хувь нэмэр оруулсан байх;
- 5) дээд шатны мэргэжлийн болон техникийн шалгалт, түүнтэй адилтгах шалгалт өгч, холбогдох мэргэжлийн чиглэлээр наймаас доошгүй жил ажилласан, холбогдох судалгааны салбарт хувь нэмэр оруулсан байх.

Дээрх журам нь Шалгуулагчдын зөвлөлд мөн операторын туслахаас оператор, оператораас ахлах оператор хүртэлх тээврийн салбарын ажилтнуудын урамшууллын шалгалтад мөн хамаарна.

#### **7 дугаар зүйл.**

Тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагаас хамааран Шалгалтын зөвлөлийн гишүүдийг сонгоход сонгон шалгаруулалтын өөр аргыг хэрэглэж болно. Энэ тохиолдолд тухайн албан тушаалд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өндөр гүйцэтгэлтэй төрийн захиргааны дээд албан тушаалтан, эсхүл түүнтэй дүйцэх албан тушаал хашиж буй хүмүүсийг сонгож болно.

#### **8 дугаар зүйл.**

Шалгалтыг Шалгалтын яамнаас байгуулагдсан Шалгалтын алба (Examination Affairs Office) зохион байгуулна. Шалгалт зохион байгуулах ажилтныг Шалгалтын сайдын (Minister of Examination) тушаалаар томилох бөгөөд шалгалттай холбоотой бүхий л асуудлыг зохицуулна. Эдгээр бүх асуудлыг Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга хянана. Шалгалтын албаны журмыг (Examination Affairs Office Organization Regulation) Шалгалтын яамны хүсэлтээр Шалгалтын Юан гаргана.

#### **9 дүгээр зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөл хууль, Шалгалтын Юаны гаргасан шийдвэрийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ. Дараах эрхийг Шалгуулагчдын зөвлөлөөс тогтооно:

- 1) асуулт боловсруулах, стандартыг зэрэглэх ба хянах;

- 2) асуулт боловсруулах, ажил үүргийг хуваарилах;
- 3) шалгалтын үнэлгээг хянах;
- 4) оноо шилжүүлэхэд ашиглах арга, стандартыг тогтоох;
- 5) элсэлтийн болон мэргэшлийн стандартыг тодорхойлох;
- 6) шалгалтад оролцогчдын битүүмжилсэн нэрсийн жагсаалт, шинэ бүтээл, зохиогчийн эрхтэй холбоотой баримт бичгийг нээж баталгаажуулах;
- 7) шалгалтад тэнцсэн оролцогчдын нэрсийг нийтэд мэдээлэх;
- 8) бусад асуудал.

Дээр дурдсан эрхийг шалгалтын шинж чанар, арга хэлбэрээс хамаарч Шалгуулагчдын зөвлөлөөс тогтооно. Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга эрхээ хэрэгжүүлэхээр янз бүрийн багийн хуралд оролцогчид, эсхүл Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийг урих эрхтэй.

Шалгуулагчдын зөвлөлийн хурлын журам, оноо шилжүүлэх аргачлалыг Шалгалтын яамны хүсэлтийн дагуу Шалгалтын Юан тогтооно.

#### **10 дугаар зүйл.**

Омбудсмэн хянагч (ombudsman invigilator)-ийг урьж Шалгуулагчдын зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулна.

#### **11 дүгээр зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн хуралдаанд дараах ажилтнууд заавал оролцоно:

- 1) ажил олгогч байгууллагын дарга, шалгалтын асуудал хариуцсан менежер;
- 2) цэрэг татлага, грейдер, баталгаажуулалтын байцаагч, аман шалгалт, психометрийн шалгагч, эмнэлгийн үзлэг хийх ажилтан (physical examiners), ажлын байранд дээрх шалгагч (onsite examiners).

#### **12 дугаар зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга шалгалтын бүх асуудалд хяналт тавих бөгөөд дараах үүрэгтэй:

- 1) шалгуулагчдын зөвлөлийг хуралдуулж, даргалах;
- 2) шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3) сэдэв тус бүрийн шалгалтын асуултуудыг тодорхойлох;
- 4) шалгалтын үйл ажиллагааг удирдах;
- 5) шалгалтын материалыг санамсаргүй түүврээр хянах;
- 6) шалгалтын хэвлэмэл материалд гарын үсэг зурах;
- 7) мэргэшлийн гэрчилгээнд гарын үсэг зурах;
- 8) энэ хууль болон бусад хуулиар олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

Дээрх жагсаалтын 3, 5 дугаар зүйлийг мэргэжлийн багууд, эсхүл Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдтэй хамт гүйцэтгэнэ. Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол Шалгалтын Юаны дарга түүний өмнөөс тус зөвлөлийн гишүүдийн нэгийг даргаар томилно.

#### **13 дугаар зүйл. Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг:

- 1) Шалгуулагчдын зөвлөлийн хуралд оролцох;
- 2) бүс нутгийн шалгалтад хяналт тавих;
- 3) тест боловсруулах, эцэслэх, хянах, тестийн маргаан, шалгалтын материалыг дүгнэх, холбогдох бүх асуудлыг шийдвэрлэх;
- 4) зохиогчийн болон бүтээлийн баталгаажуулалт, боловсрол, ажлын туршлагын баталгаажуулалт, түүнтэй холбоотой бүхий л асуудлыг удирдан явуулах, гүйцэтгэх;
- 5) амны хөндийн үзлэг, психометрийн шинжилгээ, бие бялдрын үзлэг хийх;

6) энэ хууль болон бусад хуулиар олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

Багуудад хуваагдсан Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүнийг дээрх 3-аас 5 дугаар зүйлд заасан багийн хуралд оролцогч, эсхүл тус тусад нь томилогдсон Шалгуулагчдын зөвлөлийн бусад гишүүнээр удирдуулна.

#### **14 дүгээр зүйл. Шалгалтын бүрэлдэхүүн, агуулга**

Төрийн албаны шалгалтыг бичгийн, аман, сэтгэлзүйн, бие бялдрын болон ажлын байранд дээрх шалгалт, зохиогчийн болон шинэ бүтээлийг баталгаажуулах, боловсрол, ажлын туршлагыг баталгаажуулах, эсхүл Шалгалтын Юан баталсан бусад аргаар явуулж болно. Цэвэр бичгийн шалгалтаас бусад бүх шалгалтад дээр дурдсан шалгалтын аргуудаас хоёроос доошгүйг багтаасан байна.

Аман шалгалт, гадаад хэлний шалгалт, сэтгэлзүйн, бие бялдрын болон ажлын байранд дээрх шалгалт, зохиогчийн болон шинэ бүтээлийн шалгалт, боловсрол, ажлын туршлагын баталгаажуулалтад хяналт тавих журмыг Шалгалтын яамны хүсэлтээр Шалгалтын Юан тогтооно.

Нэгдүгээр хэсэгт дурдсан тусгай шалгалтыг Шалгалтын яам Шалгалтын Юанд хүсэлт гаргаж, түүний зөвшөөрлөөр гадны сургууль, байгууллагуудад шалгалт авах үйл ажиллагаа удирдан явуулах зөвшөөрөл олгож болно. Шалгалт авах байгууллага нь олон нийтийн итгэлийг даахуйц өндөр ёс зүйтэй байна. Үндэсний шалгалтыг удирдан явуулах итгэмжлэгдсэн байгууллагууд туслан гүйцэтгэгчээр өөр байгууллага сонгон гэрээ хийх эрхгүй. Ёс зүйн стандарт, төсвийн хуваарилалт, шалгалтад хяналт тавих зэрэг итгэмжлэгдсэн байгууллагуудын үйл ажиллагааны хүрээ, хязгаартай холбоотой журмуудыг Шалгалтын яамны санал болгосноор Шалгалтын Юан тогтооно.

#### **15 дугаар зүйл.**

Шалгалтын асуулт, аман шалгалт, психометрийн тест, бие бялдрын шалгалтын асуултын төсөл боловсруулагч, грейдер, байцаагч, психометрийн шалгагч нар Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдээс шаардлагатай бол санал авч болно. Дээрх үйл ажиллагааны журам нь Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийг ажилд авахтай ижил байна. Өөрөөр хэлбэл тэд 5-7 дугаар зүйлийн шаардлагыг хангасан байх ёстой. Шаардлагатай бол Шалгалтын яам, Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга нар шалгалтыг хянах хүмүүсийг сонгон шалгаруулж, Шалгалтын Юанаар батлуулах хүсэлт гаргана.

#### **16 дугаар зүйл.**

Шалгалтын материалын төсөл боловсруулагч, грейдер, байцаагч, аман шалгагч, психометрийн шалгагч, эрүүл мэндийн үзлэг хийгчид дараах үүрэгтэй.

- 1) тестийн төсөл боловсруулах;
- 2) шалгалтын материалыг үнэлэх;
- 3) оюуны чадвартай холбоотой шалгалтын асуулт, зохиогч, эсхүл шинэ бүтээл, мэргэшил, туршлагыг шалгах, баталгаажуулах;
- 4) амны хөндийн үзлэг хийх;
- 5) психометрийн тест хийх;
- 6) биеийн үзлэг хийх;
- 7) ажлын байрны шалгалт авах.

#### **17 дугаар зүйл.**

Төрөл бүрийн шалгалтад хамрагдах Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүдийг Шалгалтын ажлын хүний нөөцийн мэдээллийн сангаас сонгоно. Тухайн шалгалтын Шалгуулагчдын зөвлөлийн даргын сонгосон хүмүүст энэ заалт хамаарахгүй.

Шалгалтын яам дээрх мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэргэшсэн байдал, шалгалтын бүртгэл, удирдлагатай холбоотой журмыг Шалгалтын Юанаар батлуулахаар хүргүүлнэ.

### **18 дугаар зүйл. Тестийн сан**

Шалгалтын яам тестийн сан байгуулна. Тестийн санг боловсруулах, хянах ажлыг Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүнээр мэргэшсэн, Шалгалтын яамнаас томилогдсон хүмүүс хариуцна.

Тестийн сангийн нөөцийн цар хүрээг өргөжүүлэхийн тулд яам нь гадаад, дотоодын тестийн асуултуудыг нээлттэй эрж хайх, арилжаалж, эсхүл худалдан авч болох бөгөөд баталгаажуулсны дараа тестийн санд нэмж оруулна.

Тестийн санд байгаа тестийг хайх, худалдах, худалдан авах, боловсруулах, хянах, хамгаалах, ашиглах, шинэчлэхтэй холбогдсон журмыг Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд батлуулахаар хүргүүлнэ.

### **19 дүгээр зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд, тест боловсруулагч, хянан шалгагчдын боловсруулсан, хянан хэлэлцсэн тестийг нууцын зэрэгтэй баримт бичгийн дагуу Шалгалтын яаманд хүргүүлэх бөгөөд Шалгуулагчдын зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглаж болно.

Тестийн сангаас авсан тестийг шалгалтад ашиглахдаа Шалгуулагчдын зөвлөлд танилцуулж санамсаргүй түүврийн аргаар сонгоно.

Тест боловсруулахдаа Шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд, төсөл боловсруулагчид зөв хариултыг оруулна. Эссений асуултууд нь лавлагааны хариулт, эсхүл тооцоолох үйл явц, үнэлгээ өгөх шалгуурыг агуулсан байна.

