

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ**

2013 оны 6 дугаар  
сарын 24-ний өдөр

Дугаар 128

Улаанбаатар  
хот

**Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн  
ажиллах журам батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13, 35 дугаар зүйлийн 35.1.3, Улсын Их Хурлын 2009 оны 87 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.3 дахь хэсгийг тус тус баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1."Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2."Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 07 дугаар сарын 14-ний өдрийн 126 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.ЦОГОО

## ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) нь Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэмд заасан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдсон Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд ажиллах Төрийн албаны зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтцийн салбар нэгж мөн.

1.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13 дахь хэсэгт заасан ёсоор орон тооны Салбар зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, төсвийг Улсын Их Хурал батална.Төрийн албаны зөвлөл орон тооны бус Салбар зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан (өөрийн тогтоосон), нийтлэг жишгийг баримтлан яам, агентлагт 9 хүртэл, аймагт 11 хүртэл, нийслэлд 15 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тогтооно. Шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаар тусгайлан шийдвэрлэж болно.

1.3. Яам, аймаг, нийслэл орон тооны бус Салбар зөвлөлтэй байна. Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, агентлагт орон тооны бус Салбар зөвлөл ажиллуулах асуудлыг тухайн салбарын болон байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоо, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, агентлагийн хувьд холбогдох яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл шийдвэрлэнэ. Салбар зөвлөлгүй агентлагт түүний эрх, үүргийг чиглэлийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөл хариуцах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд уг агентлагийн төлөөллийг оролцуулна. **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

1.4."Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.3-т заасан ёсоор Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг томилно. Яаманд Төрийн нарийн бичгийн дарга, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд Шүүхийн хүний нөөцийн газрын дарга, Үндэсний статистикийн хороонд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, хэрэгжүүлэгч, тохируулагч агентлагт агентлагийн дарга, аймаг, нийслэлд Засаг даргын Тамгын газрын дарга Салбар зөвлөлийн дарга байна.

**(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

**(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 31 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг нийтлэг байдлаар тогтооно.

1.5.Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын эрхэлдэг үндсэн ажлын Ажлын байрны тодорхойлолтод Салбар зөвлөлийн хариуцах ажлыг тусгаж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулсан байна.

1.6.Салбар зөвлөл нь орон тооны, орон тооны бус эсэхээс үл хамааран өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

1.7.Салбар зөвлөл, түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү журам, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан бусад журам, заавар, удирдамж, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.8.Салбар зөвлөл тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, тогтоол, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.9.Яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Салбар зөвлөл үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангахын хамт эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь үйлчилж, тусална.

### **Хоёр. Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэг**

2.1.Салбар зөвлөл нь яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд дараах **НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ** хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.тухайн салбар, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэшлийн зөвлөлгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.1.2.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах;

2.1.3.төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд өгөх;

2.1.4.яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн графикайн дагуу энэхүү журмын 2.3.4, 2.4.5-д заасан харъяаллаар гарган нэгтгэж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байх;

2.1.5.хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.6.төсвийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.7.төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчний асуудалтай холбоотой судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар Төрийн албаны зөвлөлд санал ирүүлэх, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлд явуулах сургалт, судалгааны ажлыг арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;

2.1.8.төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.9.Салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлэн томилогдсон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбогдож гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх;

2.1.10.Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл, гомдол, маргааны мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус ирүүлэх;

2.1.11.Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн хугацаатай үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;

2.1.12.холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар Салбар зөвлөлд хүлээлгэсэн бусад үүрэг.

## 2.2.Салбар зөвлөл нь дараах **нийтлэг эрх** эдэлнэ:

2.2.1.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан стандартын хэрэгжилтийг харъяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.2.2. салбар, орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг зохиох, хянаж батлахад зохих журмын дагуу санал өгөх, хүсэлт гаргах;

2.2.3.Төрийн албаны зөвлөлийн "Цахим хуудас"-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.4.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдол бүхий шаардлагатай мэдээ, судалгаа, материал, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргуулж авах;

2.2.5.төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар Төрийн албаны зөвлөлд, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар эрх бүхий этгээдэд тус тус санал гаргах;

