

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг (цаашид “хувийн хэрэг” гэх) нь төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдсон бүртгэл, судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.

1.2.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг байна.

1.3.Хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн мэдээлэл нь төрийн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, шатлан дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар эрх бүхий этгээд шийдвэр гаргахад тулгуурлах үндэслэл, эх сурвалж болно.

1.4.Хувийн хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлнө.

1.5.Төрийн албанд анх шинээр орсон өдрөөс хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд төрийн албан хаагч бүрт зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

1.6.Төрийн албан хаагчийг өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад түүний хувийн хэргийг тухайн байгууллагад нь шилжүүлж өгнө. Энэ заалт төрийн тусгай албаны гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчид үл хамаарна.

1.7.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан) хариуцна.

1.8.Хувийн хэрэгт байгаа төрийн албан хаагчийн мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

2.1.Хувийн хэргийг хөтлөх (бүрдүүлэх, бүрдлийг хянах, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах) нь хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан)-ийн үндсэн үүрэг мөн.

2.2.Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:

2.2.1.Албан тушаалын тодорхойлолт

2.2.1.1.Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт (цаашид “албан тушаалын тодорхойлолт” гэх)-ыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нийтлэг журамд нийцүүлэн боловсруулж, баталгаажуулсан байна.

2.2.1.2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага тусгагдсан байна.

2.2.2.Төрийн албан хаагчийн анкет

2.2.2.1.Төрийн албан хаагчийн анкет (цаашид “анкет” гэх) нь “А” болон “Б” хэсгээс бүрдэх бөгөөд анкетыг маягт (Маягт 1, Маягт 2)-ын дагуу “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичнэ.

2.2.2.2.Анкетын асуулт бүрийг бүрэн хариулж бичнэ. Байгууллага, албан тушаалын нэрийг товчлохгүй, дэлгэрэнгүйгээр нь бичих бөгөөд анкетын эцэст түүнд орсон мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж, гарын үсгээ зурж, огноог бичсэн байна.

2.2.2.3.Анкет үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан тухайн төрийн албан хаагчийн иргэний үнэмлэх, намтар, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-тэй тулган шалгаж баталгаажуулна.

2.2.2.4.Анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд, албан хаагч нь ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

2.2.2.5.Анкетанд тухайн байгууллагад ажилд орох үед авахуулсан цээж зураг (4Х6 хэмжээтэй, малгайгүй, эгц харсан) наана.

2.2.2.6.Анкетанд нэмэлт бичилт хийх боломжгүй тохиолдолд шинэчилж байна.

2.2.2.7.Анкетын “Ажилласан байдал” гэсэн хэсэгт албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

2.2.2.8.Анкетанд баяжилт хийхдээ холбогдох мэдээллийн эх сурвалж (тогтоол, шийдвэр болон албан хаагчийн өөрийн нь өгсөн мэдээлэл зэрэг)-ыг үндэслэнэ.

2.2.3.Хувь хүний намтар

2.2.3.1.Төрийн албан хаагч “Хувь хүний намтар бичих санамж”-тай урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр уг санамжийн дагуу намтраа үнэн зөв бичих үүрэгтэй.

2.2.3.2.Намтрыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр зүүн гар талд үдэхэд зориулсан 3.5 см-ийн зай гаргаж бичнэ.

2.2.3.3.Намтрыг санамжийн дагуу өөрөөр нь үнэн зөв бичүүлсний дараа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан анкеттай нь тулгаж шалгана.

2.2.4.Бүтээлийн жагсаалт

2.2.4.1.Бүтээлийн жагсаалтад тухайн төрийн албан хаагчийн туурвин нийтлүүлж, нийтийн хүртээл болгосон ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон

биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал зэргийг оруулна.

2.2.4.2.Бүтээлийн жагсаалтыг “Анкетын маягт”-ын “А ХЭСЭГ” буюу маягт (Маягт 1)-ын “Бүтээлийн жагсаалт” хэсэгт бичнэ.

2.2.5.Ажил байдлын тодорхойлолт

2.2.5.1.Тухайн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэх, шагнаж урамшуулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад орох тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргана.

2.2.5.2.Тодорхойлолтод тухайн төрийн албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажил хэрэгч шинж чанар зэрэг нь тухайн албан тушаалын шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг давуу ба сул талын тодорхой жишээ, баримттайгаар тусгасан байна.