Тестийн сан, асуулт боловсруулах зарчим болон түүнтэй холбоотой журмыг Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд хүсэлт гаргаж батлуулна.

### **20 дугаар зүйл.**

Шалгалтын хуудсыг шалгалтын үеэр хэвлэнэ.

Шалгалтын байрны аюулгүй байдал, менежментийн журам, цахим шалгалтын тестийн санг сонгох, задруулахгүй байх журмыг Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд хүргүүлж батлуулна.

### **21 дүгээр зүйл. Хариуцлага**

Шалгалт өгөх үед шалгуулагчид тогтоосон цагт шалгалтын танхимд орно.

Шалгалтын журмыг зөрчсөн шалгуулагчийг шалгалтаас хөөх, оноо хасах, шалгалтын хуудсыг хүчингүй болгоно. Гэм буруутай үйлдэл нь эрүүгийн хууль зөрчсөн бол шалгуулагчийг цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Шалгалтын танхимын журмыг Шалгалтын яамнаас Шалгалтын Юанд хүргүүлэн батлуулна.

### **22 дугаар зүйл. Бүртгэл**

Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Шалгалтын яамнаас шалгалтад бүртгүүлэх өргөдлийг цахим шуудан, факс, мессеж, эсхүл бусад цахим хэлбэрээр ирүүлж болох ба энэ тохиолдолд биечлэн хүргүүлсэн гэж үзнэ. Бүртгэлийн журмыг Шалгалтын Юан тогтооно.

### **23 дугаар зүйл.**

Үндэсний шалгалт дууссаны дараа шалгалтын асуултууд болон тестийн шалгалтын хариултыг ил болгож болно. Энэ заалт нь Шалгалтын Юаны баталсан тусгай шалгалтад хамаарахгүй.

### **24 дүгээр зүйл.**

Шалгалтын асуултуудтай холбоотой маргаан, эсхүл нээлттэй тестийн хариултыг тодорхой хугацааны дотор тодруулахаар ирүүлнэ. Өргөдлийг дээр дурдсан хугацаанаас өмнө хүлээн авахгүй.

Шалгалтын асуулттай холбоотой гомдол гаргах хугацаа болон холбогдох журмыг Шалгалтын Юан тогтооно.

### **25 дугаар зүйл. Үнэлгээ**



Эссений үнэлгээ нь нэг үнэлгээ, зэрэгцээ зэрэглэл, ганцаарчилсан асуулт, ганцаарчилсан зэрэглэл гэх мэт хэлбэртэй байж болно. Шаардлагатай тохиолдолд онлайн үнэлгээг ашиглаж болно. Шалгалтын хуудсыг компьютерээр үнэлнэ. Эссений үнэлгээ, шалгалтын үнэлгээний журмыг Шалгалтын Юан тогтооно.

Шалгалтын дараа шалгалтын хуудсыг битүүмжилж, хамгаална. Шалгалтын хуудсыг унших, битүүмжлэх, архивлах, хүчинтэй хугацаа дууссаны дараа устгахтай холбоотой журмыг Шалгалтын Юан тогтооно.

## **26 дугаар зүйл. Өргөдөл гаргах**

Шалгуулагчид шалгалтын дүнг нийтэд мэдээлсний дараа авсан оноогоо шалгах, эсхүл шалгалтын хуудсаа үзэх өргөдөл журмын дагуу гаргаж болно. Өргөдөл гаргах хугацаа, төлбөр, холбогдох журам болон дүн шалгах бусад асуудлыг Шалгалтын Юан тогтооно.

Шалгуулагчид шалгалтын хуудсыг үзэж байхдаа бичлэг хийх, хуулбарлах, видео бичлэг хийх, чанга уншихыг хориглоно.

Шалгалтын хуудсыг үзэх арга, хүрээ, өргөдөл гаргах хугацаа, төлбөр, холбогдох журам болон бусад зүйлийг Шалгалтын Юан тогтооно.

## **27 дугаар зүйл.**

Шалгуулагчид дараах зорилгоор өргөдөл гаргахгүй:

- 1) бусдыг даган дуурайж өргөдөл гаргах;
- 2) эссений асуултад лавлагаа хариулт өгөх;
- 3) шалгуулагчдын зөвлөлийн гишүүд, асуулт боловсруулагч, грейдер, хянагч, ярилцлага авагч, сэтгэл зүйч, эрүүл мэндийн шалгагч болон шалгуулагчдын нэр, холбогдох мэдээллийг задруулах.

Бусад хууль болон журмуудын зөрүүтэй тохиолдолд энэхүү заалтыг дагаж мөрдөнө.

## **28 дугаар зүйл.**

Шалгуулагчдын хариултыг бодитой үнэлэхийн тулд мэдлэг, туршлагаа хуулийн хүрээнд ашиглана.

Хариултын хуудсыг задлахаас өмнө үнэлгээний журам зөрчигдсөн нь тогтоогдсон бол хурлын оролцогчид үнэлгээний бүлгийг хуралдуулах хүсэлт гаргаж болно.

Шалгалтын дүнг битүүмжилсний дараа хууль зөрчсөн, эсхүл дараах байдлаар илэрхий алдаа гараагүй бол шалгалтын хуудсыг буцааж өгөхгүй:

- 1) шалгалтын хуудсанд тэмдэглэл хийхдээ хайхрамжгүй хандсан;
- 2) эссений асуултууд тодорхойгүй, хариултыг бүрэн үнэлж чадаагүй;
- 3) шалгалтын хуудас дээрх оноо нь онооны нэгдсэн бүртгэлээс зөрүүтэй;
- 4) тестийн оноог тооцоолох явцад алдаа гарсан;
- 5) асуулт бүрд өгсөн оноо нь нийт онооноос давсан.

Өмнөх журамд заасны дагуу үнэлгээг шилжүүлэхийн тулд Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга Шалгуулагчдын зөвлөл татан буугдахаасаа өмнө үнэлгээ гаргах бүлгийг хуралдуулна. Шалгуулагчдын зөвлөл татан буугдсаны дараа Шалгалтын Юан үнэлгээний бүлгийг хуралдуулах, эсхүл өөр зэрэглэлд хамрагдах хүмүүсийг сонгоно.

## **29 дүгээр зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга, гишүүд, асуулт боловсруулагч, грейдер, хянагч, ярилцлага авагч, сэтгэл зүйч, эрүүл мэндийн ажилтан нарын хамаарал бүхий этгээд шалгалтад оролцож байвал шалгалт авагч тухайн шалгалтаас татгалзана.

Шалгалтын асуултыг боловсруулах, дүгнэх ажилтан тухайн сэдвийн шалгалтын дараа Шалгалтын яаманд энэ тухай мэдэгдэнэ.

УН.МН  
СҮДАЛГААНЫ САН

Өмнөх хоёр догол мөрийн заалтыг зөрчсөн (зөрчсөн) шалгалтын ажилтныг дараа нь сонгохгүй.

### **30 дугаар зүйл.**

Шалгалт зарласны дараа Шалгуулагчдын зөвлөл байгуулагдах бөгөөд шалгалтыг зохион байгуулахтай холбоотой баримт бичгийг Шалгалтын яаманд хүргүүлэх бөгөөд эдгээр баримт бичгийг архивт шилжүүлэхээр Шалгалтын Юанд илгээнэ.

Шалгалтыг тухайн жилд анх зарласны дараа Байнгын Шалгалтын зөвлөл байгуулах бөгөөд шалгалт зохион байгуулахтай холбогдсон баримт бичгийг Шалгалтын яаманд хүргүүлж, архивт хадгалуулахаар цааш илгээнэ.

Шалгуулагчдын зөвлөл татан буугдсаны дараа шалгалттай холбоотой асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу Шалгалтын яам шийдвэрлэнэ.

### **31 дүгээр зүйл.**

Шалгуулагчдын зөвлөлийн дарга, гишүүд, асуулт боловсруулагч, грейдер, хянагч, ярилцлага авагч, сэтгэл зүйч, эрүүл мэндийн ажилтан болон бусад шалгалтын ажилтнууд хуурч мэхлэхгүй, үгсэн хуйвалдахгүй, шалгалтын асуултыг задруулахгүй бөгөөд нууцыг хадгална. Зөрчил гаргагчид хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд Эрүүгийн хууль зөрчсөн этгээдэд ял онооно.

### **32 дугаар зүйл.**

Хар салхи, газар хөдлөлт, үер, гал түймэр, халдварт өвчин бусад байгалийн давагдашгүй гамшиг тохиолдсон бол шалгалт зохион байгуулах журмыг Шалгалтын Юан тогтооно.

### **33 дугаар зүйл.**

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн шалгалт өгөх эрхийг хангахаар тусгай журам, өргөдөл гаргах, шалгалтын байрыг урьдчилан бэлтгэх практик арга хэмжээ болон бусад асуудлыг Шалгалтын Юанаас тогтооно.

### **34 дүгээр зүйл.**

Энэхүү хуулийн хэрэгжилтийг хангах журмыг шалгалтын Юан боловсруулж, нийтэд мэдээлнэ.

### **35 дугаар зүйл.**

Энэ хууль батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

UIH.MN  
СҮДАЛГААНЫ САН

**ХУУЛИЙН БҮТЭЦ**<sup>235</sup>

**I бүлэг. Нийтлэг үндэслэл**

5 дугаар зүйл. Эрх бүхий байгууллага

6 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)

**III бүлэг. Төрийн албан тушаалд томилох**

16 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага

17 дугаар зүйл. Мэргэшлийн шаардлага

19 дүгээр зүйл.

**V бүлэг. “Б” корпусын төрийн албаны онцлог**

26 дугаар зүйл. Төрийн албанд анх удаа болон төрийн албанд эргэн орж байгаа иргэдийн “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт

27 дугаар зүйл. “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалт

28 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалт

29 дүгээр зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалт

30 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалд томилох

**VI бүлэг. Төрийн албаны гүйцэтгэл**

34 дүгээр зүйл. Төрийн албан тушаалд дэвшүүлэх

**I БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**5 дугаар зүйл. Эрх бүхий байгууллага**

1.Төрийн албаны асуудал эрхэлсэн байгууллагад Төрийн албаны комисс (эрх бүхий байгууллага), харьяа болон орон нутгийн салбар комисс хамаарна. Орон нутгийн салбар комисс нь Бүгд Найрамдах Казахстан Улс (цаашид “БНКазУ”)-ын хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.Эрх бүхий байгууллага:

- 1) БНКазУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохицуулалтын эрх зүйн актуудыг боловсруулж батлах;
- 2) төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд тавигдах мэргэшлийн стандарт шаардлагыг боловсруулж батлах;
- 3) төрийн албан хаагчийн нэгдсэн автоматжуулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын тоо бүртгэлийг хөтлөх, төлөв байдалд хяналт тавих;
- 4) “А” корпусын төрийн захиргааны албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- 5) БНКазУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчид, төрийн захиргааны албан тушаалд нэр дэвшигчид, хууль сахиулах албаны шалгалтын журам, хөтөлбөр, зохион байгуулалт, шалгалтын дүнг эс зөвшөөрч давж заалдах журам зэргийг батлах;

<sup>234</sup> О государственной службе Республики Казахстан. От 23 ноября 2015 года. (с [изменениями и дополнениями](http://online.zakon.kz) по состоянию на 11.01.2021 г.) <http://online.zakon.kz>

<sup>235</sup> Төрийн албаны сонгон шалгаруулалттай холбоотой зохицуулалтыг хэсэгчлэн орчуулав.

