

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЕРӨНХИЙ ШАЛГАЛТ ӨГӨХ БОЛЗОЛ, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны ерөнхий шалгалт (цаашид “шалгалт” гэх) өгөх болзол, шалгалт зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Шалгалтын зорилго нь төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй иргэнийг сонгон шалгаруулж, төрийн албан хаагчийн нөөц бүрдүүлэхэд оршино.

1.3.Төрийн албаны зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх) шалгалтын товыг тогтоож, улсын хэмжээнд жил бүр нэгдсэн журмаар зохион байгуулна.

Хоёр. Шалгалтын тов

2.1.Зөвлөл шалгалтын тов болон холбогдох мэдээллийг шалгалт эхлэхээс 45-аас доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.

2.2.Зайлшгүй шаардлагаар шалгалтын тов болон мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах бол энэ тухай нийтэд мэдээлнэ.

Гурав. Шалгалтын зохион байгуулалт

3.1.Зөвлөл шалгалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Төв болон Салбар комиссыг 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тухай бүр байгуулна.

3.2.Төв комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.1.салбар комиссын үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.2.2.шалгалттайхолбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;

3.2.3.шалгалтадтэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгүүлэх саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах.

3.3.Салбар комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.комиссын гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, шалгалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

3.3.2.иргэний анкет, холбогдох бусад материалыг цахимаар хүлээн авах;

3.3.3.шалгалт авах танхим, техник хэрэгсэл, сүлжээ холбогдох бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;

3.3.4.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалт өгөх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

3.3.5.бүртгэл, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх;

3.3.6.шалгалтын тайлан, холбогдох материалыг Төв комисст хүргүүлэх.

3.4.Төв болон Салбар комиссын хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэлд тусгана. Тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, комиссын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5.Шалгалтыг гэрээний үндсэн дээр Засгийн газрын бус байгууллагад хариуцуулан гүйцэтгүүлж болно.

Дөрөв. Шалгалт өгөх болзол

4.1.Дараах болзлыг хангасан иргэн шалгалтад бүртгүүлнэ:

4.1.1.Монгол Улсын иргэн байх;

4.1.2.дээд боловсролтой байх;

4.1.3.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;

4.1.4.сэтгэцийн өвчин эмгэггүй байх;

4.1.5.цэргийн алба хаасан байх;

4.1.6.тухайн орон нутагт төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй байх;

4.1.7.тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрээгүй байх;

4.1.8.төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр хугацаа зааж халсан бол уг хугацаа дууссан байх;

4.1.9.Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр нийтийн албанд ажиллах эрх хасах ял шийтгүүлсэн бол уг хугацаа дууссан байх.

Тав. Шалгалтын бүртгэл

5.1.Бүртгэлийг шалгалтын тов зарлагдсан өдрийн 09:00 цагаас эхлүүлж, 30 хоногийн хугацаанд цахимаар явуулна.

5.2.Энэ журмын 4.1-д заасан болзлыг хангасан иргэн дараах баримт бичиг, мэдээллийг цахим бүртгэлд оруулна:

5.2.1.шалгалтад бүртгүүлэхээр гаргасан хүсэлт;

5.2.2.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.2.3.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичгийн хуулбар;

5.2.4.иргэний үнэмлэхний хуулбар;

5.2.5.“4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг;

5.2.6.шалгалтын үйлчилгээний зардал төлсөн баримт;

5.2.7.цэргийн алба хаасан тухай баримт бичгийн хуулбар, эх хувийн хамт;

5.2.8.хөгжлийн бэрхшээлтэй бол энэ тухай нотолсон баримт.

5.3.Салбар комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал шаардах, шалгах эрхтэй.

5.4.Цахим бүртгэлд бүртгэгдсэн тухай баталгаажилтын хуудас хэвлэн авснаар иргэнийг шалгалтад бүртгэгдсэнд тооцно.

5.5.Бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг бүртгэл дууссанаас хойш 10 хоногийн дотор Салбар комисст гаргаж болно.

Зургаа. Шалгалтын үйл ажиллагаа

6.1.Бүртгүүлсэн иргэдийн тоо, танхимын багтаамж, тоног төхөөрөмжийн хүрэлцээ зэргээс шалтгаалан шалгалтыг хэсэгчлэн зохион байгуулж болно.

6.2.Оролцогч бүртгэгдсэн тухай баталгаажилтын хуудас, иргэний үнэмлэхээ шалгуулж шалгалтад орно.

