



ХУУЛЬ ЗҮЙН
ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар А/35

Улаанбаатар хот

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.4, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг авсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмын дагуу тус хүрээлэнгийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах ажлыг зохион байгуулахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Т.Галбадрах/-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын 2019 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/11 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

100
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
захирлын 2021 оны А/3 дугаар
тушаалын хавсралт

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн /цаашид "Хүрээлэн" гэх/-ийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэх гомдол, мэдээ, мэдээлэл /цаашид "гомдол" гэх/-ийг хүлээн авч, эцэслэн шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-ийн үйл ажиллагааг зохицуулах зорилгоор үйлчилнэ.

1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", энэхүү журмыг тус тус мөрдлөг болгож ажиллана.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

- 1.3.1. ил тод байх;
- 1.3.2. шударга байх;
- 1.3.3. нууц хадгалах;
- 1.3.4. ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх;
- 1.3.5. асуудалд эрх зүйн үндэслэлтэй, бодитой хандах.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах

2.1. Хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар Зөвлөлийг 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр 3 жилийн хугацаагаар байгуулах бөгөөд анхны хурлаараа Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг тус тус гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хүрээлэнгийн "Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ" хэлтэс, "Хүний нөөцийн мэргэжилтэн", "Хүний нөөцийн мэргэжилтэн" тус тус багтах бөгөөд нийт албан хаагчийн хурлаас үлдсэн 3 гишүүнд төлөөллөө нэр дэвшүүлж өрсөлдүүлэх хэлбэрээр олонхийн саналыг авсан албан хаагч сонгогдоно.

2.3. Нийт албан хаагчийн хурлаас Зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшин сонгогдох албан хаагч дараах шаардлагуудыг бүхэлд нь хангасан байвал зохино:

- 2.3.1. сүүлийн 24 сарын хугацаанд ёс зүйн ямар нэг зөрчил гаргаж байгаагүй;
- 2.3.2. мөн хугацаанд сахилгын ямар нэг зөрчил гаргаж байгаагүй;
- 2.3.3. асуудалд төвийг сахисан байр сууринаас хандаж шударга, үндэстэй шийдвэрлэх, зөв хандлагатай байх.

2.4.Гишүүдийг бүрдүүлэхдээ хүйсийн болон насны тэнцвэрт байдлыг аль болох элзана.

2.5.Сонгогдсон гишүүдийг "Зөвлөлийн гишүүн"-ээр томилсон тухай захирал иал гарган баталгаажуулна.

2.6.Зөвлөлийн гишүүний хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болох, 3 сар ба ээс дээш хугацаагаар ажил, албан тушаал нь хадгалагдах зэргээр гишүүний үүргээ этгэх боломжгүй болсон тохиолдолд захирал тушаал гарган Зөвлөлийн гишүүнийг өөлнө.

2.7.Зөвлөлийн гишүүн өөрөө ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх гомдол гарч энэ журмын у хянан шийдвэрлэснээр үндэслэлтэй болох нь тогтоогдвол түүнийг захирлын аалаар Зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлнө.

2.8.Энэхүү журмын 2 дугаар зүйлийн 2.6, 2.7-д заасан тохиолдол тус бүрд нөхөн уулийг журмын 2.2-2.4-т заасны дагуу явуулна.

Гурав.Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1.Зөвлөл нь дараах эрх, үүргийг эдэлж хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

3.1.2.хүрээлэнгийн албан хаагч, гэрээт ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх длыг хүлээн авах;

3.1.3.шаардлагатай нэмэлт баримт, тайлбарыг холбогдох этгээдээс уулан авах;

3.1.4.албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг хянан шалгаж лөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, тогтоол гаргах;

3.1.5.хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан эрх бүхий албан тушаалтан, дол гаргагчаас тайлбар гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтыг өлтээр авах;

3.1.6.гомдлыг шалгах явцад олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний цыг чандлан хадгалах;

3.1.7.гомдол гаргагч буюу мэдээлэгчийн нэрийг нууцлах;

3.1.8.гомдлыг хянан хэлэлцээд гаргасан тогтоолыг холбогдох албан агчид болон гомдол гаргагчид тус тус танилцуулах;

3.1.9. гишүүдийн ажил, үүргийн хуваарийг хуралдаанаар хэлэлцэн дүрлэх;

3.1.10. Зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл оогдоогүй гэж үзвэл гомдол гаргагчид энэ тухай бичгээр хариу өгөх;

3.1.11. Гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд эрх бүхий байгууллагад жүүлж шийдвэрлүүлэх нь зүйтэй гэж үзвэл шилжүүлэх.

Дөрөв. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. Хүрээлэнгийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэх гомдол Зөвлөлд эн эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд ийм мэдээ, мэдээлэл ан эсхүл дотоод хяналтын явцад илэрсэн мэдээ баримт нь Зөвлөлөөс зөрчлийн арх шалгалтыг явуулах үндэслэл болно.

4.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг төлийн дарга даргалж, нарийн бичгийн дарга тэмдэглэлийг хөтөлж албажуулна. төлийн даргын эзгүйд хурлыг Зөвлөлийн ахмад гишүүн удирдаж явуулна.

4.3. Зөвлөл нь албан хэвлэмэл хуудастай байх бөгөөд хурлаас гарсан тогтоолыг суудсан дээр үйлдэж хуралд оролцсон нийт гишүүн тус бүр гарын үсэг зурж алгаажуулна.

4.4. Хурлын тэмдэглэлд хурлаас олонхийн саналд үндэслэн гаргасан тогтоолд санал өгсөн гишүүний саналын агуулгыг тэмдэглэн гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.5. Ёс зүйн зөрчлийн хэргийг үүсгэх үндэслэл бий болсон үеэс хойш 14 хоногт гаан уг асуудлыг Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.6. Зөвлөлийн дарга нь гомдол гаргагчаас ирүүлсэн гомдол эсхүл хэвлэл, ээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр нийтлэгдсэн мэдээний дагуу ээлэнгийн албан хаагчийн гаргасан гэх ёс зүйн зөрчлийг шалгах үүргийг Зөвлөлийн нэг гишүүнд өгнө. Гомдлын шинж, түүнтэй холбоотойгоор хийж гүйцэтгэвэл зохих үйл ллагааны цар хүрээнээс шалтгаалж шалгах үүргийг Зөвлөлийн 2 гишүүнд өгч болно.

4.7. Шалгах үүрэг бүхий гишүүн нь холбогдогч албан хаагч болон гомдол агчтай тус тус уулзаж тайлбар авах, саналыг сонсох, шаардлагатай бол бусад гууллагаас мэдээлэл, лавлагаа гаргуулах, иргэдтэй уулзаж мэдээлэл авах зэрэг ллагааг хийнэ. Уулзалт, ярилцлагын тэмдэглэлийг бичгээр хөтлөх бөгөөд ардлагатай гэж үзвэл диктафон зэргийг ашиглан бичлэг хийж болно. Зөвлөлийн ийн бичгийг дарга бичлэгийг бичгийн хэлбэрт оруулж албажуулсан байна.

4.8. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг он гомдол гаргагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт болно.

4.9.Шалгалтаар холбогдогч албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргаагүй болох нь югдвол энэ тухай тогтоол гарган гомдол гаргагчид болон холбогдогч албан хаагчид ээр, харин хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн мэдээллээр ирсэн мэдээ ээлэл бол тухайн хэрэгслээр нь дамжуулан мэдээлнэ.

4.10.Зөвлөлийн хуралд гомдол гаргагч, холбогдогч албан хаагч оролцохыг хүсвэл тухайгаа Зөвлөлийн даргад хандаж бичгээр гаргаснаар түүнийг оролцуулна. Энэ олдод нөгөө тал нь /гомдол гаргагч буюу холбогдогч албан хаагч/-ийг хуралд цуулна.

4.11.Зөвлөлийн хуралд гомдол гаргагч, холбогдогч албан хаагч оролцож байгаа олдод гишүүд түүнээс асуулт асууж, хариулт сонсож, нэмэлт тайлбар авна.

4.12.Зөрчил шалгах, хэлэлцэн шийдвэрлэх хугацааг Зөвлөлийн даргын дээрээр 1 удаа 14 хоногоор хойшлуулж сунгаж болно.

4.13.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан дээрйг албажуулах /гарын үсэг/, холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгох, ол гаргагч ба холбогдогчид шийдвэрийн хувийг хүргүүлнэ.

4.14.Зөвлөлийн хурал нь нийт гишүүний 51-ээс доошгүй хувийн ирцтэйгээр хүчин гдөр болж, тогтоолыг олонхийн саналд үндэслэн гаргана.

4.15.Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн аль нэгтэй холбогдох ёс зүйн шинжтэй лийн талаар гомдол ирсэн тохиолдолд шалгах, хэлэлцэн шийдвэрлэх ажиллагаанд лбогдогч гишүүн /дарга/-ийг оролцуулахыг хориглоно.

4.16.Зөвлөл нь шалгах үүрэг бүхий гишүүний ирүүлсэн танилцуулга, материалыг үдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж гомдол үндэслэлтэй гэж үзвэл н хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан энэ журмын 5 дугаар ийн 5.1 дэх хэсэгт заасан хариуцлагын тохирох хэлбэрийг ногдуулахаар тогтоол ана.