2.2.6."Төрийн албаны тэргүүний ажилтан тэмдэг"-ээр шагнуулах саналыг зохих журмын дагуу гаргах;

2.2.7.Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах;

2.2.8.хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ асуудлаар шийдвэр гаргах, өөрчлөх, биелэлтийг хангах;

2.2.9.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын зөрчлийг арилгуулах талаар дараах шат дараалсан арга хэмжээ авна:

1/холбогдох албан тушаалтанд зөрчлийг арилгуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх;

2/холбогдох албан тушаалтан энэхүү журмын 2.2.9-ийн "1"-д заасан үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналаа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3/төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдон гарсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр хууль зүйн үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол түүнийг хүчингүй болгуулах тухай саналаа нотлох баримтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;

4/албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагаанаас төрд учирсан хохирлыг арилгуулахаар төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах тухай саналаа Төрийн албаны зөвлөлд нотлох баримтын хамт хүргүүлэх, Төрийн албаны зөвлөл нь баримтыг нягталж үзээд шаардлага хангасан гэж үзвэл шүүхэд нэхэмжлэл гаргах буюу эрхийг шилжүүлж болно.

2.3.Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл нь өөрийн харъяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дараах **тусгай үүргийг** хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллагын болон Шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс, Статистикийн газар, хэлтсийн төрийн захиргааны албан тушаалд анх орох иргэнээс төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу зохион байгуулах; (**Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.**)

2.3.2.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын дарга (төсвийн шууд захирагч), тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.3.3.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн

төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.3.4.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээ (тухайн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулж буй)-ний нутгийн захиргааны байгууллага (цэрэг, цагдаа, гааль, тагнуулын байгууллага, тахарын алба орохгүй), шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс болон Статистикийн газар, хэлтэс, орон нутгийн өмчийн төсвийн байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах; **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.3.5.төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг нөөцөд бүртгэх, нөөцийн сан бүрдүүлэх, нөөцийн сангаас албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх, нөөцийн сангийн мэдээллээр үйлчлэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон журмын дагуу гүйцэтгэж, нөөцийн санд орсон хөдөлгөөний талаархи мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлд тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлж байх.

2.4.Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо болон яам, агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь дараах тусгай үүргийг хэрэгжүүлнэ:

**(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.1.Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам, агентлагийн төрийн захиргааны, хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга (Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хорооны болон яамны газрын даргаас бусад)-ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх; **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.2.хуульд өөрөөр заагаагүй бол яам, агентлагийн харъяа болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний улсын төсвийн байгууллагын дарга /төсвийн шууд захирагч/-ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.4.3.Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам болон агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь яам, аймаг, нийслэл, дүүрэгт ажилладаг Шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс, Статистикийн газар, хэлтэс, мэргэжлийн хяналт, татвар, улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, хөдөлмөрийн салбарын болон тахарын албаны нутгийн захиргааны байгууллагын дарга (төсвийн шууд захирагч)-ын болон тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журам, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх. **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.4.Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төвлөрсөн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллага, Шүүхийн Тамгын газар, хэлтсийн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.5.Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Цагдаагийн ерөнхий газар, Тагнуулын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газар, Тахарын ерөнхий газрын дэргэдэх Салбар зөвлөл нь агентлаг, тэдгээрийн харъяа байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах; **(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.5. Энэхүү журмын 2.4.1-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтанд дүгнэлт гаргах, сонгон шалгаруулалт явуулах комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн төлөөлөл бүхий хамтарсан комиссыг Салбар зөвлөлийн даргын шийдвэрээр тухай бүр байгуулна.

2.6. Хамтарсан комисс дүгнэлт болон сонгон шалгаруулалтын дүнг Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

### **Гурав. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг**

3.1.Салбар зөвлөлийн дарга нь төрийн албаны төв байгууллагын өмнө ажлаа хариуцах бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох;

3.1.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;

3.1.3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх;

3.1.4.Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

3.1.5.Бие даасан төсөвтэй Салбар зөвлөлийн дарга нь төсвийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

3.1.6.Оролцоо, хариуцсан ажлынх нь үр дүнг үндэслэн гишүүдээ урамшуулах;

3.1.7.Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах.