- 6) төрийн улс төрийн болон захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах;
  - 7) яам, төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн нарийн бичгийн дарга, захиргааны хэрэг эрхлэх газрын дарга нарын статус, эрх мэдлийг тодорхойлсон журам боловсруулж БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчөөр батлуулахаар өргөн барина;
  - 7.1) төрийн албан хаагчийг төрийн байгууллага, олон улсын болон бусад байгууллагад томилолтоор ажиллах журмыг боловсруулах;
  - 7.2) төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тооцох журмыг боловсруулах;
  - 7.4) жил бүр БНКаЗУ-ын төрийн албаны төлөв байдлын талаарх үндэсний тайланг нэгтгэн боловсруулж Засгийн газар болон Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлэхээр хүргүүлдэг.
  - 8) төрийн захиргааны албан хаагчийг гадаад, дотоодод сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 9) төрийн захиргааны албан хаагчийг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх тухай төрийн байгууллагуудын захиалгыг авч, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах;
  - 10) БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг төрийн байгууллагууд дагаж мөрдөх, төрийн албан хаагчдын ёс зүй хэм хэмжээг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
  - 11) төрийн захиргааны албаны сонгон шалгаруулалтын журмыг батлах;
  - 12) төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлах журмыг тогтоох;
  - 13) Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны ажиллах заавар, журмыг батлах;
  - 14) төрийн захиргааны албаны хүний нөөцийн бүртгэлийн стандарт загварыг боловсруулж батлах;
  - 15) Төрийн албаны тухай хууль болон БНКаЗУ-ын бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудыг зөрчиж гаргасан шийдвэрээ цуцлах саналыг албан тушаалтан, төрийн байгууллагад хүргүүлэх;
  - 16) БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албаны хяналт шалгалтын дүнд илэрсэн зөрчлийг арилгах зөвлөмжийг хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;
  - 17) төрийн албаны асуудлаар олон улсын гэрээний төсөл боловсруулах;
  - 18) төрийн байгууллагын хүний нөөцийн менежментийн үр нөлөөг үнэлэх;
  - 19) Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны үйл ажиллагаанд зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;
  - 20) БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж зөрчих, төрийн албан хаагчдын ёс зүйг сахиулахтай холбоотой төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйлдэл (эс үйлдэхүй), шийдвэрийн талаарх хувийн болон хуулийн этгээдийн гаргасан аливаа гомдлыг хянан үзэх;
  - 21) төрийн захиргааны албан хаагчийн дадлага хийх үйл ажиллагааг зохицуулах;
  - 22) Төрийн албаны тухай хууль, БНКаЗУ-ын бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудад заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
- 3.Бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл дэх эрх бүхий байгууллагууд ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд журмыг нь эрх бүхий байгууллагын өргөн мэдүүлснээр БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгч батална.
- 4.Төрийн албаны комисс, орон нутгийн салбар комиссын шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулна.

## **6 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)**

1.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд:

- 1) БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх төрийн байгууллагуудын бүтэц, нэгжийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2) Хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой сахилгын эсхүл сонгон шалгаруулах болон бусад комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 3) төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагааг үнэлэх, төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалт, албан тушаал ахих, дотоод хяналт шалгалт, төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албан хаагчийг ажлаас халах зэрэг журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4) хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, сургалтын үнэлгээ, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- 5) төрийн албан тушаал эрхлэхэд хориглох зүйл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 6) төрийн албан хаагчийн туршилтын хугацаа болон дадлага хийх, ажлын үр дүнг үнэлэх, сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдын цалин хөлс олгох журмыг боловсруулах;
- 7) БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжоор заасан бусад эрхийг хэрэгжүүлэх.

2.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь тухайн төрийн байгууллагын бүтцийн бусад нэгжээс хараат бус байх бөгөөд Төрийн нарийн бичгийн дарга эсхүл байгууллагын захиргааны даргад шууд захирагдана. Хэрэв төрийн нарийн бичгийн дарга, нарийн бичгийн дарга байхгүй бол байгууллагын даргад шууд захирагдана.

3.Бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл, дүүрэг дэх төсвөөс санхүүждэг байгууллагууд БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу нэг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) байгуулахыг зөвшөөрнө. Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг бүс нутаг, Бүгд Найрамдах Улсын ач холбогдол бүхий хот, нийслэл, дүүрэг дэх байгууллагуудын харьяа, салбар нэгжүүд нь эдгээрийг томилох эрх бүхий (албан ёсны) байгууллагын шийдвэрээр нэг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ыг байгуулна.

Төрийн төв байгууллагын даргын шийдвэрээр төрийн төв байгууллага, түүний харьяа орон нутгийн салбаруудад Хүний нөөцийн менежментийн алба (хүний нөөцийн хэлтэс) байгуулахыг зөвшөөрнө.

## **III БҮЛЭГ. ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ**

### **16 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага**

1.Мэргэшлийн шаардлага хангасан, итгэмжлэгдсэн байгууллагын эрүүл мэндийн хуудас, боловсролын үнэмлэхтэй, тэтгэврийн насанд хүрээгүй, БНКаЗУ-ын иргэн байна.

Энэ хэсэгт заасан насны хязгаар нь БНКаЗУ-ын Үндсэн хууль, бусад хуулиар тогтоосон бүрэн эрхийн хугацаатай улс төрийн албан тушаалд хамаарахгүй.

Энэ зүйлд заагаагүй бусад тохиолдолд тэтгэврийн насанд хүрсэн иргэнийг зөвхөн БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгч, Тэргүүн Ерөнхийлөгч томилж болно.

Хууль сахиулах албан тушаалд томилогдохоор хүсэлт гаргасан иргэний насны хязгаарлалтыг БНКаЗУ-ын хуулиар тогтооно.

2.Хууль сахиулах чиглэлийн боловсролын байгууллагад элсэхээс бусад тохиолдолд хууль сахиулах албанд анх орж байгаа иргэнийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу

хувь хүний зан чанарыг үнэлсэн үнэлгээг багтаасан шалгалтыг эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулна.

3.Дараах тохиолдолд иргэнийг төрийн албанд томилохыг хориглоно.

- 1) 18 нас хүрээгүй бол;
- 2) шүүхээс хөдөлмөрийн чадваргүй, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гэж хүлээн зөвшөөрсөн бол;
- 3) шүүхээс тодорхой хугацаанд төрийн алба хаших эрхийг хассан бол;
- 4) эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учрахаар өвчтэй бол;
- 5) өөрийн статус, түүнд үндэслэсэн эрх мэдлийг хувийн, тодорхой бүлэглэлийн болон бусад албан бус ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Төрийн албаны тухай хуулиар тогтоосон хязгаарлалтыг хүлээн авахаас татгалзсан бол;
- 6) төрийн албанд орохоос 3 жилийн өмнө төрийн албаны нэр хүндийг гутаасан сахилгын зөрчилд сахилгын хариуцлага хүлээлгэсэн этгээд. Мөн төрийн албаны нэр хүндийг гутаасан сахилгын зөрчил гаргаж ажлаас халагдсан иргэнийг төрийн албанд оруулахгүй;
- 7) төрийн албанд орохоос 3 жилийн өмнө авлигын хэргээр захиргааны шийтгэл авсан бол;
- 8) авлигын гэмт хэрэг үйлдсэн бол;
- 9) эрүүгийн хэргээр шүүхээс ял шийтгэл авсан, эсхүл эрүүгийн хариуцлагаас чөлөөлөгдсөн, хэрэгсэхгүй болгосон бол;
- 10) төрийн албанд орох үед гэмт хэрэгт холбогдсон нь цуцлагдаагүй бол;
- 11) хууль сахиулах байгууллага, төрийн тусгай байгууллага, шүүх, цэргийн албанаас сөрөг шалтгаанаар халагдсан бол;
- 12) иргэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш цагаар дараалан ажил тасалсны улмаас ажлаас халагдсан бол 3 жилийн дараа төрийн албанд орох эрхтэй;
- 13) БНКаЗУ-ын хуулиар тогтоосноос бусад тохиолдолд.

4.Энэ зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан мэдээллийг өгөөгүй буюу зориудаар гуйвуулсан бол төрийн албанд ороход татгалзах үндэслэл болно.

5.Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, оршин суугаа газар, бусад нөхцөл байдал зэргээр нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

6.Хууль сахиулах байгууллагад иргэнийг томилоход хориглох зүйлийг БНКаЗУ-ын хуулиар тогтооно.

7.Төрийн албанд томилогдоход тавигдах нэг шаардлага бол нэр дэвшигч болон түүний гэр бүлийн хүн БНКаЗУ-ын Татварын хууль тогтоомжоор тогтоосон журмын дагуу хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ холбогдох байгууллагад гаргаж өгнө.

### **17 дугаар зүйл. Мэргэшлийн шаардлага**

1.Төрийн захиргааны албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн тогтоосон мэргэшлийн шаардлагыг хангасан байна.;

2.Улс төрийн албан тушаалд мэргэшлийн шаардлага тавихгүй;

3."А" корпусын төрийн захиргааны албан тушаалд тавих мэргэшлийн тусгай шаардлагыг БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгч батална;

4."Б" корпусын төрийн захиргааны албан тушаалд тавих мэргэшлийн шаардлагыг төрийн байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн үндсэн үйл ажиллагаа, төрийн албан хаагчийн чиг



үүргийг үндэслэн боловсруулж, төрийн албан тушаалд томилох эрх бүхий албан тушаалтан (байгууллага) батална. “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалд тавих мэргэшлийн стандарт шаардлагыг эрх бүхий байгууллага батална;

5.Хууль сахиулах байгууллагын төрийн албан тушаалд тавих мэргэшлийн шаардлагыг БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу тогтооно.

#### **19 дүгээр зүйл.**

1.Төрийн албаны Төв комисс болон салбар комисс нь төрийн албанд анх орох гэж байгаа болон эргэн орох гэж байгаа иргэдээс төрийн албанд элсэхэд тавигдаж буй шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалгах суурь шалгалтыг авна.

Суурь шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 3 сар байна.

2.Шалгалтын дүн гарахаас өмнө энэ хуулийн дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллаж байгаа төрийн албан хаагч уг сул орон тооны үүргийг түр хугацаанд гүйцэтгэнэ. (Before the results of a background check become known, citizens, entering the administrative civil service in accordance with this Law, temporarily perform duties required by an administrative civil service position.)

### **V БҮЛЭГ. “Б” КОРПУСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ОНЦЛОГ**

#### **26 дугаар зүйл. Төрийн албанд анх удаа болон төрийн албанд эргэн орж байгаа иргэдийн “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт**

Төрийн албаны “Б” корпусын албан тушаалд анх удаа болон төрийн албанд эргэн орж байгаа иргэн дараах сонгон шалгаруулалтад хамрагдана.

- 1) Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу суурь шалгалтад хамрагдах;
- 2) Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу хувь хүний зан чанарыг үнэлэх шалгалтад хамрагдах;
- 3) “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад хамрагдах;

#### **27 дугаар зүйл. “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалт**

1.“Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын сул болон түр орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт дараах төрөлтэй байна.

