



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН  
ДАРХАН ХОТЫН ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар 01/20

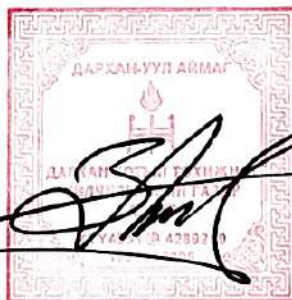
Дархан

Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон  
шалгаруулалтын журмыг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.4 дэх заалт, 20.10 дахь заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн "Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам батлах тухай" 86 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. "Хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтантай журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Хүний нөөц /Г.Эрдэнэтуяа/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ГАЗРЫН ДАРГА



З. ЭРДЭНЭБАТ

Дархан хотын тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн 10/ дугаартай тушаалын хавсралт



**Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дархан хотын тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн байгууллагад ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулах ба ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журмаар байгууллагын ажил горилогчийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулж авахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллагын хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтаар ажилтан авах үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль холбогдох бусад эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж буй эрх бүхий албан тушаалтан бүр нь хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах, шударга байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэхүү журмыг 2025 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрөөс эхлэн байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад Газрын даргын зөвлөл, удирдах ажилтан нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

**ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР**

Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1 **Бүрдүүлэлт** – Байгууллагын одоогийн болон шинэ албан тушаалд ажилтан авах эх үүсвэрийг судлах, татах үйл явц

2.2 **Сонгон шалгаруулалт** – Байгууллагын бүрдүүлэлтийн үйл явцаар төвлөрсөн нэр дэвшигчдийг үнэлэх болон авьяас чадвартай ажилтанг ажилд авах үйл явц

2.3 **Ажлын байрны захиалга** – Ажилтан авах хүсэлт

2.4 **Эх үүсвэр** – Боломжит ажил горилогчдын сан бүрдүүлэх



**2.5 Ажлын байр** – Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын доор байх бүх байр

**2.6 Ажил олгогч** – Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээд

**2.7 Ажилтан** – Ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан байгууллагад ажиллаж байгаа этгээд

**2.8 Ажил горилогч** – Ажил сонирхож, хүсэлтээ гаргасан этгээд

**2.9 Дотоод журам** – Ажил олгогч болон ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн ажил олгогчийн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журам

## **ГУРАВ. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ**

**3.1** “Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ” нь ажил горилогчийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах явцдаа үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

**3.2** Байгууллага нь ажил горилогчоос мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

**3.3** Нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөгчдөөсөө давуу талтай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах зарчмыг баримтална.

**3.4** Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хараат бус, шударга зарчимд үндэслэн хэрэгжүүлнэ.

**3.5** Ажлын байрны хувьд ашиг сонирхол үүсэхүйц ажлын байранд байгууллагын ажилтны төрөл садан, гэр бүлийн хүмүүс, найз нөхдийг сонгон шалгаруулахаас татгалзана.

## **ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ**

**4.1** Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул орон тоонд ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээлээс судлах, сонгон шалгаруулж, бүрдүүлэлт хийх зорилготой байна.

**4.2** Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын Даргын тушаалаар батлагдсан бүтэц, орон тоог үндэслэн байгууллагын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хангана.

**4.3** Байгууллагын хэмжээнд дараах ерөнхий шалгуурыг хангасан ажил горилогчийг бүрдүүлэх тал дээр анхаарч ажиллана. Үүнд:

4.3.1 Байгууллагын соёл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ёс зүйтэй байх

4.3.2 Тухайн горилж буй албан тушаалын ур чадварын шалгуурт 60-с дээш хувийн нийцэлтэй байх

4.3.2 Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх

4.4 Бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг гадаад болон болон дотоод эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ.

#### 4.4.1 Дотоод эх үүсвэр

4.4.1.1 Сул чөлөөтэй байгаа ажлын байрны тухай зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлээр нээлттэй зарлах;

4.4.1.2 Нөөц анкетаас бүрдүүлэлт хийх ("Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ-ын сонгон шалгаруулалтад тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн иргэд болон дадлага хийж байсан дадлагажигч, урьд ажиллаж байгаад өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан, онцгой авъяас чадвар бүхий чадварлаг хүмүүсээс бүрдсэн хүний нөөцийн сантай байна)

#### 4.4.2 Гадаад эх үүсвэр

- Их, дээд сургууль, мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүд;
- Байгууллагын веб сайт, өдөр тутмын сонин, хэвлэл, радио, FM, телевиз, олон нийтийн сүлжээ (Сошиал, linkedin, facebook) гэх мэт мэдээллийн сувгаар зарлах;
- Хөдөлмөрийн яармагт оролцох, Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний төвтэй хамтарч ажиллах;
- Өрсөлдөгч байгууллага болон гадаад зах зээлээс чадварлаг ажилтныг татах;
- Хүний нөөцийн чиглэлийн мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

4.5 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах үйл явцын дагуу зохион байгуулна.