3.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

3.2.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.4.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

3.2.5.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

3.2.6.Салбар зөвлөлийн нэр дээр бичгээр болон "Цахим хуудас"-аар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Салбар зөвлөлийн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

3.2.7.Салбар зөвлөлийн архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

3.3.Салбар зөвлөлийн гишүүн нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

3.3.2.төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсөнтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын

хэрэгжилтийг шалган зааварлах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.3.3.энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар Салбар зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

3.4.Салбар зөвлөлийн дарга эзгүй байх үедээ үүргээ Салбар зөвлөлийн аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.5.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна.

### **Дөрөв. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1.Салбар зөвлөл нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөө нь энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхэд болон салбар, орон нутгийн түвшинд өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдэнэ.

4.2.Салбар зөвлөл нь хамтын удирдлагын байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

4.3.Төрийн албаны зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг үндэслэн Салбар зөвлөл нь Хуралдааныхаа дэгийг өөрөө тогтооно.

4.4.Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгд доорх асуудлыг заавал тусгана:

4.4.1.Салбар зөвлөлийн хуралдаан тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг түүний даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.4.2.гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр Салбар зөвлөлийн хуралдааныг хүчинтэйд тооцох;

4.4.3.хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/-т Салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4.4.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй асуудлыг хэлэлцэхэд тайлбар гарган санал өгөхгүй байх.

### **Тав. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг тайлагнах**

5.1.Салбар зөвлөл нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны хагас жилийн явцын тайланг 7 дугаар сарын 01-ний дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор, ахиц дэвшлийн тайланг 2 жил тутам тус тус гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байна.

5.2.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа олон нийтэд (цахим хуудсанд) жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ. Энэхүү үнэлгээг Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлантай хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байна.

### **Зургаа. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх, урамшуулах**

6.1.Төрийн албаны зөвлөл "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журам"-ыг батлах бөгөөд энэхүү журмын дагуу Салбар зөвлөлийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

6.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ олон нийтийн үнэлгээг харгалзана.

6.3.Төрийн албаны зөвлөл үйл ажиллагааны үр дүнгээрээ ахиц дэвшил гаргасан Салбар зөвлөл болон түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг хууль тогтоомжоор

олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өөрөө урамшуулах, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

6.4.Салбар зөвлөлийн дарга нь идэвх, санаачилга гарган үр дүнтэй ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүдээ өөрийн батлагдсан төсвөөс, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт**

7.1.Орон тооны Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг Төрийн албаны зөвлөлийн төсөвт тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

7.2.Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийг яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын жилийн төсөвт тусгуулах замаар санхүүжүүлнэ. Үүний тулд Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа жилийн төсвийн саналыг боловсруулж, байгууллагын төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.3.Энэхүү журмын 7.2-т заасан орон тооны бус Салбар зөвлөлийн жилийн төсөвт дор дурдсан үйл ажиллагааны зардлыг тусгана:

7.3.1.Цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотой зардал:

1/Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад албан тушаалынх нь сарын цалингийн тодорхой хувиар үндсэн байгууллагаас нь олгохоор Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон урамшуулал;

2/Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдлыг нь харгалзан гишүүдэд олгохоор Салбар зөвлөлийн төсөвт тусгагдсан урамшуулал;

3/яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагатай зөвшилцөх үндсэн дээр Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр томилогдон ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн орон тооны нарийн бичгийн даргын цалин хөлс;

7.3.2.төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах зардал;

7.3.3.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг цахим хэлбэрээр авахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангахтай холбогдсон зардал;

7.3.4.төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон гарах томилолтын зардал;

7.3.5.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах бичиг хэргийн болон сургалт, судалгаа хийх, лавлагааны материал хэвлэх зардал;

7.3.6.энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах бусад зардал.

7.4.Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн Мэргэшлийн шалгалтын Салбар комисс мэргэшлийн шалгалттай холбоотой зардлын зарим хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх Мэргэшлийн шалгалтын төв комиссоос тогтоосон хэмжээгээр шалгуулагч иргэнээс авсан шалгалтын үйлчилгээний зардлаас санхүүжүүлнэ.