2.2.5.3.Тодорхойлолтын төслийг төрийн албан хаагчийг шууд удирддаг албан тушаалтан бичиж, тухайн ажилтныг байлцуулан хэлэлцүүлсний үндсэн дээр эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.2.5.4.Төрийн албан хаагч тодорхойлолтод бичсэн зүйлтэй санал нийлээгүй тохиолдолд тайлбараа бичиж, тодорхойлолтод хавсарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулж болно.

2.2.5.5.Тодорхойлолтыг А4 хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр хоёр хуудсанд багтаан бичнэ.

2.2.6.Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг

2.2.6.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг.

2.2.6.2.“Төрийн албан хаагчийн тангараг”-ийн хуудас.

2.2.7.Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар

2.2.7.1.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын болон бусад сургалтын гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

2.2.8.Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал

2.2.8.1.Төрийн албан хаагчийн дараах баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргана:

а.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

б.хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

в.цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);

г.магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

д.хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;

~~е.хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХОМ) бөглөсөн тухай баталгаа (маягт);~~ [2.2.8.1-ийн "е" заалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 31 дүгээр тогтоолоор хүчингүй болгосон /](#)

ж.ажил хүлээлцсэн акт;

з.тооцооны (тойрох) хуудас;

и.төрийн албанд орох, шилжих, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар;

к.орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа.

2.2.9.Цээж зураг (4х6 см)

2.2.9.1.Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 4Х6 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг хувийн хэрэгт хадгална.

2.2.10.Албан тушаалын карт

2.2.10.1.Албан тушаалын тодорхойлолт бүхий албан тушаал бүрд албан тушаалын карт нээх бөгөөд уг картыг “Албан тушаалын картын маягт”-ын дагуу бичнэ.

2.2.11.Илтгэх хуудас.

2.2.11.1.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.2-д заасны дагуу Засгийн газрын баталсан журмын дагуу үнэлсэн тухай илтгэх хуудас.

Гурав. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх

3.1.Хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж (албан тушаалтан) дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ үндсэн баримт бичгийг энэхүү журмын хоёр дахь хэсгийн хоёрт заасан дарааллын дагуу цахим болон бичгийн хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;

3.1.2.хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн үндсэн баримт бичгийг “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтын маягт” (маяг 3)-ын дагуу товъёоглох;

3.1.3.төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдэл, баяжилтыг хянахдаа энэхүү журмын 3.1.2-д заасан “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалт”-тай тулган нягтална. Төрийн албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;

3.1.4.төрийн албан хаагчаас өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар болон түүний талаар бусад эх сурвалжаас өгсөн мэдээллээс шалгаж нотлогдсон мэдээллийг “Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалт”-д бичиж хадгалах.

3.1.5.төрийн албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байх. Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн тухай бүрд холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэх;

3.1.6.хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, нууцын журмын дагуу хадгалах. Төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусад нь архивын журмаар хадгалах;

3.1.7.хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ өгсөн, танилцуулсан талаар тэмдэглэл заавал хөтөлнө;

3.1.8. Хувийн хэрэгт хадгалсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах.

Дөрөв. Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцах

4.1.Хувийн хэргийг шилжүүлэх, хувийн хэрэгтэй танилцахад хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга (нэгж байхгүй тохиолдолд байгууллагын дарга) доор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

4.1.1.хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох;

4.1.2.Төрийн албан хаагч өөрийнхөө хувийн хэрэгтэй танилцах, тайлбар хийхийг хүсвэл түүнд анхны шаардлагаар танилцуулах

4.1.3. хувийн хэргийг өөр байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх тохиолдолд комисс томилж, актаар хүлээлцүүлэх;

4.1.4.хувийн хэргээс хэрэгцээгүй гэж үзсэн баримт бичгийг устгах шаардлага гарвал холбогдох нэгж, архивын ажилтны саналыг авч акт үйлдэж гүйцэтгэх;

4.1.5.хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах ажлын явц байдалд хяналт тавих.

4.2.Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад баримт бичгийг засварлах, нэмж бичих, хувийн хэргээс баримт бичиг авах, нэмж хийх, баримт бичиг зөвшөөрөлгүй хуулбарлаж авах, хувийн хэргийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Тав. Хариуцлага

5.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ: