



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Захиргааны эрх шилжүүлэх тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 8.6, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.2, 262.1.5, 262.1.9, Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, Цэргийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3, 26.3.2, 26.4, 26.4.1, 28 дугаар зүйлийн 28.1, 28.2, 28.3, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 136 дугаар зарлигийн 2 дугаар зүйлийн 2.1, 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ахлагч бүрэлдэхүүнийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журмын дагуу цэргийн цол олгох, сэргээх, бууруулах, хураан авах эрхийг харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгжийн дарга нарт шилжүүлсүгэй.

2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын “Ахлагч бүрэлдэхүүний томилгоо, шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (дэд хурандаа Б.Дашдаваа)-т даалгасугай.



ДАРГА, ХУРАНДАА

О АМАРСАНАА

1501010243

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий  
газрын даргын 2023 оны 01 дугаар  
сарын 09-ны өдрийн 210 дугаар  
тушаалын хавсралт

## ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН “АХЛАГЧ БҮРЭЛДЭХҮҮН”-ИЙ ТОМИЛГОО, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.5 дахь заалтад заасан төв байгууллагын даргын зарим бүрэн эрхийг харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгжийн (цаашид “нэгж” гэх) дарга нарт шилжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамтай нийцсэн байна.

1.3. Энэ журам ахлагч бүрэлдэхүүн болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллах алба хаагчид нэгэн адил үйлчилнэ.

### Хоёр. Ерөнхий зохицуулалт

2.1. Нэгж нь ахлагч бүрэлдэхүүний хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, сонгон шалгаруулах, нөөц бүрдүүлэх, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.2. Ахлагч бүрэлдэхүүний хувийн хэргийг хөтлөх, баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх асуудлыг зохицуулна.

2.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ашиглагдаж буй хүний нөөцийн цахим системд алба хаагчдын мэдээллийг бүрэн оруулж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

2.4. Албан тушаалын тодорхойлолт болон холбогдох журамд заасан шаардлага хангасан алба хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, шагнах, мөн сургалт (мэргэшүүлэх, давтан, бакалавр гэх мэт)-д хамруулах саналыг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

### Гурав. Нөөц бүрдүүлэх

3.1. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэнтэй нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан ярилцлага хийж судлан, даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, зохих сургалтад хамруулж ажилд авах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.2. Хууль, журамд заасан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан иргэнийг Дотоод

хэргийн их сургуулийн Ахлагчийн сургуулийн зохих шатны мэргэжлийн сургалтад хамруулах саналыг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.3. Энэ журмын 3.2-д заасан сургалтад хамрагдаж, төгссөн иргэдийг ахлагч бүрэлдэхүүний нөөцөд бүртгэнэ.

#### **Дөрөв. Албан тушаалд томилго**

4.1. Нэгжийн дарга ахлагч бүрэлдэхүүний нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг албан тушаалд томилно.

4.2. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.3 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллагад нэн шаардлагатай төрөл мэргэжлийн (эмнэлгийн ажилтан, цахилгаанчин, радио холбоо, мэдээллийн технологийн инженер, D, E ангиллын жолооч, тогооч гэх мэт) албан тушаалд анх орох иргэнийг 6 сараас 12 сар хүртэлх хугацаанд туршилтын журмаар ажиллуулж болно.

#### **Тав. Албан тушаалд шилжүүлэх**

5.1. Алба хаагчийг шилжүүлэхдээ "Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийг албан тушаалд дэвшүүлэх, бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэн томилох журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1, 44.2 дахь хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр байгууллага, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах саналыг Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Алба хаагчид тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ар гэрийн гачигдлыг харгалзан түүний хүсэлт, баримт бичгийг үндэслэн томилогдох нэгжээс санал авч, салбар нэгж хооронд шилжүүлж болно.

#### **Зургаа. Албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

6.1. Алба хаагчийг чөлөөлөх, халах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль, холбогдох журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

6.2. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас албанаас түр чөлөөлөгдөх алба хаагчийн хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ төрийн тусгай албан хаагчдын нэгдсэн эмнэлгийн эмч нарын комисс болон нарийн мэргэжлийн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэр, холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэнэ.