7.5.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу холбогдох байгууллагын санхүүд гаргаж өгнө.

### **Найм. Хариуцлага**

8.1.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсэн болон ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцохдоо төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах үүрэгтэй.

8.2.Энэхүү журмын 8.1-д заасан үйл ажиллагаанд оролцохдоо ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд дор дурдсан хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.2.1.Салбар зөвлөлийн дарга дээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл түүнийг Салбар зөвлөлийн даргаас



чөлөөлөх, эсхүл сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ;

8.2.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон гишүүн дээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Салбар зөвлөлийн дарга түүнийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын болон гишүүнээс чөлөөлөх саналаа Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлэх, эсхүл **холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн** сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ.

8.3.Хэрэв Салбар зөвлөлийн гишүүн Салбар зөвлөлийн өмнө хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлүүлэх, өөр албан тушаалтныг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулах тухай саналаа Салбар зөвлөлийн дарга Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж шийдвэрлүүлж байна.

8.4. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан тогтоол, журам, дүрмийг зөрчсөн, Төрийн албаны зөвлөлөөс өгөгдсөн үүргийг болон энэхүү журмын 8.1-ийг удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) хангалтгүй биелүүлсэн, зөрчсөн зэрэг ноцтой зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд Салбар зөвлөлийг Төрийн албаны зөвлөл татан буулгаж болно.

---oOo---

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ**

2013 оны 6 дугаар  
сарын 24-ний өдөр

Дугаар 128

Улаанбаатар  
хот

**Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн  
ажиллах журам батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13, 35 дугаар зүйлийн 35.1.3, Улсын Их Хурлын 2009 оны 87 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.3 дахь хэсгийг тус тус баримталж, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1."Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2."Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 07 дугаар сарын 14-ний өдрийн 126 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.ЦОГОО

## ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) нь Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэмд заасан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдсон Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд ажиллах Төрийн албаны зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтцийн салбар нэгж мөн.

1.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.13 дахь хэсэгт заасан ёсоор орон тооны Салбар зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, төсвийг Улсын Их Хурал батална.Төрийн албаны зөвлөл орон тооны бус Салбар зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан (өөрийн тогтоосон), нийтлэг жишгийг баримтлан яам, агентлагт 9 хүртэл, аймагт 11 хүртэл, нийслэлд 15 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр тогтооно. Шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаар тусгайлан шийдвэрлэж болно.

1.3. Яам, аймаг, нийслэл орон тооны бус Салбар зөвлөлтэй байна. **Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо**, агентлагт орон тооны бус Салбар зөвлөл ажиллуулах асуудлыг тухайн салбарын болон байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоо, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, агентлагийн хувьд холбогдох яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн саналыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл шийдвэрлэнэ. Салбар зөвлөлгүй агентлагт түүний эрх, үүргийг чиглэлийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөл хариуцах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд уг агентлагийн төлөөллийг оролцуулна. **(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

1.4."Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.3-т заасан ёсоор Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг томилно. Яаманд Төрийн нарийн бичгийн дарга, **Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд Шүүхийн хүний нөөцийн газрын дарга, Үндэсний статистикийн хороонд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга**, хэрэгжүүлэгч, тохируулагч агентлагт агентлагийн дарга, аймаг, нийслэлд Засаг даргын Тамгын газрын дарга Салбар зөвлөлийн дарга байна.

**(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

**(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 31 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг нийтлэг байдлаар тогтооно.

1.5.Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын эрхэлдэг үндсэн ажлын Ажлын байрны тодорхойлолтод Салбар зөвлөлийн хариуцах ажлыг тусгаж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулсан байна.

1.6.Салбар зөвлөл нь орон тооны, орон тооны бус эсэхээс үл хамааран өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

1.7.Салбар зөвлөл, түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү журам, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан бусад журам, заавар, удирдамж, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.8.Салбар зөвлөл тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, тогтоол, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.9.Яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Салбар зөвлөл үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангахын хамт эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь үйлчилж, тусална.