- 1) иргэдийн дунд явагдах ерөнхий сонгон шалгаруулалт;
- 2) төрийн албан хаагчдын дотоод сонгон шалгаруулалт.

1-1.Сул болон түр орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулах ажлыг төрийн албан тушаалд томилох эрх бүхий албан тушаалтны (байгууллагын) шийдвэрээр байгуулагдсан шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Сонгон шалгаруулах комисс (Комисс) явуулна.

2.Сонгон шалгаруулалт нь дараах үе *шаттай* байна.

- 1) сонгон шалгаруулалтын зарыг нийтэд мэдээлэх;
- 2) сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа иргэдийн баримт бичгийг хүлээн авах;
- 3) сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын баримт бичгийг тогтоосон шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянах;
- 4) Комисс сонгон шалгаруулалтад оролцогчидтой ярилцлага хийх;
- 5) Комиссын дүгнэлт.

Сонгон шалгаруулалтын журмын эрх бүхий байгууллага тогтооно.

3.Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комиссын болон эрх бүхий байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна. Мөн БНКаЗУ-ын тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө.

Хэрэв тухайн төрийн байгууллага Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-аа байгуулсан бол зарыг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

4.Түр орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

5.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн нэр дэвшигч нь “Б” корпусын төрийн захиргааны сул болон түр албан тушаалд ажиллах эрхтэй болно. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан түүнийг зарласан төрийн албан тушаалд ажиллуулах үүрэгтэй. Нэр дэвшигч нь БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан байна.

6.Сонгон шалгаруулах Комиссын дүгнэлтийг үл зөвшөөрч Төрийн албаны комисс болон шүүхэд гомдол гаргаж болно.

7.БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталсан журмаар зарим албан тушаалын сул болон түр орон тоог сонгон шалгаруулалтгүйгээр нөхөж болно.

Эдгээр иргэнийг дараа нь төрийн өөр байгууллагад шилжүүлэхийг хориглоно.

10.“Б” корпусын төрийн захиргааны албаны сул болон түр орон тоог БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан журмын дагуу төрийн албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэн нөхөж болно.

## **28 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалт**

1.“Б” корпусын төрийн захиргааны сул болон түр албан тушаалд ерөнхий сонгон шалгаруулалт зарлана.

2.Төрийн захиргааны төв байгууллага болон түүний харьяа, орон нутгийн салбар хэлтсийн албан хаагчдын сул болон түр орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтыг эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

3.Өмнө нь суурь шалгалтад тэнцсэн, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон босго оноог давсан иргэнийг ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцохыг зөвшөөрнө.

Суурь шалгалтын үр дүнд гомдол гаргах журмыг эрх бүхий байгууллага тогтооно.

Сонгон шалгаруулалтын комисс нь төрийн албанд орохоор өргөдөл гаргаж буй БНКаЗУ-ын иргэнийг орон нийтийн холбоо, зөвлөл, төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаа, сайн дурын болон буяны үйл ажиллагаанд оролцох оролцоог харгалзан үзнэ.

4.Эрх бүхий байгууллага, түүний салбар нэгж нь хувь хүний зан чанарын үнэлгээг хийж, дүгнэлт гаргана. Хувь хүний зан чанарыг үнэлэх журмыг эрх бүхий байгууллага тогтооно. Комисс сонгон шалгаруулалтын дүн гаргахдаа хувь хүний зан чанарын үнэлгээг харгалзан үзнэ.

## **29 дүгээр зүйл.Дотоод сонгон шалгаруулалт**

1.“Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын сул болон түр орон тоог нөхөх зорилгоор тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын дунд дотоод сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна. Сонгон шалгаруулалтад тухайн байгууллагын харьяа болон орон нутгийн салбарын төрийн албан хаагчид оролцож болно.

2.Сонгон шалгаруулалтын комиссын эцсийн дүгнэлтээр эерэг дүгнэлттэй оролцогч байхгүй тохиолдолд төрийн бүх байгууллагын албан хаагчид дунд уг сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.Хэрэв төрийн бүх албан хаагчид дунд зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалтын дүнд эерэг дүгнэлт авсан оролцогч байхгүй тохиолдолд эрх бүхий байгууллага ерөнхий сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж болно.

4.хүчингүй болсон.

4-1.Төрийн байгууллага шинээр байгуулахад төрийн албан хаагчид дунд дотоод сонгон шалгаруулалт зарлахгүй.

### **30 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалд томилох**

1. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох, төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх асуудлыг хуулиар эрх олгогдсон албан тушаалтан (албан байгууллага), эсхүл эрх мэдлийг нь шилжүүлсэн албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

2. БНКаЗУ-ын Төрийн албаны тухай болон Авлигатай тэмцэх тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагын дагуу иргэнийг төрийн албанд томилж баталгаажуулна.

3. Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн хуудсыг бүрдүүлнэ. Хөдөлмөрийн хуудасны маягтыг эрх бүхий байгууллага батална.

4. Төрийн албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно. Энэхүү ажлын үнэмлэх нь түүний албан тушаал, бүрэн эрхийг баталгаажуулсан баримт бичиг байна.

## **VI БҮЛЭГ. ТӨРИЙН АЛБАНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛ**

### **34 дүгээр зүйл. Төрийн албан тушаалд дэвшүүлэх**

1. Төрийн байгууллага дахь төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэхдээ түүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг харгалзан үзэх ба шатлан дэвших зарчмыг баримтална.

2. Төрийн байгууллага дахь төрийн албан хаагчийн албан тушаалыг дэвшүүлэхдээ төрийн байгууллагын орон тооны бүтцийн дагуу дээд шатны албан тушаалд тогтвортой шилжих боломжийг олгоно.

Төрийн бусад байгууллага дахь төрийн дээд шатны албан тушаал гэдэг нь илүү өндөр мэргэшлийн шаардлага тавигддаг, мэргэшлийн шаардлага тэнцүү бол өндөр цалин хөлс тогтоодог төрийн албаны албан тушаалыг хэлнэ.

3. Төрийн албан хаагч төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, төрийн албаны нэр хүндийг гутааж сахилгын зөрчил гаргасан, өөр албан тушаалд шилжин ажиллаж байсан бол албан тушаалыг дэвшүүлэхгүй.

**Хавсралт 3. БНКаЗУ-ЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ “Б” КОРПУСЫН АЛБАН ТУШААЛЫН  
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ<sup>236</sup>**

*Албан бус орчуулга - 2021.05.26*

**БНКаЗУ-ын Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын 2017 оны 40 дүгээр  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт**

**ЖУРМЫН БҮТЭЦ**

**I бүлэг.** Нийтлэг үндэслэл

**II бүлэг.** Сонгон шалгаруулалтын журам

**III бүлэг.** Сонгон шалгаруулах комисс байгуулах

**IV бүлэг.** Дотоод сонгон шалгаруулалт

- 1 дүгээр зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтын зар
- 2 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах
- 3 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх
- 4 дүгээр зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх
- 5 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулах комиссын эцсийн хуралдаан

**V бүлэг.** Хүчингүй болгосон

**VI бүлэг.** Ерөнхий сонгон шалгаруулалт

- 1 дүгээр зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтын зар
- 2 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах
- 3 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх
- 4 дүгээр зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх
- 5 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулах комиссын эцсийн хуралдаан

**VII бүлэг.** Нэр дэвшигчийн албан тушаалд томилох

**VIII бүлэг.** Гомдол гаргах журам

**II БҮЛЭГ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ**

6.Төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сул болон түр орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт дараах 2 төрлөөс бүрдэнэ.

- 1) Ерөнхий сонгон шалгаруулалт;
- 2) Дотоод сонгон шалгаруулалт.

7.Сонгон шалгаруулалт дараах **үе шаттай** явагдана.

- 6) сонгон шалгаруулалтын зарыг нийтэд мэдээлэх;
- 7) сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа иргэдийн баримт бичгийг хүлээн авах;
- 8) сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын баримт бичгийг тогтоосон шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянах;

<sup>236</sup>“Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса “Б”” Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z1632>

- 9) Сонгон шалгаруулах комисс сонгон шалгаруулалтад оролцогчидтой ярилцлага хийх;  
10) Сонгон шалгаруулах комиссын дүгнэлт.

### **III БҮЛЭГ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ КОМИСС БАЙГУУЛАХ**

14. Сонгон шалгаруулах комиссыг төрийн байгууллагын дарга эсхүл ажлын албаны дарга нь энэхүү журмын дагуу байгуулна.
15. Сонгон шалгаруулах комиссын дарга нь комиссын гишүүдийн нэг байх бөгөөд энэхүү журмын 14-т заасан сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг баталсан шийдвэрээр томилогддог.
18. Сонгон шалгаруулах салбар комисс доод тал нь 3 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд дарга нь энэ бүрэлдэхүүнд багтана.
19. Сонгон шалгаруулах төв болон салбар комиссын бүрэлдэхүүнд холбогдох байгууллагын Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны ажилтан эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ын үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд орно.
20. Сонгон шалгаруулах төв комиссын бүрэлдэхүүнд тус комиссыг байгуулсан төрийн байгууллагын дарга, эсхүл нэгжийн дарга орно.
22. Сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүн байж болохгүй.
23. Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн даргыг төрийн албан хаагчид дундаас томилох бөгөөд комиссын гишүүн биш, санал хураалтад оролцохгүй, зөвхөн сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.
24. Сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүн ирээгүй бол түүнийг солихыг хориглоно.
25. Сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах бол эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр акт үйлдэж гүйцэтгэнэ.
27. Сонгон шалгаруулах комисс ажлын ил тод байдлыг хангах үүднээс ажиглагчдыг хуралд оролцуулна.
28. Бүгд Найрамдах Казахстан Улс (цаашид “БНКазУ”) -ын иргэн, Төрийн албаны комиссын ажилтнуудыг оролцуулан Сонгон шалгаруулах комиссын хуралд ажиглагчаар оролцож болно.
29. Ярилцлагын үеэр ажиглагчид нэр дэвшигчээс асуулт асуухгүй. Ажиглагч нь Сонгон шалгаруулах комиссын ажилд саад учруулах, нэр дэвшигчийн хувийн мэдээлэл, сонгон шалгаруулах журам, тэдгээртэй холбоотой бусад мэдээллийг задруулахыг хориглоно.
30. Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд ажиглагчаар оролцохын тулд тухайн хүн ярилцлага эхлэхээс хоёр цагийн өмнө Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-д мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг сонгон шалгаруулалтыг утсаар, эсхүл цахим шуудангаар зарлана.
31. Ярилцлага эхлэхээс өмнө Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга ажиглагчдад төрийн захиргааны “Б” корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Ажиглагчийн санамж бичиг”-ийг танилцуулна.
32. Ажиглагчид Сонгон шалгаруулах комиссын ажлын талаарх саналаа холбогдох төрийн байгууллагын удирдлага, эрх бүхий байгууллага (Төрийн албаны комисс)-д бичгээр гаргаж болно.
33. Сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд шинжээчдийг оролцуулахыг зөвшөөрдөг. Шинжээчид нь сонгон шалгаруулалт зарлуулсан байгууллагын ажилтан биш байх бөгөөд тухайн зарласан сул болон түр албан тушаалын үндсэн чиг үүргийн талаарх шинжлэх ухааны мэдлэг, туршлагатай, боловсон хүчнийг шилж сонгох чиглэлээр мэргэшсэн төрийн бус байгууллагын мэргэжилтэн, Парламентын гишүүн болон БНКазУ-ын маслихатууд (бүс нутгийн парламентын гишүүн) байж болно.