Үйл явц	Алхам	Холбогдох материал
Захиалга өгөх	Хүний нөөцийн хэрэгцээнд тулгуурлан Хүний нөөц мэдээллийг үнэн зөв бөглөж хүргүүлнэ	Захиалгын хуудас
Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр тодорхойлох	Хүний нөөцийн ажилтан захиалга хүлээн авсны дараа тухайн ажлын байрыг дотоод ажилтнуудаасаа бүрдүүлэх боломж байгаа эсэхийг судалсны дүнд аль эх үүсвэрийг сонгохоо шийдвэрлэнэ	
Бүрдүүлэх ажлын байрны мэдээллийг боловсруулах	Захиалгын дагуу орж ирсэн ажлын байрны талаарх мэдээллийг ажлын байрны тодорхойлолт болон тухайн албан тушаалын ур чадварын шалгуураас цуглуулж, холбогдох хэлтэсийн удирдах	АБТ, Ур чадварын шалгуур



	албан тушаалтны саналыг авч боловсруулна	
Бүрдүүлэлтийн суваг сонгох	Тухайн ажлын байрны огцлог, гүйцэтгэх үүрэг, тавигдах шаардлага, түвшин зэргийг харгалзан үзэж суваг сонгоно. Ажил горилогчдыг татах үүднээс байгууллагын тухай товч танилцуулга ажилтнуудын үнэт зүйлс, тус байгууллагад ажиллахын дагуу талыг оруулж болох ба ажлын байрны зарын ерөнхий агуулгад дараах зүйлсийг тусгана.	
Зарын загвар боловсруулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын лого</li> <li>- Албан тушаалын нэр</li> <li>- Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг</li> <li>- Тавигдах шаардлага</li> <li>- Хэрхэн анкетаа ирүүлэх тухай</li> <li>- Анкет хүлээн авах эцсийн хугацаа</li> <li>- Холбоо барих мэдээлэл</li> </ul>	
Бүрдүүлэлтийг эхлэх	Сонгосон бүрдүүлэлтийн сувгуудаар ажлын байрны зарыг нээлттэйгээр зарлаж, нэр дэвшигчдийн анкет, CV, холбогдох материалуудыг цуглуулан, ажил горилогч нарт мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэнэ	Байгууллагын албан ёсны анкетын загвар

4.6 Гэнэтийн шаардлага үүсч яаралтай бүрдүүлэлт хийх нөхцөлд бүрдүүлэлтийг заавал процессийн дагуу гүйцэтгэхгүй байж болно.

4.7 Бүрдүүлэлтийн үйл явцыг хүний нөөц / хариуцан хэрэгжүүлэх хэдий ч байгууллагын бусад ажилтнууд, хэлтэс, нэгжийн удирдах албан тушаалтан сул орон тооны бүрдүүлэлтэнд хамтран ажиллана

4.8 Ажилтнууд өөрсдийн найз нөхөд, хамаатан, өмнө нь хамтран ажиллаж байсан гэх мэт ямар ч хүнийг чөлөөтэй санал болгох боломжтой.

### ТАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

5.1 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг Хүний нөөц Газрын даргын зөвлөлт танилцуулан, хурлаар оруулан, зөвлөлийн олонхын саналыг үндэслэн байгууллагын ҮНЭТ ЗҮЙЛ болон шударга, нээлттэй, ил тод байх зарчмыг барьж ажиллана.

5.2 Нэн яаралтай сонгон шалгаруулалт хийх шаардлага үүсэх тохиолдолд заавал сонгон шалгаруулалтын үй явцын дарааллаар явахгүй байж болно

5.3 Сонгон шалгаруулалтын ерөнхий зураглал

5.2 Сонгон шалгаруулалтыг дараах үйл явцын дагуу зохион байгуулна.

Нэг.	Хоёр.	Гурав.
------	-------	--------

Анкетний үнэлгээ	Анхан шатны ярилцлага	Эцсийн ярилцлага /Газрын даргын зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэр гаргуулна/
<b>Шаардлагатай тохиолдолд өмнөх ажлын газраас тодорхойлолт авах</b>		
<b>Ажилд авах</b>		

### **5.3 Байгууллагын дотоод сонгон шалгаруулалт**

5.3.1 Байгууллага дотооддоо ажилд шилжүүлэх, дэвшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж болно.

5.3.2 Онцгой тохиолдолд байгууллага болон тухайн ажилтанд тохиромжтой гэж үзвэл залгамж халаа төлөвлөлтөнд үндэслэн байгууллагад ажиллаж буй ажилтныг сонгон шалгаруулалтгүйгээр шууд дэвшүүлж, шилжүүлж болно.

5.3.3 Хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажлын байранд тохирох ажилтнуудыг байгууллагын Газрын даргад санал болгож болно.

5.3.4 Хэлтэс, нэгжийн удирдлагууд байгууллага дотроосоо тухайн нээлттэй орон тоонд шууд томилох хүсэлтэй байгаа бол Хүний нөөцийн ажилтанд албан ёсоор хүсэлтээ бичиж өгч дараах материал бүрдүүлнэ:

- Тухайн ажилтны өмнөх ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн
- Тухайн ажлын байранд шаардлагатай ур чадвар, туршлага, боловсрол, мэргэшилтэй болохыг харуулсан баталгаа
- Шууд томилоход үндэслэл болохуйц шалтгаан нөхцөлийн тодорхойлолт

5.3.5 Дотроо өөр ажилд шилжин ажиллахыг хүсч байгаа ажилтан хүсэлт гаргахаасаа өмнө өөрийн шууд удирдлагадаа мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.3.6 Хэрэв шилжин ажиллах хүсэлт гаргасан ажилтныг шууд томилохоор бол Хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтны шууд удирдлагатай зөвшилцөж цалин, шилжих хугацаа, бусад нөхцөлийг тохиролцож байгууллагын Газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна.

5.3.7 Зарлагдсан ажлын байранд ажилтан шилжин ажиллах хүсэлтэй байгаа бол өөрийн гараар шилжин ажиллах хүсэлтээ бичиж, шууд удирдлагын зөвшөөрлийн хамт Хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлнэ.

5.3.8 Хүсэлт тавьсан ажилтантай шаардлагатай бол ярилцлага зохион байгуулах, зохих мэргэжлийн шалгалт авсны дараа эцсийн шийдвэрийг Газрын дарга гаргана.

5.3.9 Хэрэв эцсийн шийдвэрээр тухайн орон тоонд тэнцсэн тохиолдолд орны хүнийг авч ажлаа бүрэн хүлээлгэж өгсний дараагаар шилжин ажиллана.

## **ЗУРГАА. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

### **6.1 Байгууллагын Газрын даргын зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага**



6.1.1 Нэгжийн удирдлага бүр Хүний нөөцийн ажилтан хамт байгууллагын үндсэн бодлогын хүрээнд өөрийн хариуцсан хэлтэс, нэгжийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтанд шууд оролцоотой байж идэвх, санаачлага гаргаж ажиллах

6.1.2 Өөрийн хэлтэс, нэгжийн ажилтан авах хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлох

6.1.3 Тухайн албан тушаал нь ажиллах хүчний төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан эсэхийг нягталж үзэх, тусгагдаагүй тохиолдолд шинэ ажилтан авах үндэслэл, шалтгаанаа нарийн тодорхойлох

6.1.4 Ажлын байрны тодорхойлолтыг нягтлах, шаардлагатай бол шинэчлэх

6.1.5 Ярилцлаганд журмын дагуу бэлтгэж, хариуцлагатайгаар оролцох

6.1.6 Ажлын саналыг тавихаас өмнө хянаж, баталгаажуулах

6.1.7 Шийдвэр гаргалтанд өөрийн саналаа тусгах, гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх

6.1.8 Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд идэвх, санаачлагатай, тогтсон дүрэм журмыг баримтлан оролцох

6.1.9 Шударга, зарчимч, ёс зүйтэйгээр уг үйл ажиллагаанд оролцох

## **6.2 Хүний нөөцийн ажилтаны үүрэг, хариуцлага**

6.2.1 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхнээс нь дуустал нь чиглүүлэн, зохион байгуулна.

6.2.2 Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг төлөвлөх

6.2.3 Ажлын байрны зарыг боловсруулж, байршуулах

6.2.4 Сонгон шалгаруулалтын үйл явц, баримтлах журам, холбогдох материалуудын талаар хэлтэс, нэгжийн удирдлагуудад зөвлөх

6.2.5 Ажил горилогч тус байгууллагад өмнө ажиллаж байсан бол холбогдох мэдээллийг цуглуулах

6.2.6 Ажил горилогчдоос утсаар мэдээлэл авах

6.2.7 Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтын талаар бүртгэл үүсгэж, хөтлөх

6.2.8 Ажлын байранд сонгогдоогүй ажил горилогчдод хариу өгөх

6.2.9 Шийдвэр гаргалтанд өөрийн санал бодлоо тусгах

6.2.10 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг үнэн бодитой, шударга явагдахад хяналт тавьж ажиллах

6.2.11 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцад шудрага бус үйлдэл гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлэх

### **6.3 Сонгон шалгаруулалтын зардал тооцох**

6.3.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтанд гарч буй зардлыг тооцон гаргаж улирлаар тайлагнаж явна.

6.3.2 Тухайн тооцсон зардлыг байгууллагын Газрын даргын зөвлөлд танилцуулах

## **ДОЛОО. БУСАД**

7.1 Газрын даргын зөвлөлийн гишүүд сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

7.2 Хүний нөөцийн ажилтан энэхүү журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нөлөөлөхийг хориглоно.

7.3 Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, шалгалтын хуудас болон бусад материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

7.4 Тухайн ажил горилогчийг энэхүү журмыг мөрдөлгүйгээр шууд ажилд авахыг хориглоно. Энэ заалт нь энэхүү журамд заасан сонгон шалгаруулалтгүйгээр ажилд авах тохиолдолд хамаарахгүй болно.

7.5 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.6 Журмын хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.