### **Хоёр. Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэг**

2.1.Салбар зөвлөл нь яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд дараах **НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ** хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.тухайн салбар, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэшлийн зөвлөлгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.1.2.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах;

2.1.3.төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд өгөх;

2.1.4.яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн графикайн дагуу энэхүү журмын 2.3.4, 2.4.5-д заасан харъяаллаар гарган нэгтгэж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байх;

2.1.5.хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.6.төсвийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.7.төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчний асуудалтай холбоотой судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар Төрийн албаны зөвлөлд санал ирүүлэх, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлд явуулах сургалт, судалгааны ажлыг арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;

2.1.8.төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.9.Салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлэн томилогдсон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбогдож гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх;

2.1.10.Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл, гомдол, маргааны мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус ирүүлэх;

2.1.11.Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн хугацаатай үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;

2.1.12.холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар Салбар зөвлөлд хүлээлгэсэн бусад үүрэг.

2.2.Салбар зөвлөл нь дараах **нийтлэг эрх** эдэлнэ:

2.2.1.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан стандартын хэрэгжилтийг харъяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.2.2. салбар, орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг зохиох, хянаж батлахад зохих журмын дагуу санал өгөх, хүсэлт гаргах;

2.2.3.Төрийн албаны зөвлөлийн "Цахим хуудас"-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.4.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдол бүхий шаардлагатай мэдээ, судалгаа, материал, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргуулж авах;

2.2.5.төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар Төрийн албаны зөвлөлд, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар эрх бүхий этгээдэд тус тус санал гаргах;

2.2.6."Төрийн албаны тэргүүний ажилтан тэмдэг"-ээр шагнуулах саналыг зохих журмын дагуу гаргах;

2.2.7.Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах;

2.2.8.хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ асуудлаар шийдвэр гаргах, өөрчлөх, биелэлтийг хангах;

2.2.9.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын зөрчлийг арилгуулах талаар дараах шат дараалсан арга хэмжээ авна:

1/холбогдох албан тушаалтанд зөрчлийг арилгуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх;

2/холбогдох албан тушаалтан энэхүү журмын 2.2.9-ийн "1"-д заасан үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналаа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3/төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдон гарсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр хууль зүйн үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол түүнийг хүчингүй болгуулах тухай саналаа нотлох баримтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;

4/албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагаанаас төрд учирсан хохирлыг арилгуулахаар төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах тухай саналаа Төрийн албаны зөвлөлд нотлох баримтын хамт хүргүүлэх, Төрийн албаны зөвлөл нь баримтыг нягталж үзээд шаардлага хангасан гэж үзвэл шүүхэд нэхэмжлэл гаргах буюу эрхийг шилжүүлж болно.

2.3.Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөл нь өөрийн харъяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дараах **тусгай үүргийг** хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллагын **болон Шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс, Статистикийн газар, хэлтсийн** төрийн захиргааны албан тушаалд анх орох иргэнээс төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу зохион байгуулах; **(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.3.2.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын дарга (төсвийн шууд захирагч), тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.3.3.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний орон нутгийн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн

төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.3.4.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээ (тухайн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулж буй)-ний нутгийн захиргааны байгууллага (цэрэг, цагдаа, гааль, тагнуулын байгууллага, **тахарын алба** орохгүй), **шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс болон Статистикийн газар, хэлтэс**, орон нутгийн өмчийн төсвийн байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах; **(Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.3.5.төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг нөөцөд бүртгэх, нөөцийн сан бүрдүүлэх, нөөцийн сангаас албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх, нөөцийн сангийн мэдээллээр үйлчлэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон журмын дагуу гүйцэтгэж, нөөцийн санд орсон хөдөлгөөний талаархи мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлд тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлж байх.