34.Шинжээчид ярилцлагад оролцож, нэр дэвшигчээс асуулт асууж, нэр дэвшигчийн талаар санал бодлоо Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүдэд илэрхийлж болно.

35.Сонгон шалгаруулалт дуусахаас өмнө БНКаЗУ-ын хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд Сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний талаар олон нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

36.Эрх бүхий байгууллага буюу орон нутгийн салбар комиссын зааврын дагуу сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд ажилтнуудаа оролцуулж болно.

#### **IV БҮЛЭГ. ДОТООД СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ**

##### **1 дүгээр зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалт зарлах**

39.Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комисс болон эрх бүхий байгууллага, харьяа эсхүл орон нутгийн салбар байгууллагуудын цахим хуудсанд байршуулна. Мөн БНКаЗУ-ын тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө.

40.Сонгон шалгаруулалтын зар нийтлэгдсэний дараа Төрийн албаны хуулийн 15 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, 27 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасны дагуу зарлагдсан албан тушаалд иргэнийг томилохыг сонгон шалгаруулалтын хугацаа дуустал зөвшөөрөхгүй.

41.Дотоод сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг багтаасан байна.

- 1) сонгон шалгаруулалтын зар нь хязгаарлагдмал түвшинд зарлагдаж байгааг тодорхой илэрхийлсэн байх, цахим хаяг, утасны дугаар, шуудангийн хаяг, байршил;
- 2) сул орон тооны албан тушаалын нэр, үндсэн чиг үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ;
- 3) мэргэшлийн шаардлагад нийцүүлэн төрийн байгууллагаас тогтоосон сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод тавигдах үндсэн шаардлага;
- 4) сонгон шалгаруулалтын зар нийтлэгдсэний дараагийн ажлын өдрөөс эхлэн баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа (ажлын 3 өдөр);
- 5) энэ журмын 44 дүгээр зүйлд заасан шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт;
- 6) ярилцлага хийх цаг, хугацаа, байршил;
- 7) сонгон шалгаруулалтын комиссын хуралдаанд ажиглагч байлцах тухай мэдээлэл;
- 8) сонгон шалгаруулалтад оролцох тухай өргөдөл (маягтын дагуу бөглөх);
- 9) сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа, шийдвэрийг давж заалдах журмын тухай мэдээлэл;
- 10) журамд тусгагдаагүй арга хэрэгслээр нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах тухай мэдээлэл;

42.Түр орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

##### **2 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах**

43.Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа хүмүүс шаардлагатай баримт бичгийг сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын "Е-қызмет" мэдээллийн нэгдсэн систем, Засгийн газрын "Е-gov" цахим хаяг, эсхүл сонгон шалгаруулалтын зар дээрх баримт бичиг хүлээн авах и-мэйл хаяг руу илгээнэ.

44.Сонгон шалгаруулалтад оролцогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- 1) төрийн захиргааны "Б" корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 2-р хавсралтаар батлагдсан маягт бүхий өргөдөл;
- 2) Төрийн албаны хэрэг, авлигатай тэмцэх газрын даргын 2016 оны 14 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ажлын бүртгэл"-ийн маягт;

Нэр дэвшигч зарлагдсан албан тушаалын чиг үүрэгт тохирсон ажлын туршлагатай болохыг



нотолсон баримт бичгийг өгч болно.

45.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь баримт бичгийн бүрдэл дутуу эсхүл буруу мэдээлэл ирүүлсэн, тавигдах шаардлагад нийцэхгүй байгаа оролцогчдын материалыг хянан үзэхээс татгалзаж болно.

46.Оролцогч боловсрол, ажлын туршлага, мэргэшлийн түвшин, нэр хүндийн талаарх нэмэлт мэдээлэл өгөх боломжтой.

### **3 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх**

47.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ийн үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд нь нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичгүүдийг мэргэшлийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянан шалгана. Хуулийн дагуу баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа дууссанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг ярилцлагад оролцуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

48.Шийдвэрийг журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга, Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны дарга эсхүл итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсэг зурна. Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ны дарга шийдвэрт тоон гарын үсгийг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.

49.Баримт бичгийг хянаж гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хуваарийг журмын 7 дугаар хавсралтын дагуу Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга боловсруулна. Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ээс шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдөр сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

50.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдэд ярилцлагын өдөр, эссэ, шаардлагатай бол нэр дэвшигчийг сонгох бусад арга хэрэгслийн талаар мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр хүргүүлнэ.

51.Шаардлага хангаагүй нэр дэвшигчдэд дараагийн шатны шалгаруулалтад оролцох боломжгүй болсон тухай мэдээллийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр мэдэгдэнэ.

### **4 дүгээр зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх**

52.Ярилцлагын зорилго нь нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн шинж чанарыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

53.Дотоод сонгон шалгаруулалтад оролцож, ярилцлагад хамрагдах нэр дэвшигчдэд ярилцлагад орохыг мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан төрийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

54.Сонгон шалгаруулалтын комисс нэр дэвшигчдийг үнэлэхдээ зарлагдсан сул болон түр орон тооны албан тушаалын тодорхойлолт, тухайн албан тушаалд тавигдаж буй шаардлагыг баримтална.

Ярилцлагын өмнө сонгон шалгаруулах хорооны нарийн бичгийн дарга нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулах хорооны гишүүд, ажиглагчид, шинжээчид, эрх бүхий байгууллагын төлөөллийг танилцуулна.

Ярилцлагад сонгон шалгаруулах комиссын гишүүдийн доод тал нь 3 гишүүн оролцоно.

Ярилцлагын үеэр сонгон шалгаруулах хорооны гишүүд нэр дэвшигчидтэй хүндэтгэлтэй, найрсаг хандаж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.

Ижил төрлийн албан тушаалд нэр дэвшигчдээс ижил тооны асуултыг асууна.

Нэр дэвшигч бүртэй хийсэн ярилцлага, эссэ бичих үйл явц, бусад төрлийн сонгон шалгаруулах арга хэрэгсэл хэрэглэсэн бүх үйл ажиллагааг видео бичлэг хийж баримтжуулна.

Нэр дэвшигч зөвшөөрсөн тохиолдолд түүнтэй хийсэн ярилцлагыг нийгмийн сүлжээ, интернэт, цахим хуудсанд байршуулж болно.

Сонгон шалгаруулалтыг баримтжуулсан видео бичлэгийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) доод тал нь нэг жилийн хугацаатай хадгална.

Ярилцлага, сонгон шалгаруулалтын бусад үйл ажиллагааны талаар нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаанд саад болохгүй бол бичлэг хийж болно.

55.А-1, В-1, Р-1, С-О-1, CR-1, D-1, D-O-1, E-1, ER-1 ангиллын сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигч эссэ бичнэ. Нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан сэдвүүдийн аль нэгийг нь сонгож БНКаЗУ-ын үндэсний хэл болон Орос хэл дээр 200 үгэнд багтаан бичнэ. Эссэ бичих хугацаа 45 минутаас хэтрэхгүй байх ёстой. Эссэг журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу Комисс үнэлнэ.

### **5 дугаар зүйл. Дотоод сонгон шалгаруулах комиссын эцсийн хуралдаан**

56.Ярилцлага дуусах өдөр сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүн сул орон тоонд нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичиг, ярилцлага, асуултад хариулсан байдал, эссэний үнэлгээний дүнг тус тус үндэслэн сонгон шалгаруулалт хийнэ.

57.Нэр дэвшигчдийг үнэлэхдээ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу сонгон шалгаруулах комиссын гишүүн тус бүрээр нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичнэ. Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг цахим хэлбэрээр бөглөж болно.

58.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичигдсэн оноог үндэслэн гаргана.

59.Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний гуравны хоёроос доошгүй нь (түүний дотор дарга нь орсон байх), гэхдээ 3-аас доошгүй хүн үнэлсэн бол эрх бүхий шийдвэр гэж үзнэ.

60.Сонгон шалгаруулах комиссын эерэг дүгнэлтийг хамгийн өндөр оноо авсан нэр дэвшигч авна. Оноо тэнцсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулах комиссын дарга эцсийн дүгнэлтийг гаргана. Сонгон шалгаруулалтын оноог сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга тооцож гаргана.

60-1.Сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан шийдвэрийг цаасан болон цахим хэлбэрээр гаргаж комиссын дарга, гишүүд, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурна. Гишүүд тоон гарын үсэг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.

61.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарснаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор интернэт цахим хуудсанд байршуулна. Хэрэв нэр дэвшигч зөвшөөрвөл сонгон шалгаруулалтад оролцсон видео бичлэгийг мөн цахим хуудсанд байршуулж болно.

62.Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтад тэнцсэн нэр дэвшигчдэд комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын хоёр өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн талаар мэдэгдэнэ.

## **VI БҮЛЭГ. ЕРӨНХИЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ**

### **1 дүгээр зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтын зар**

71.Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны комисс болон эрх бүхий байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна. Мөн БНКаЗУ-ын тогтмол хэвлэлд нэмэлтээр байршуулахыг зөвшөөрнө.

72. Сонгон шалгаруулалтын зар нийтлэгдсэний дараа Төрийн албаны хуулийн 15 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, 27 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасны дагуу зарлагдсан албан тушаалд иргэнийг томилохыг сонгон шалгаруулалтын хугацаа дуустал зөвшөөрөхгүй.

73. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг багтаасан байна.

- 1) сонгон шалгаруулалт зарлаж буй байгууллагын нэр, цахим хаяг, утас, факсын дугаар, шуудангийн хаяг, байршил;
- 2) сул орон тооны албан тушаалын нэр, үндсэн чиг үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ;
- 3) мэргэшлийн шаардлагад нийцүүлэн төрийн байгууллагаас тогтоосон сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод тавигдах үндсэн шаардлага;
- 4) баримт бичиг хүлээн авах хугацаа (ажлын 7 өдөр). сонгон шалгаруулалтын зар цахим хуудсанд байршуулснаас хойш дараагийн ажлын өдрөөс эхлэн тооцно;
- 5) сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, тэдгээрийг бүрдүүлэх, хүргүүлэх талаарх мэдээлэл;
- 6) ярилцлага хийх цаг, хугацаа, байршил;
- 7) сонгон шалгаруулах комиссын хуралдаанд ажиглагч байлцах тухай мэдээлэл;
- 8) сонгон шалгаруулалтад оролцох тухай өргөдөл (маягтын дагуу бөглөх);
- 9) сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа, шийдвэрийг давж заалдах журмын тухай мэдээлэл;
- 10) журамд тусгагдаагүй арга хэрэгслээр нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах тухай мэдээлэл;

74. Түр орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа бол энэ тухай зар дээр заавал тусгана.

## **2 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүсийн баримт бичгийг хүлээн авах**

75. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй байгаа хүмүүс шаардлагатай баримт бичгийг сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллага руу шуудангаар болон зар дээрх баримт бичиг хүлээн авах и-мэйл хаяг руу баримт бичиг хүлээн авах эцсийн хугацаанд багтаан илгээнэ.

76. Сонгон шалгаруулалтад оролцогч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

- 1) өргөдөл;
- 2) төрийн захиргааны "Б" корпусын албан тушаалын сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах журмын 3-р хавсралтаар батлагдсан маягт, 3х4 хэмжээтэй өнгөт гэрэл зургийн хамт,
- 3) боловсролын баримт бичгийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,

77. "Е-қызмет" мэдээллийн нэгдсэн системийн хүрээнд Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй иргэдийн мэдээллийг хянана.

- 1) зарлагдсан албан тушаалын ангиллын тестийн хөтөлбөрийн босго оноог давсан байх, хууль тогтоомжийн мэдлэгийн шалгалтыг амжилттай өгсөн тухай гэрчилгээ нь баримт бичиг ирүүлэх үед хүчинтэй байх;
- 2) эрх бүхий байгууллагын өгсөн хувийн шинж чанарын үнэлгээ (баримт бичиг ирүүлэх үеийн босго оноонд хүрсэн байх);

78. Журмын 76 дугаар зүйлийн 2), 3) хэсэгт заасан баримт бичгийн хуулбарыг өгч болно. Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) хуулбарыг эх хувьтай нь тулгаж баталгаажуулна.

79. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад төрийн албан хаагч болон Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.8.1 дэх хэсэгт заасан этгээд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

1) өргөдөл

2) холбогдох байгууллагын Хүний нөөцийн хэлтэс, албаны тэмдэглэл (тэмдэглэлийн хугацаа нь нэг хүртэлх сарын доторх)

80.Бүрдүүлсэн баримт бичгээ онцгой тохиолдолд шуудангаар ирүүлсэн нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу баримт бичиг хүлээн авсан тухай баримт үйлдэнэ.

Баримт бичгийн бүрдэл дутуу эсхүл буруу мэдээлэл ирүүлсэн, тавигдах шаардлагад нийцэхгүй байгаа оролцогчдын материалыг сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга хүлээн авахаас татгалзаж болно.

81.Иргэд боловсрол, ажлын туршлага, мэргэшлийн түвшин, нэр хүндийн талаар нэмэлт мэдээлэл өгөх боломжтой (мэргэжил дээшлүүлсэн болон эрдмийн зэрэг цол олгосон тухай баримт бичгийн хуулбар, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл, мэргэжил, мэргэшлийг тодорхойлсон бусад мэдээлэл зэрэг).

82.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) нь сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр, шалгалтад тэнцсэн болон тэнцээгүй иргэдийн материал, сонгон шалгаруулалтын бүртгэл, өргөдөл зэрэг баримт бичгүүдийг сонгон шалгаруулалт дууссанаас хойш доод тал нь нэг жилийн хугацаатай хадгална.

83.Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй иргэдийн хүсэлтээр энэ журмын 76 дугаар зүйлийн 2), 3) хэсэгт, 79 дүгээр зүйлийн 2) хэсэгт заасан баримт бичгийг буцаан өгнө.

### **3 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хянан үзэх**

84.Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) эсхүл Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-ийн үүрэг гүйцэтгэхээр итгэмжлэгдсэн этгээд нь нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичгүүдийг төрийн албанд ороход тавигдах шаардлага болон мэргэшлийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянан шалгана. Хуулийн дагуу баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацаа дууссанаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор материал ирүүлсэн оролцогчдыг ярилцлагад оролцуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Оролцогчид дутуу, буруу баримт бичиг ирүүлсэн нь ярилцлагад оролцуулахаар татгалзах үндэслэл болно.

85.Ярилцлагад оролцуулах шийдвэрийг сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга, Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн дарга эсхүл итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсийн дарга шийдвэрт тоон гарын үсгийг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.

86.Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг гаргана. Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдийн жагсаалт, ярилцлагын хуваарийг хүний нөөцийн менежментийн алба, хэлтсээс шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

87.Ярилцлагад орохыг зөвшөөрсөн нэр дэвшигчдэд ярилцлагын товын талаар Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор мэдэгдэнэ. Мэдэгдлийг утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр хүргүүлнэ.

88.Шаардлага хангаагүй нэр дэвшигчдэд дараагийн шатны шалгаруулалтад оролцох боломжгүй болсон тухай мэдээллийг Хүний нөөцийн менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс) шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор утсаар эсхүл нэр дэвшигчдийн и-мэйл хаяг, гар утас руу захидал илгээх зэргээр мэдэгдэнэ.

### **4 дүгээр зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигчидтэй ярилцлага хийх**

89.Ярилцлагын зорилго нь нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон хувийн шинж чанарыг

үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

90.Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцож, ярилцлагад хамрагдах нэр нэр дэвшигчдэд ярилцлагад орохыг мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор сонгон шалгаруулалт зарласан төрийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

91.Ерөнхий сонгон шалгаруулалтад оролцогчидтой хийх ярилцлагыг энэ журмын 54 дүгээр зүйлд заасны дагуу явуулна.

92.А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, E-1, E-R-1 ангиллын сонгон шалгаруулалтад оролцож буй нэр дэвшигч эссэ бичнэ. Нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан сэдвүүдийн аль нэгийг нь сонгож БНКаЗУ-ын үндэсний хэл болон Орос хэл дээр 200 үгэнд багтаан бичнэ. Эссэ бичих хугацаа 45 минутаас хэтрэхгүй байх ёстой. Эссэг журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу Комисс үнэлнэ.

### **5 дугаар зүйл. Ерөнхий сонгон шалгаруулах комиссын эцсийн хуралдаан**

93.Ярилцлага дуусах өдөр сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүн сул орон тоонд нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн баримт бичиг, ярилцлага, асуултад хариулсан байдал, эссэний үнэлгээний дүнг тус тус үндэслэн сонгон шалгаруулалт хийнэ.

94.Нэр дэвшигчдийн үнэлгээний дүнг зарласан сул орон тооны албан тушаал тус бүрээр нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичнэ.

95.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсанд бичигдсэн оноог үндэслэн гаргана.

96.Нэр дэвшигчийн үнэлгээний хуудсыг сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүний гуравны хоёроос доошгүй нь (түүний дотор дарга нь орсон байх), гэхдээ 3-аас доошгүй хүн үнэлсэн бол эрх бүхий шийдвэр гэж үзнэ.

97.Сонгон шалгаруулах комиссын эерэг дүгнэлтийг хамгийн өндөр оноо авсан нэр дэвшигч авна. Оноо тэнцсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулах комиссын дарга эцсийн дүгнэлтийг гаргана. Сонгон шалгаруулалтын оноог сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга тооцож гаргана.

98.Сонгон шалгаруулах комиссоос гаргасан шийдвэрийн тэмдэглэл хөтөлж, комиссын дарга, гишүүд, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурна. Гишүүд тоон гарын үсэг ашиглан цахимаар гарын үсэг зурж болно.

99.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг шалгаруулалт болсон өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор төрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна. Хэрэв нэр дэвшигч зөвшөөрвөл сонгон шалгаруулалтад оролцсон видео бичлэгийг мөн цахим хуудсанд байршуулж болно.

100.Сонгон шалгаруулах комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтад тэнцсэн нэр дэвшигчдэд комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын хоёр өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн талаар мэдэгдэнэ.

### **VII БҮЛЭГ. НЭР ДЭВШИГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ**

101.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дараа төрийн албан тушаалд томилох эрх бүхий албан тушаалтан комиссоос эерэг дүгнэлт авсан нэр дэвшигчдийг хүлээн авна. Хэрэв нэг нэр дэвшигч сонгон шалгаруулах комиссоос эерэг дүгнэлт авсан бол шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн томилох ажлыг зохион байгуулж болно. Төрийн албанд анх орж байгаа болон төрийн албанд эргэн орж байгаа иргэн томилогдсон өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор БНКаЗУ-ын Үндэсний Аюулгүй байдлын байгууллагад холбогдох баримт бичгийг хүргүүлнэ.

102.Сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор комиссоос эерэг дүгнэлт авсан нэр дэвшигч дараах баримт бичгийг Хүний нөөцийн

менежментийн алба (Хүний нөөцийн хэлтэс)-д хүргүүлнэ.

- 1) Хөдөлмөр эрхлэлтээ баталгаажуулсан баримт бичиг (баримт бичгийг нотариатаар баталгаажуулсан эсхүл ажиллаж байсан байгууллагаасаа ажлын байдлын тодорхойлолт),
- 2) Ерөнхий эрүүл мэндийн хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу бөглүүлэх, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор (БНКазУ-ын Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 907 дугаар тушаалаар батлагдсан №086 маягт),
- 3) Иргэний үнэмлэхний хуулбар,
- 4) Сэтгэцийн эрүүл мэндийн лавлагаа, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор. (БНКазУ-ын Эрүүл мэнд, нийгмийн хөгжлийн сайдын 2015 оны 272 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан)
- 5) Наркологийн байгууллагын лавлагаа, хүчинтэй хугацаа сүүлийн нэг жилийн дотор. (БНКазУ-ын Эрүүл мэнд, нийгмийн хөгжлийн сайдын 2015 оны 272 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан)

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН



2004.07.07-ны өдөр ОХУ-ын Төрийн Думаас батлав.

2004.07.15-ны өдөр Холбооны Зөвлөлөөс дэмжив.

**ХУУЛИЙН БҮТЭЦ<sup>238</sup>**

**Бүлэг 1. Нийтлэг үндэслэл**

**БҮЛЭГ 1. НИЙТЛЭГ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

**2 дугаар зүйл. Холбооны хуулиар зохицуулах зүйл**

Энэ Холбооны хуулийн зохицуулах зүйл нь Оросын Холбооны Улс (цаашид “ОХУ” гэх)-ын төрийн албанд орох, түүнд алба хаах, дуусгавар болгох, түүнчлэн холбооны улсын төрийн албан хаагч болон ОХУ-ын субъектийн төрийн албан хаагчийн (цаашид “төрийн албан хаагч” гэх) эрх зүйн байдал (статус)-ыг тодорхойлно.

**7 дугаар зүйл. Төрийн алба ба орон нутгийн албаны харилцаа**

Төрийн алба болон орон нутгий алба хоорондын харилцааг дараах байдлаар хангана:

1) төрийн албаны албан тушаал (должность гражданской службы) болон орон нутгийн албаны албан тушаал (должность муниципальной службы)-д томилогдох мэргэшлийн үндсэн шаардлагуудын нэгдмэл байдал;

2) төрийн алба болон орон нутгийн алба хаахад тавигдах хязгаар, үүрэг хариуцлагын нэгдмэл байдал;

3) төрийн алба болон орон нутгийн алба хаагчдыг сургахад тавигдах шаардлагууд, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд тавигдах шаардлагуудын нэгдмэл байдал;

4) орон нутгийн албанд ажилласан хугацааг тооцохдоо төрийн албанд ажилласан жил, төрийн албанд ажилласан хугацааг тооцохдоо орон нутгийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан үзэх;

5) төрийн албан хаагч болон орон нутгийн алба хаагчийн цалин хөлсний үндсэн нөхцөл, нийгмийн баталгааны хамааралтай байдал;

6) тэжээгчээ алдсан тохиолдолд төрийн алба хаасан иргэд, хотын захиргааны алба хаасан иргэд, тэдний гэр бүлийн улсын тэтгэврийн хангамжийн үндсэн нөхцлүүдийн уялдаа холбоотой байдал.