6.3.Бүртгүүлсэн иргэдийг шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө танхимд оруулж, суудал эзлүүлсэн байна.

Долоо. Шалгалтын бүрэлдэхүүн, агуулга, хэлбэр

7.1.Шалгалт дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

7.1.1.ерөнхий мэдлэг;

7.1.2.монгол хэл, бичгийн чадвар;

7.1.3.дүн шинжилгээ хийх чадвар.

7.2.Шалгалтыг энэ журмын 7.1-д заасан дарааллаар зохион байгуулна.

7.3.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт нь доорх агуулгатай байна:

7.3.1.төрийн бодлого, төрийн захиргаа, төрийн албаны тухай хууль, эрх зүй;

7.3.2.Монгол Улсын түүх соёл, нийгэм эдийн засаг;

7.3.3.мэдээллийн технологи.

7.4.Монгол хэл, бичгийн чадварын шалгалт нь доорх агуулгатай байна:

7.4.1.монгол хэл, кирил бичиг;

7.4.2.монгол хэл, үндэсний бичиг.

7.5.Дүн шинжилгээ хийх чадварын шалгалт нь доорх агуулгатай байна:

7.5.1.сэтгэхүйн чадамж (логик сэтгэлгээ).

7.6.Шалгалтыг цахимаар сорил болон бусад хэлбэрээр авна.

Найм. Шалгалтын үнэлгээ

- 8.1.Ерөнхий мэдлэгийг 55 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Хэсэг тус бүрт доорх оноо өгнө:
- 8.1.1.төрийн бодлого, төрийн захиргаа, төрийн албаны тухай хууль, эрх зүйн мэдлэгт 20 хүртэл;
 - 8.1.2.Монгол Улсын түүх соёл, нийгэм эдийн засгийн мэдлэгт 20 хүртэл;
 - 8.1.3.мэдээллийн технологийн мэдлэгт 15 хүртэл.
- 8.2.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалтад 35 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй.
- 8.3.Монгол хэл, бичгийн чадварыг 30 хүртэл оноогоор үнэлнэ. Хэсэг тус бүрт доорх оноо өгнө:
- 8.3.1.монгол хэл, кирил бичгийн чадварт 20 хүртэл;
 - 8.3.2.монгол хэл, үндэсний бичгийн чадварт 10 хүртэл.
- 8.4.Монгол хэл, бичгийн чадварын шалгалтад 20 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй.
- 8.5.Дүн шинжилгээ хийх чадварыг 15 хүртэл оноогоор үнэлнэ.
- 8.6.Дүн шинжилгээ хийх чадварын шалгалтад 10 ба түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг энэхүү шалгалтад тэнцсэнд тооцно.
- 8.7.Энэ журмын 7.1-д заасан шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд Ерөнхий шалгалтад тэнцсэнд тооцно.
- 8.8.Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт 60 минут, Монгол хэл, бичгийн чадварын шалгалт 30 минут, Дүн шинжилгээ хийх чадварын шалгалт 20 минут үргэлжилнэ.

Ес. Хариуцлага

- 9.1.Шалгалтад оролцогчийг дараах тохиолдолд танхимаас гаргана:
- 9.1.1.бусдад болон шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулсан;
 - 9.1.2.шалгалтын явцад бусадтай дохио зангаагаар харилцсан, ярилцсан, зөвшөөрөлгүйгээр суудлаа орхисон;
 - 9.1.3.шалгалтын үйл ажиллагаанд саад болох, нөлөөлөх зүйлсийг шалгалтын танхимд авч орсон.
- 9.2.Энэ журмын 4.1-д заасан болзлыг хангаагүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн иргэний шалгалтыг хүчингүй болгож, нөөцөөс хасна.

Арав.Шалгалтын үйлчилгээний зардал

- 10.1.Шалгалт өгөхтэй холбогдсон өөрөөс гарах зардал болон шалгалтын үйлчилгээний зардлыг шалгалтад оролцогч хариуцна.
- 10.2.Шалгалтын үйлчилгээний зардлын хэмжээг Салбар комиссын саналыг үндэслэн Төв комисс тогтоож болно.
- 10.3.Салбар комиссын үйл ажиллагаатай холбогдож гарах зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар жил бүрийн төсөвтөө тусгана.