2.4.**Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо болон яам, агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь дараах тусгай үүргийг хэрэгжүүлнэ: (Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.1.**Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам, агентлагийн төрийн захиргааны, хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга (Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хорооны болон яамны газрын даргаас бусад)-ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх; (Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.2.хуульд өөрөөр заагаагүй бол яам, агентлагийн харъяа болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний улсын төсвийн байгууллагын дарга /төсвийн шууд захирагч/-ын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх;

2.4.3.**Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам болон агентлагийн дэргэдэх Салбар зөвлөл нь яам, аймаг, нийслэл, дүүрэгт ажилладаг Шүүхийн Тамгын газар, хэлтэс, Статистикийн газар, хэлтэс, мэргэжлийн хяналт, татвар, улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, хөдөлмөрийн салбарын болон тахарын албаны нутгийн захиргааны байгууллагын дарга (төсвийн шууд захирагч)-ын болон тэдгээр байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд томилогдох нэг ажилтныг Улсын Их Хурлаас тогтоосон журам, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан зааврын дагуу сонгон шалгаруулж, нэр дэвшигчийн талаарх дүгнэлтээ уг ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд өгөх. (Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.4.**Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Үндэсний статистикийн хороо, яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төвлөрсөн удирдлагатай нутгийн захиргааны байгууллага, Шүүхийн Тамгын газар, хэлтсийн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг Улсын Их Хурлаас баталсан журамд заасны дагуу хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; (Энэ хэсэгт ТА3-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.4.5.Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Цагдаагийн ерөнхий газар, Тагнуулын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газар, **Тахарын ерөнхий газрын** дэргэдэх Салбар зөвлөл нь агентлаг, тэдгээрийн харъяа байгууллагын төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний болон бусад тайлан, судалгааг гаргах; **(Энэ хэсэгт ТАЗ-ийн 2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.)**

2.5. Энэхүү журмын 2.4.1-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтанд дүгнэлт гаргах, сонгон шалгаруулалт явуулах комиссын бүрэлдэхүүнд Төрийн албаны зөвлөлийн төлөөлөл бүхий хамтарсан комиссыг Салбар зөвлөлийн даргын шийдвэрээр тухай бүр байгуулна.

2.6. Хамтарсан комисс дүгнэлт болон сонгон шалгаруулалтын дүнг Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

### **Гурав. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг**

3.1.Салбар зөвлөлийн дарга нь төрийн албаны төв байгууллагын өмнө ажлаа хариуцах бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох;

3.1.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;

3.1.3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх;

3.1.4.Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

3.1.5.Бие даасан төсөвтэй Салбар зөвлөлийн дарга нь төсвийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

3.1.6.Оролцоо, хариуцсан ажлынх нь үр дүнг үндэслэн гишүүдээ урамшуулах;

3.1.7.Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах.

3.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

3.2.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.4.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

3.2.5.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

3.2.6.Салбар зөвлөлийн нэр дээр бичгээр болон "Цахим хуудас"-аар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Салбар зөвлөлийн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

3.2.7.Салбар зөвлөлийн архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

3.3.Салбар зөвлөлийн гишүүн нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

3.3.2.төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсөнтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын

хэрэгжилтийг шалган зааварлах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.3.3.энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар Салбар зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

3.4.Салбар зөвлөлийн дарга эзгүй байх үедээ үүргээ Салбар зөвлөлийн аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

3.5.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна.

### **Дөрөв. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1.Салбар зөвлөл нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөө нь энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхэд болон салбар, орон нутгийн түвшинд өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдэнэ.

4.2.Салбар зөвлөл нь хамтын удирдлагын байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

4.3.Төрийн албаны зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг үндэслэн Салбар зөвлөл нь Хуралдааныхаа дэгийг өөрөө тогтооно.

4.4.Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгд доорх асуудлыг заавал тусгана:

4.4.1.Салбар зөвлөлийн хуралдаан тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг түүний даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.4.2.гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр Салбар зөвлөлийн хуралдааныг хүчинтэйд тооцох;

4.4.3.хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/-т Салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4.4.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй асуудлыг хэлэлцэхэд тайлбар гарган санал өгөхгүй байх.

### **Тав. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг тайлагнах**

5.1.Салбар зөвлөл нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны хагас жилийн явцын тайланг 7 дугаар сарын 01-ний дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор, ахиц дэвшлийн тайланг 2 жил тутам тус тус гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байна.

5.2.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа олон нийтэд (цахим хуудсанд) жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ. Энэхүү үнэлгээг Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлантай хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байна.