**12 дугаар зүйл. Төрийн албаны албан тушаалд томилогдох мэргэшлийн шаардлага**

1. Төрийн албаны албан тушаалд томилогдохын тулд мэргэжлийн боловсрол, төрийн албанд ажилласан хугацаа, эсхүл албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжил, мэргэшил, мэдлэг болон ур чадварын чиглэл, түүнчлэн ажил олгогчийн төлөөлөгч (представитель нанимателя)-ийн зохих шийдвэрт заасан мэргэшлийн түвшинд тавигдах шаардлагад нийцсэн байна.

2. Төрийн албаны албан тушаалд томилогдох мэргэшлийн шаардлагыг төрийн албаны албан тушаалын ангилал, бүлэг, төрийн албан хаагчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэл, төрлийн дагуу тогтооно.

3. Төрийн албаны албан тушаалын “удирдах”, “зөвлөх”, “мэргэжилтэн” ангиллын дээд, үндсэн бүлгийн албан тушаалд томилогдохын тулд заавал дээд боловсролын специалитет, магистрын зэрэгтэй байна.

4. Төрийн албаны албан тушаалын “удирдах”, “зөвлөх” ангиллын тэргүүлэх бүлгийн албан

<sup>237</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102088054>

<sup>238</sup> Төрийн албаны сонгон шалгаруулалттай холбоотой зохицуулалтыг хэсэгчлэн орчуулав.

тушаал, “мэргэжилтэн” ангиллын тэргүүлэх, ахлах бүлгийн албан тушаал, “туслах мэргэжилтэн” ангиллын үндсэн, тэргүүлэх бүлгийн албан тушаалд томилогдохын тулд заавал дээд боловсролтой байна.

5.Төрийн албаны албан тушаалын “туслах мэргэжилтэн” ангиллын ахлах, доод бүлгийн албан тушаалд томилогдохын тулд заавал мэргэжлийн боловсролтой байна.

6.Төрийн албаны туршлага, эсхүл холбооны төрийн албаны албан тушаалд томилогдоход шаардагдах мэргэжил, мэргэшлийн чиглэлд тавигдах мэргэшлийн шаардлагыг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар тогтооно. Орон нутгийн албаны албан тушаалд тавигдах мэргэшлийн шаардлагыг ОХУ-ын бүрэлдэхүүнүүд (субъект)-ийн хуулиар тогтооно.

7.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын мэргэшлийн шаардлагыг төрийн албан хаагчийн мэргэжлийн үйлчилгээний үйл ажиллагааны чиглэл, төрлөөс хамааран албан ёсны журмаар нь тогтооно. Төрийн албан хаагчийн ажлын журамд (цаашид “ажлын журам”) төрийн албаны албан тушаалд томилогдоход шаардагдах мэргэшлийн шаардлага, сургалтын чиглэлийг тусгаж болно.

8.Төрийн албаны удирдах эрх бүхий холбооны төрийн байгууллага нь төрийн байгууллагуудад арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зорилгоор төрийн албаны албан тушаалд томилогдоход шаардагдах мэргэжил, мэргэшлийн чиглэл, мэдлэг, ур чадварын шаардлагын лавлах хуудсыг боловсруулна.

#### **БҮЛЭГ 4. ТӨРИЙН АЛБАНД ОРОХ**

##### **21 дүгээр зүйл. Төрийн албанд орох эрх**

1.Төрийн албанд 18 нас хүрсэн, ОХУ-ын төрийн хэлийг мэддэг, энэ Холбооны хуулиар тогтоосон мэргэшлийн шаардлагад нийцсэн ОХУ-ын иргэн орох эрхтэй.

##### **22 дугаар зүйл. Төрийн албанд орох, төрийн албаны албан тушаалыг сонгон шалгаруулалтанд орох**

1.Иргэнийг төрийн албаны албан тушаалд томилогдохоор төрийн албанд оруулах, эсхүл төрийн албаны өөр албан тушаалд төрийн албан хаагчдыг солих ажлыг хэрэв энэ зүйлд өөрөөр заагаагүй бол сонгон шалгаруулалтын үр дүнгийн дагуу хэрэгжүүлнэ. Энэхүү сонгон шалгаруулалт нь төрийн албан тушаалд томилогдохоор өргөдөл гаргагчдын мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, төрийн албаны албан тушаалд томилогдохоор тогтоосон мэргэшлийн шаардлагад нийцэж буй байдлыг үнэлэхэд оршино.

2.Дараах тохиолдолд шалгаруулалт явагдахгүй:

1) төрийн албаны албан тушаалын "удирдах", "зөвлөх" ангиллын төрийн албаны албан тушаалд тодорхой хугацаанд томилсон бол;

2) ОХУ-ын Ерөнхийлөгч, эсхүл ОХУ-ын Засгийн газар томилдог, чөлөөлдөг төрийн албаны албан тушаалын "удирдах" ангиллын албан тушаалд томилсон бол;

3) тодорхой хугацааны үйлчилгээний гэрээ байгуулсан бол;

4) энэ Холбооны хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2, 31 дүгээр зүйлийн 1, 601 дүгээр зүйлийн 9 дэх хэсэгт заасан тохиолдолд төрийн албаны албан хаагчийг төрийн албаны өөр албан тушаалд томилсон бол;

5) төрийн албаны хүний хүчний нөөцөд багтсан төрийн албаны албан хаагч (иргэн)-ийг төрийн албаны албан тушаалд томилсон бол.

3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн байгууллагын эрх зүйн актаар батлагдсан албан тушаалын жагсаалтын дагуу төрийн нууцад хамаарах мэдээллийг ашиглахтай холбоотой төрийн албаны тодорхой албан тушаалд томилогдох үед шалгаруулалт зохион байгуулахгүй.

4.Ажил олгогчийн төлөөлөгчийн шийдвэрээр төрийн албаны доод албан тушаалын бүлэгт хамаарах төрийн албаны албан тушаалд томилогдох үед шалгаруулалт зохион байгуулахгүй.

5.Төрийн албаны албан тушаал орох тухай өргөдөл гаргагч нь төрийн албаны сул орон тоонд тавигдах мэргэшлийн шаардлагыг хангаагүй бол, түүнчлэн холбооны хуулиар төрийн албанд орох, алба хаахад хязгаарлалт тавигдсан бол сонгон шалгаруулалтад оролцохгүй.

6.Төрийн албаны албан тушаалд өргөдөл гаргагч нь сонгон шалгаруулалтад оролцохыг зөвшөөрөөгүй шийдвэрт энэхүү холбооны хуулийн дагуу давж заалдаж болно.

7.Төрийн албаны сул орон тоонд орох сонгон шалгаруулалтыг холбогдох төрийн байгууллагын эрх зүйн актаар явуулах зорилгоор сонгон шалгаруулалтын комисс байгуулна.

8.Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд ажил олгогчийн төлөөлөл ба (эсхүл) түүний эрх бүхий төрийн албаны албан хаагчид (үүнд, төрийн алба, хүний нөөцийн хэлтэс, төрийн албаны сул орон тоонд өрсөлдөх өрсөлдөөн зохион байгуулагддаг хэлтэс орно), түүнчлэн энэ зүйлийн 8<sup>2</sup> дахь хэсгийн заалтын дагуу сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд хараат бус шинжээчид - холбогдох салбар, төрийн сонгон шалгаруулалтын хаагчдын мэргэжлийн үйлчилгээний үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн шинжлэх ухаан, боловсролын болон бусад байгууллагын төлөөлөгчид, боловсон хүчний технологи, төрийн албаны асуудлаар орно. Хараат бус шинжээчдийн тоо нь Сонгон шалгаруулалтын хорооны нийт гишүүдийн дөрөвний нэгээс доошгүй байх ёстой.

8<sup>1</sup>."ОХУ-ын Нийтийн танхимын тухай" Холбооны 2005 оны 4 дүгээр сарын 4-ний өдрийн 32-хуулийн 20 дугаар зүйлд заасны дагуу холбооны гүйцэтгэх засаглалын байгууллагад байгуулагдсан комиссын бүрэлдэхүүнд, түүнчлэн ОХУ-ын бүрэлдэхүүний гүйцэтгэх засаглалын эрх зүйн актын дагуу байгуулагдсан олон нийтийн зөвлөлд энэ зүйлийн 8-р хэсэгт заасан хүмүүсийн хамт олон нийтийн зөвлөлийн төлөөлөгчид багтсан болно.

Эдгээр төлөөлөгчид болон хараат бус шинжээчдийн нийт тоо нь өрсөлдөөний хорооны нийт гишүүдийн дөрөвний нэгээс доошгүй байна.

8<sup>2</sup>.Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд багтсан шинжлэх ухаан, боловсролын болон бусад байгууллагын төлөөлөгчдийг бие даасан шинжээчдийн хувийн мэдээллийг заахгүйгээр илгээсэн ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хүсэлтээр ОХУ-ын Засгийн газраас баталсан эрх зүйн акт, эсхүл ОХУ-ын Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлж ОХУ-ын бүрэлдэхүүнүүдээс баталсан эрх зүйн актаар тогтоосон журмын дагуу төрийн албаны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, эрх зүйн зохицуулалтыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий холбооны гүйцэтгэх байгууллагаас, эсхүл ОХУ-ын бүрэлдэхүүний эрх бүхий төрийн байгууллага, эсхүл ОХУ-ын Засгийн газраас тогтоосон журмыг харгалзан батална. Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд багтсан олон нийтийн зөвлөлийн төлөөлөгчдийг холбогдох олон нийтийн зөвлөлийн шийдвэрээр тодорхойлно.

8<sup>3</sup>.Хараат бус шинжээчийн төрийн байгууллагын сонгон шалгаруулалтын комисст байх нийт хугацаа гурван жилээс хэтрэхгүй байна. Энэ хугацааг тооцоолохдоо хараат бус шинжээчийг сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд анх оруулсан үеэс эхлэн тооцно. Энэхүү хараат бус шинжээчийг сонгон шалгаруулалтын хорооны бүрэлдэхүүнд дахин оруулахыг сонгон шалгаруулалтын хороонд байх хугацаа дууссанаас хойш гурван жилийн дотор хийж болно.

8<sup>4</sup>.Хараат бус шинжээчийн нэг төрийн байгууллагын сонгон шалгаруулалтын болон гэрчилгээжүүлэх комисст байх хугацаа нийтдээ гурван жилээс илүү байж болохгүй.

9.Төрийн албаны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн нь төрийн нууцад хамаарах мэдээллийг ашиглахтай холбоотой албан үүргээ биелүүлэхдээ ОХУ-ын төрийн нууцын тухай хууль тогтоомжийг харгалзан үздэг.

10.Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг сонгон шалгаруулалтын комиссоос гаргасан шийдвэрт нөлөөлж болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх магадлалыг хасах байдлаар бүрдүүлнэ.

11.Төрийн албаны албан тушаалд өргөдөл гаргагч нь энэхүү холбооны хуульд заасны дагуу сонгон алгаруулалтын комиссын шийдвэрийг давж заалдах эрхтэй.

12.ОХУ-ын төрийн албанд сул орон тоонд ажиллах сонгон шалгаруулалтын журам, нөхцлийг тодорхойлсон журмыг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батална.

#### Хавсралт 5. БНКаЗУ-ын “А” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал

Ангилал	Хамаарах төрийн байгууллагын албан тушаалууд
Ангилал 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үндсэн хуулийн зөвлөл, БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн ТГ, Сонгуулийн төв хороо, БНУ-ын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих хороо, Төрийн албаны хэрэг эрхлэх газар, Стратегийн төлөвлөлт, шинэчлэлийн агентлаг, Өрсөлдөөнийг хамгаалах, хөгжүүлэх агентлаг, Дээд шүүхийн ТГ болон гүйцэтгэх төв байгууллагуудын АА-ны дарга нар;</li> <li>• Шүүхийн дээд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд ТГ-ын дарга;</li> <li>• Хүний эрхийн үндэсний төвийн тэргүүн;</li> </ul>
Ангилал 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• гүйцэтгэх төв байгууллагуудын хороодын дарга нар;</li> <li>• Стратегийн төлөвлөлт, шинэчлэлийн агентлагийн Үндэсний статистикийн газрын орлогч дарга нар;</li> </ul>
Ангилал 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• улсын, бүс нутгийн ач холбогдол бүхий хотын болон нийслэл хотын захирагчдын АА-ны дарга нар.</li> </ul>

#### Хавсралт 6. БНКаЗУ-ын “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, дэд ангилал

Ангилал	Дэд ангилал
Ангилал А	А-1 – А-5
Ангилал В	В-1 – В-6
Ангилал С	С-1 – С-5
	С-О-1 – С-О-6
	С-R-1 – С-R-6
Ангилал D	D-1 – D-5
	D-O-1 – D-O-6
Ангилал E	E-1 – E-5
	E-R-1 – E-R-5
	E-G-1 – E-G-4

**Хавсралт 7. БНКаЗУ-ын “Б” корпусын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, дэд ангиллын байгууллагууд, зарим албан тушаал**

<b>Ангилал</b>	<b>Хамаарах төрийн байгууллага</b>	<b>Дэд ангилал</b>	<b>Хамаарах албан тушаалын зарим жишээ</b>
<b>Ангилал А</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн ТГ</li> <li>• БНКаЗУ-ын Тэргүүн Ерөнхийлөгчийн ТГ</li> <li>• БНКаЗУ-ын Аюулгүй байдлын зөвлөлийн АА</li> </ul>	А-1	• Секторын эрхлэгч
		А-2	• Байцаагч
		А-3	• Зөвлөх
		А-4	• Мэргэжилтэн
		А-5	• Референт
<b>Ангилал В</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сенатын ТГ, Мажилисийн ТГ</li> <li>• ЗГХЭГ</li> <li>• Дээд шүүхийн ТГ</li> <li>• Үндсэн хуулийн зөвлөлийн ТГ</li> <li>• Шүүхийн дээд зөвлөлийн ТГ</li> <li>• БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн ТГ</li> <li>• Сонгуулийн төв хорооны ТГ</li> <li>• БНУ-ын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих хороо</li> <li>• Төрийн албаны хэрэг эрхлэх газар</li> <li>• Авлигатай тэмцэх газар</li> <li>• Өрсөлдөөнийг хамгаалах, хөгжүүлэх агентлаг</li> <li>• Стратегийн төлөвлөлт, шинэчлэлийн агентлаг</li> <li>• Ерөнхий Прокуратур</li> <li>• Санхүүгийн хяналтын агентлаг</li> </ul>	В-1	• Дээд шүүхийн ТГ-ын орлогч дарга
		В-2	• Бүтцийн нэгжийн орлогч дарга
		В-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ерөнхий сайдын туслах, зөвлөх</li> <li>• Сенатын даргын туслах, зөвлөх</li> <li>• Мажилисийн даргын туслах, зөвлөх</li> </ul>
		В-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЗГХЭГ-ын даргын туслах, зөвлөх</li> <li>• Сенатын дэд даргын туслах</li> <li>• Мажилисийн дэд даргын туслах</li> </ul>
		В-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ахлах шинжээч</li> <li>• Парламентын гишүүний туслах</li> </ul>
		В-6	• Шинжээч
<b>Ангилал С</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчид шууд захирагдах, тайлагнах төрийн байгууллагууд</li> <li>• БНКаЗУ-ын Ерөнхийлөгчийн архив</li> <li>• Хүний эрхийн үндэсний төв</li> <li>• гүйцэтгэх төв байгууллагуудын хэлтэс</li> <li>• Гадаад дахь төлөөлөгчийн газар</li> <li>• Стратегийн төлөвлөлт, шинэчлэлийн агентлагийн Үндэсний статистикийн газар</li> </ul>	С-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ГХЯ-ны Тусгай үүрэг гүйцэтгэгч элчин сайд</li> <li>• Ерөнхий консул</li> </ul>
		С-2	• Гадаад дахь төлөөлөгчийн газрын зөвлөх
		С-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хэлтсийн дарга</li> <li>• Гүйцэтгэх төв байгууллагын даргын туслах, зөвлөх</li> </ul>
		С-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ГХЯ-ны 1-р нарийн бичгийн дарга</li> <li>• ГХЯ-ны 2-р нарийн бичгийн дарга</li> </ul>
		С-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ГХЯ-ны 3-р нарийн бичгийн дарга</li> <li>• ГХЯ-ны атташе</li> <li>• ГХЯ-ны референт</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн захиргааны төв байгууллагуудын бүс нутаг, БНУ-ын ач холбогдол бүхий хотууд, нийслэл хотын салбар нэгжүүд</li> </ul>	С-О-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дарга</li> <li>• Гаалийн газрын дарга</li> </ul>
		С-О-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Орлогч дарга</li> <li>• Гаалийн газрын орлогч дарга</li> </ul>
		С-О-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн албаны хэрэг эрхлэх газрын бүс нутаг, хотын салбар нэгжийн дарга</li> <li>• Гаалийн постын дарга</li> </ul>
		С-О-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гаалийн постын орлогч дарга</li> <li>• Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэгч</li> </ul>
		С-О-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн</li> <li>• Гаалийн газрын тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн</li> <li>• Гаалийн постын тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн</li> </ul>
		С-О-6	• Ахлах мэргэжилтэн

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гаалийн газрын ахлах мэргэжилтэн</li> <li>• Гаалийн постын ахлах мэргэжилтэн</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн захиргааны төв байгууллагуудын район, хотын дүүргүүд, бүс нутгийн ач холбогдол бүхий хотууд, нийслэл хотын салбар нэгжүүд</li> </ul>	C-R-1	• Районы захирагчийн АА-ны дарга
		C-R-2	• Районы захирагчийн АА-ны орлогч дарга
		C-R-3	• Районы захирагчийн АА-ны хэлтсийн дарга
		C-R-4	• Районы Шүүхийн ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч
		C-R-5	• Районы Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэгч
<b>Ангилал D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бүс нутаг, БНУ-ын ач холбогдол бүхий хотууд, нийслэл хотын захирагчийн АА</li> <li>• Бүс нутаг, БНУ-ын ач холбогдол бүхий хотууд, нийслэл хотын төлөөллийн байгууллагын АА</li> </ul>	D-1	• төлөөллийн байгууллагын АА-ын дарга
		D-2	• захирагчийн АА-ны орлогч дарга • төлөөллийн байгууллагын АА-ын орлогч дарга
		D-3	• Захирагчийн туслах, зөвлөх • тэргүүлэх зэргийн байцаагч
		D-4	• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн
		D-5	• Ахлах мэргэжилтэн
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг БНУ-ын болон бүс нутгийн ач холбогдол бүхий хотуудын гүйцэтгэх байгууллагууд, бүс нутгийн төлөөллийн байгууллагын АА</li> </ul>	D-O-1	• Дарга
		D-O-2	• Орлогч дарга
		D-O-3	• Хэлтсийн дарга
		D-O-4	• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн
		D-O-5	• Ахлах мэргэжилтэн
		D-O-6	• Мэргэжилтэн
<b>Ангилал E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Районуудын, бүс нутгийн ач холбогдол бүхий хотууд, дүүргүүдийн захирагчийн АА</li> </ul>	E-1	• Районуудын, бүс нутгийн ач холбогдол бүхий хотууд, дүүргүүдийн захирагчийн орлогч
		E-2	• АА-ны дарга
		E-3	• Районуудын захирагчийн туслах, зөвлөх, ахлах байцаагч
		E-4	• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн
		E-5	• Ахлах мэргэжилтэн
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг районы гүйцэтгэх байгууллагууд, районы ач холбогдол бүхий хотууд, тосгодын захирагчийн АА</li> </ul>	E-R-1	• Районы ач холбогдол бүхий хот, тосгоны захирагч • Хэлтсийн дарга
		E-R-2	• Хэлтсийн орлогч дарга
		E-R-3	• Секторын эрхлэгч
		E-R-4	• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн
		E-R-5	• Ахлах мэргэжилтэн
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хотууд, тосгодын захирагчийн АА</li> </ul>	E-G-1	• Захирагчийн орлогч
		E-G-2	• Захирагчийн орлогч туслах, зөвлөх
		E-G-3	• Тэргүүлэх зэргийн мэргэжилтэн
		E-G-4	• Ахлах мэргэжилтэн



## АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

- “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны болон төрийн жинхэнэ албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалтын тогтолцоо” үнэлгээний тайлан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. “Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь” МОН/18/101 төсөл. 2018 он.
- Papapolychroniadis Ifaistion and others. Comparative Analysis of Recruitment Systems in the Public Sector in Greece and Europe: Trends and Outlook for Staff Selection Systems in the Greek Public Sector. Article in Academic Journal of Interdisciplinary Studies · March 2017
- Civil service recruitment: Recruiting the right persons the right way. Prepared by Wouter van Acker, Governance Global Practice. Governance Notes, November 2019 No.20. <https://documents1.worldbank.org/curated/en/572061574455651589/pdf/Civil-Service-Recruitment-Recruiting-the-Right-Persons-the-Right-Way.pdf>

### Герман:

- [http://www.bundestag.de/htdocs\\_e/bundestag/](http://www.bundestag.de/htdocs_e/bundestag/) Холбооны Засгийн газрын вэб сайт
- Ablauf und Dauer einer Bewerbung im öffentlichen Dienst
- Bundesbeamtenengesetz (BBG), 2009. [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/)
- <https://www.einstellungstest-fragen.de/einstellungstest-beamte/>
- [https://www.gesetze-im-internet.de/bbg\\_2009/\\_9.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/_9.html)
- Бундестагийн цахим хуудас - <https://www.bundestag.de/gg>

### Литва:

- Закон Литовской Республики О государственной службе от 8 июля 1999 г. № VIII-1316. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActPrint/lt?jfwid=i3h7wm3yk&documentId=TAIS.91131&category=TAID>

### Казахстан:

- Конституция Республики Казахстан. (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.) <http://online.zakon.kz>
- О государственной службе Республики Казахстан. От 23 ноября 2015 года. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2021 г.) <http://online.zakon.kz>
- Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z1632>
- “Об утверждении Реестра должностей политических и административных государственных служащих” Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 150. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000150>

### ОХУ:

- О государственной гражданской службе Российской Федерации. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102088054>

### Тайвань:

- Civil Servant Association Act, 2002. <https://law.moj.gov.tw/ENG/LawClass/LawAll.aspx?pcode=S0010008>
- Civil Service Examinations Act Enforcement Rules, 1986. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=408](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=408)
- Civil Service Examinations Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=407](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=407)
- Examination Affairs Act, 1988. [https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu\\_id=388](https://wwwc.moex.gov.tw/english/content/wfrmContent.aspx?menu_id=388)