Арван нэг.Шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэх

- 11.1.Салбар комисс шалгалтын тайланг ажлын 5 өдөрт багтаан Төв комисст хүргүүлнэ.
- 11.2.Төв комисс шалгалтын дүнг нэгтгэн Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.
- 11.3.Зөвлөл шалгалтын дүнг хэлэлцэж, “Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэх тухай” тогтоол гаргана.
- 11.4.Шалгалтад тэнцсэн иргэнийг зөвхөн тухайн аймаг, нийслэлийн төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэж, бүртгэлийн жагсаалтыг Зөвлөлийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 11.5.Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байх хугацаа 3 жил байх бөгөөд Зөвлөлийн тогтоол гарсан өдрөөс тоологдоно.

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагч /дарга, захирал, эрхлэгч/-ийн сул орон тоог нөхөх зарчмаар оролцогчоос шалгалт авах, сонгон шалгаруулах (цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх) нэр дэвшүүлэх харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Энэ журамд заасан сонгон шалгаруулалтад төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирах эрх бүхий албан тушаал хамаарна.

1.3.Сонгон шалгаруулалтын зорилго нь албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хамгийн сайн хангасан иргэнийг чадахуйн зарчимд үндэслэн сонгон шалгаруулахад оршино.

1.4. Сонгон шалгаруулалтыг дараах харьяаллын дагуу зохион байгуулна:

1.4.1.Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын харьяа төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг харьяалах салбар зөвлөл;

1.4.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг харьяалагдах төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн сонгон шалгаруулалтыг тухайн аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл.

Хоёр. Сул орон тоог нийтэд зарлах

2.1.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан сул орон тоо гарснаас хойш долоо хоногийн дотор төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлнэ. Төрийн албаны зөвлөл сул орон тооны мэдээллийг тухай бүр цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

2.2.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан сул орон тоо гарснаас хойш 21 хоногт багтаан сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөл, Төрийн албаны зөвлөлийн аймаг, нийслэл дэх салбар зөвлөлд харьяаллын дагуу ирүүлэх бөгөөд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

2.2.1.албан тушаалын тодорхойлолт;

2.2.2.тухайн албан тушаалын сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр.

2.3.Сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны зөвлөлийн болон эрх бүхий байгууллагын цахим хуудсаар бүртгэл эхлэхээс ажлын 15-аас доошгүй өдрийн өмнө зарлахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.3.1.Сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

2.3.2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс санал авч баталсан байна.

2.4.Сонгон шалгаруулалтын зард сул орон тоо гарсан албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, тавигдах шаардлага, бүртгэл хийх хугацаа, байршил, бүрдүүлэх баримт бичиг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг заана.

2.5.Бүртгэл хийх хугацаа, байршлыг өөрчлөх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах комисс тухай бүр мэдээлнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулах комисс

3.1.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах комисс /цаашид “комисс” гэх/-ыг энэ журмын 1.4-т заасан байгууллагын төлөөлөл бүхий 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Төрийн албаны зөвлөл, харьяалах Салбар зөвлөл байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд төрийн бусад байгууллага, тухайн салбарын талаар мэдлэг туршлагатай албан тушаалтныг оролцуулна.

3.2.Комиссын гишүүн нь аливаа хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй ажиллах баталгаа гарган гарын үсэг зурж харьяаллын дагуу Төрийн албаны зөвлөл, харьяа салбар зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.

3.3.Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, шалгалттай холбогдох аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

3.3.2.оролцогчийн анкет, холбогдох бусад материалыг хүлээн авах, ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

3.3.3.шалгалт авах танхим, техник хэрэгсэл, холбогдох бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;

3.3.4.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалт өгөх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

3.3.5.энэ журамд заасан аргачлалын дагуу оролцогчдод үнэлгээ өгөх;

3.3.6.шалгалтын дүнг тухай бүр мэдээлэх;

3.3.7.бүртгэл, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх;

3.3.8.шалгалтын тайлан, холбогдох баримт материалыг Төрийн албаны зөвлөл, харьяа салбар зөвлөлд ирүүлэх.

3.4.Комиссын хуралдааны шийдвэр тэмдэглэл хэлбэртэй байна. Тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, комиссын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Дөрөв. Шалгалт өгөх болзол

4.1.Дараах болзлыг хангасан албан хаагч, иргэн (цаашид “оролцогч” гэх)шалгалтад бүртгүүлнэ:

4.1.1.Монгол Улсын иргэн байх;

4.1.2.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;

4.1.3.сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх;

4.1.4.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан байх.

Тав. Оролцогчдын бүртгэл

5.1.Бүртгэлийг ажлын 2 өдөрт багтаан явуулах бөгөөд дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна:

5.1.1.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.1.2.шалгалтад бүртгүүлэхээр бичгээр гаргасан хүсэлт;

5.1.3.иргэний үнэмлэхний хуулбар, эх хувийн хамт;

5.1.4.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичгийн хуулбар, эх хувийн хамт /хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах/;

5.1.5.шаардлагатай бол мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар, эх хувийн хамт;

5.1.6.Нийгмийн даатгалын дэвтэр /Хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн хуулбар, эх хувийн хамт;

5.1.7.“4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;

5.1.8.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт.

5.2.Комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал шаардах, шалгах эрхтэй.

5.3.Энэ журмын 4.1-д заасан болзлыг хангаж, 5.1-д заасан холбогдох баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн оролцогчийг бүртгэх эсэх шийдвэрийг комисс хуралдаанаараа хэлэлцэн гаргах бөгөөд болзол хангаагүй бол энэ тухай шалтгааныг мэдэгдэнэ.

5.4.Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг ажлын 1 өдрийн дотор гаргаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд комисс уг гомдлыг ажлын 3 өдөрт багтаан эцэслэн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын агуулга, хэлбэр, үнэлгээ

6.1.Сонгон шалгаруулалтын агуулга дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

6.1.1.Оролцогчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж буй байдлын үнэлгээ;

6.1.2.тухайн салбар, албан тушаалд хамаарах хууль, эрх зүйн мэдлэг;

6.1.3.дүн шинжилгээ хийх чадвар;

6.1.4.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

6.1.5.монгол хэлний бичгийн чадвар, цахим орчин, компьютерийн хэрэглээний програм ашиглах чадвар;

6.1.6.удирдан зохион байгуулах чадвар;

6.1.7.манлайлах чадвар;

6.1.8.багаар ажиллах чадвар.

6.2.Оролцогчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж буй байдлыг үнэлэхдээ оролцогчдын боловсрол, туршлага, ур чадварт дараах үнэлгээ өгнө:

6.2.1.Оролцогчдын боловсролын түвшинг бакалавр 5 оноо, магистр 8 оноо, доктор 10 оноо гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

6.2.Туршлагыг үнэлэхдээ албан тушаалын чиг үүргийн чиглэлээр хамгийн олон жил ажилласан оролцогчийг 10 оноогоор үнэлж, энэ онооноос хувь тэнцүүлэн тооцох замаар бусад оролцогчийг үнэлнэ.

6.3.Тухайн салбар, албан тушаалд хамаарах хууль, эрх зүйн мэдлэгийг сорилоор шалгаж 20 хүртэл оноогоор үнэлнэ. /Энэ хэсгийг ТАЗ-ийн 2020-06-23-ны 244 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн./

6.4.Дүн шинжилгээ хийх чадвар, асуудал шийдвэрлэх чадварыг сорил болон бодлогоор шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор үнэлнэ. /Энэ хэсгийг ТАЗ-ийн 2020-06-23-ны 244 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн./

6.5.Монгол хэлний бичгийн чадвар, хэрэглээний програм ашиглах чадварыг сорил, даалгавар, бодлого, зэргээр шалгаж тус бүр 10 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

6.6.Удирдан зохион байгуулах, манлайлах, багаар ажиллах чадварыг байгууллага хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, эссэ бичүүлэн ярилцлагаар шалгаж 20 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

6.7.Нийт авбал зохих онооноос 60 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэнд тооцно.

Долоо. Нэр дэвшүүлэх

7.1.Комисс сонгон шалгаруулалтын тайланг шалгалт дууссанаас хойш Төрийн албаны зөвлөл, харьяа салбар зөвлөлд ажлын 3 өдөрт багтаан хүргүүлнэ. Шалгалтын тайланд сонгон шалгаруулалтын явц, оролцогчдын үнэлгээний талаар дэлгэрэнгүй тусгана.

7.2.Төрийн албаны зөвлөл, харьяа салбар зөвлөл нь сонгон шалгаруулалтын тайланг хянаж, шалгалтаар хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг албан тушаалын сул орон тоонд томилуулахаар нэр дэвшүүлнэ.

7.3.Нэр дэвшигчийг томилохоос өмнө Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23.5-д заасан мэдүүлгийг, журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан болзлыг хангаж буй эсэх лавлагааг холбогдох байгууллагаас авсан байна.

Найм. Бусад зүйл

8.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан болзол болон албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангаагүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн бол тухайн оролцогчийн шалгалтыг хүчингүй болгоно.

---oOo---