### **Зургаа. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх, урамшуулах**

6.1.Төрийн албаны зөвлөл "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журам"-ыг батлах бөгөөд энэхүү журмын дагуу Салбар зөвлөлийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

6.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ олон нийтийн үнэлгээг харгалзана.

6.3.Төрийн албаны зөвлөл үйл ажиллагааны үр дүнгээрээ ахиц дэвшил гаргасан Салбар зөвлөл болон түүний дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг хууль тогтоомжоор



олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өөрөө урамшуулах, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

6.4.Салбар зөвлөлийн дарга нь идэвх, санаачилга гарган үр дүнтэй ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүдээ өөрийн батлагдсан төсвөөс, эсхүл эрх бүхий холбогдох байгууллагад уламжлах замаар урамшуулах арга хэмжээ авна.

### **Долоо. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт**

7.1.Орон тооны Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг Төрийн албаны зөвлөлийн төсөвт тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

7.2.Орон тооны бус Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийг яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын жилийн төсөвт тусгуулах замаар санхүүжүүлнэ. Үүний тулд Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа жилийн төсвийн саналыг боловсруулж, байгууллагын төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.3.Энэхүү журмын 7.2-т заасан орон тооны бус Салбар зөвлөлийн жилийн төсөвт дор дурдсан үйл ажиллагааны зардлыг тусгана:

7.3.1.Цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотой зардал:

1/Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад албан тушаалынх нь сарын цалингийн тодорхой хувиар үндсэн байгууллагаас нь олгохоор Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон урамшуулал;

2/Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдлыг нь харгалзан гишүүдэд олгохоор Салбар зөвлөлийн төсөвт тусгагдсан урамшуулал;

3/яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагатай зөвшилцөх үндсэн дээр Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр томилогдон ажиллаж байгаа Салбар зөвлөлийн орон тооны нарийн бичгийн даргын цалин хөлс;

7.3.2.төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах зардал;

7.3.3.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг цахим хэлбэрээр авахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангахтай холбогдсон зардал;

7.3.4.төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон гарах томилолтын зардал;

7.3.5.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах бичиг хэргийн болон сургалт, судалгаа хийх, лавлагааны материал хэвлэх зардал;

7.3.6.энэхүү журамд заасан Салбар зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах бусад зардал.

7.4.Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн Мэргэшлийн шалгалтын Салбар комисс мэргэшлийн шалгалттай холбоотой зардлын зарим хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн дэргэдэх Мэргэшлийн шалгалтын төв комиссоос тогтоосон хэмжээгээр шалгуулагч иргэнээс авсан шалгалтын үйлчилгээний зардлаас санхүүжүүлнэ.

7.5.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу холбогдох байгууллагын санхүүд гаргаж өгнө.

### **Найм. Хариуцлага**

8.1.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсэн болон ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон маргааныг хянан шийдвэрлэх зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцохдоо төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах үүрэгтэй.

8.2.Энэхүү журмын 8.1-д заасан үйл ажиллагаанд оролцохдоо ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд дор дурдсан хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.2.1.Салбар зөвлөлийн дарга дээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны зөвлөл түүнийг Салбар зөвлөлийн даргаас

чөлөөлөх, эсхүл сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ;

8.2.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон гишүүн дээрх зөрчлийг гаргасан нь тогтоогдсон бол зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Салбар зөвлөлийн дарга түүнийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын болон гишүүнээс чөлөөлөх саналаа Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлэх, эсхүл **холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн** сахилгын шийтгэл ногдуулахаар томилох эрх бүхий этгээдэд нь санал хүргүүлнэ.

8.3.Хэрэв Салбар зөвлөлийн гишүүн Салбар зөвлөлийн өмнө хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлүүлэх, өөр албан тушаалтныг Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулах тухай саналаа Салбар зөвлөлийн дарга Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж шийдвэрлүүлж байна.

8.4. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан тогтоол, журам, дүрмийг зөрчсөн, Төрийн албаны зөвлөлөөс өгөгдсөн үүргийг болон энэхүү журмын 8.1-ийг удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) хангалтгүй биелүүлсэн, зөрчсөн зэрэг ноцтой зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд Салбар зөвлөлийг Төрийн албаны зөвлөл татан буулгаж болно.

---oOo---