6.3. Тэтгэвэр тогтоолгохоор чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан алба хаагчийн ажилласан жилийг тогтоохдоо нийгмийн даатгал болон холбогдох байгууллагын лавлагаа (эх хувь), Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэнэ.

6.4. Алба хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, холбогдох журамд заасан үндэслэлээр албанаас халах тохиолдолд харьяа нэгжээс албаны шалгалт хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон байна.

6.5. Алба хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга Захиргааны ерөнхий хуульд заасан сонсох ажиллагааг явуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

6.6. Туршилтын хугацаанд төрийн тусгай албанд ажиллах боломжгүй нөхцөл

байдал тогтоогдвол уг хугацаанд албанаас чөлөөлнө.

### **Долоо. Цэргийн цол олгох**

7.1. Ахлагч бүрэлдэхүүнд цол олгох, бууруулах, сэргээх, хураахдаа Цэргийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 136 дугаар зарлиг, холбогдох бусад журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.2. Ахлагчийн анхны болон "сургагч ахлагч", "тэргүүн ахлагч" цол олгуулах саналыг Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.3. Нэгжийн дарга нь Цэргийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.4.1-т заасан ахлагчийн анхны болон "сургагч ахлагч", "тэргүүн ахлагч"-аас бусад ахлагчийн цолыг олгоно.

7.4. Цэргийн анхан шатны бэлтгэл сургалтад хамраагдаагүй /Ахлагчийн сургалт/ алба хаагчид цэргийн цол олгохгүй.

7.5. Шагнал, урамшууллыг холбогдох журамд заасны дагуу уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

### **Найм. Чөлөө олгох**

8.1. Алба хаагчид тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ар гэрийн гачигдлыг харгалзан түүний хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу чөлөө олгоно.

8.2. Хүүхэд асрах чөлөө авах хүсэлт гаргасан алба хаагчийн холбогдох баримтыг үндэслэн, нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ.

### **Ес. Хувийн хэргийг хөтлөх, шилжүүлэх**

9.1. Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам", холбогдох хууль, тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөж ажиллана.

9.2. Нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан энэ журмын 9.1-д заасны дагуу хувийн хэргийг хөтөлж, ШШГЕГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид тушаал гарснаас хойш 10 хоногийн дотор шилжүүлнэ.

9.3. Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад бичиг баримт засварлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хувийн хэргээс баримт авах, хуулбарлахыг хориглоно.

9.4. Алба хаагчийн хувийн хэргийг зөвхөн шуудангаар болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаар хүргүүлнэ.

9.5. Хувийн хэргийг зөвшөөрөлгүйгээр өөр байгууллага, иргэнд шилжүүлэх, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

9.6. Архивын лавлагаа олгох:

9.6.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын тушаалын болон хувийн хэрэг хадгалагдаж байгаа алба хаагчийн лавлагааг Тусгай архиваас олгоно.

9.6.2. Нэгжийн даргын тушаалын лавлагааг тухайн нэгжийн дарга баталгаажуулж олгоно.

9.7. Архивын лавлагааны үнэн бодит байдлыг лавлагаа гаргасан нэгж бүрэн хариуцна.

## Арав. Хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилд орох, томилогдох үед холбогдох баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн, засварласан нь тогтоогдвол алба хаагчийг албанаас халах үндэслэл болно.

10.2. Энэ журмын 10.1-д заасан шалтгаанаар халагдсан алба хаагчийн байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг нэгжийн дарга хариуцан нөхөн төлүүлэх арга хэмжээг авна.

10.3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хариуцсан, танилцсан албан тушаалтан албаны болон хувь хүний нууцыг задруулсан бол холбогдох хууль, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.4. Иргэн, алба хаагчийг хууль бусаар томилсон, чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсан болохыг дээд шатны байгууллага, Төрийн албаны төв байгууллага эсхүл шүүх тогтоосон бол төрд учруулсан хохирлыг уг шийдвэрийг гаргасан буруутай албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

---oOo---