4.17.Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг, материалыг архивын м журмын дагуу хүрээлэнгийн архивын ажилтанд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга элж, жилийн эцэст хүлээлгэж өгнө.

Тав.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид хүлээлгэх ёс зүйн шийтгэл

5.1.Зөвлөлийн хурлын тогтоолоор зөрчлийн шинж, тоо /давтамж/ зэргийг алзан дараах хэлбэрийн шийтгэлээс тохирохыг нь ногдуулна:

5.1.1.уучлалт гуйхыг үүрэг болгох /нээлттэй ба хаалттай/;

5.1.2.сануулах;

114

5.1.3.гурван сар хүртэл хугацаагаар албан тушаалын цалинг 20 хүртэл ар бууруулах;

5.1.4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах л гаргах.

5.2.Энэхүү журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1.2, 5.1.3 дахь хэсэгт заасан шийтгэлийн нэгийг ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ногдуулахаар Зөвлөлийн хурлаас дээрлэсэн бол хурлын тогтоолд санал хэлбэрээр тусгаж Хүрээлэнгийн захиралд ажлахаар хүргүүлнэ.

5.3.Хурлаар хэлэлцсэн зөрчлийн асуудал нь хувь хүний болон байгууллагын тай холбоотой гэж Зөвлөлийн гишүүдийн ердийн олонх нь үзвэл гаргах шийдвэрийн дээрлэсэн нь” гэсэн хэсэгт нууцтай холбоотой хэсгийг оруулахгүй.

5.4.Энэ журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1.1 дэх хэсэгт заасан ёс зүйн шийтгэлийн эрийг ногдуулсан тохиолдолд Зөвлөлийн хурлын шийдвэрт “уучлалт гуйх” хэлбэр бол гаргагчаас эсхүл нийт албан хаагчаас эсхүл иргэдээс гэх мэт/-ийг тодорхой а.

5.5.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч нь “Төрийн захиргааны болон илгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5б дахь зүйлд ны дагуу өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах эсхүл өөрийн ачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд огдоно.

5.7.Албан хаагчийн гаргасан гэх ёс зүйн зөрчлийг шалгаж, хэлэлцэх явцад уг ил нь сахилгын болон захиргааны зөрчлийн эсхүл гэмт хэргийн шинжтэй гэж өөлийн хурлаас үзвэл зохих журмын дагуу эрх бүхий албан тушаалтан буюу ууллагад шилжүүлэх тухай шийдвэр гарган шилжүүлнэ.

Зургаа.Бусад

6.1.Зөвлөлийн ажилд Хүрээлэнгийн удирдлага дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

6.2.Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд ажлын ачаалал, үр дүнг нь слэн мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг захирал гаргаж болно.

6.3.Ёс зүйн шийтгэл хүлээлгэсэн шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчийн йн хэрэгт хадгалж, байгууллагын дотоод сүлжээнд мэдээлэл байршуулна.

6.4.Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа тайланг бүтэн жилээр гаргаж Хүрээлэнгийн ралд жил бүрийн сүүлийн сард багтаан танилцуулна.

---oOo---

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
захирлын 2021 оны А/36 дугаар
тушаалын хавсралт

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнд дадлагажигч-оюутан ажиллуулах журам

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн /цаашид "Хүрээлэн" гэх/-ийн илт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд Хууль зүйн болон бусад Их, дээд сургуулиудын бакалаврын түвшний дамжаанд суралцаж байгаа оюутан /цаашид дадлагажигч-оюутан" гэх/-ыг төрийн албаны үйл ажиллагаатай танилцуулах, мэргэжлийн шаардварыг нь хөгжүүлж практик дадал дүйтэй болоход нь дэмжлэг үзүүлж, сургалт, илгээний ажлын өгөөжийг дээшлүүлэхэд туслах зорилгоор үйлчилнэ.

1.2.Хууль зүйн их, дээд сургуулиас бусад Их, дээд сургуулийн бакалаврын түвшний дамжааны оюутны эзэмших мэргэжлийн чиглэлийн албан тушаал Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд байгаа тохиолдолд уг албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагчийг дагалдуулж дадлагажигч-оюутнаар ажиллуулж болно.

1.3.Оюутнаа дадлагажигч-оюутнаар ажиллуулах сонирхол бүхий Хууль зүйн Их, дээд сургууль нь тус Хүрээлэнгийн удирдлагатай "Хамтын ажиллагааны санамж бичиг" үйлдвэрлэж албажуулж ажиллана.

1.4.Хамтын ажиллагааны санамж бичиг бүхий хууль зүйн Их, дээд сургуулийн оюутан дадлагажигч-оюутнаар ажиллахад энэхүү журмын 3 дугаар зүйлийн 3.5-д заасан гаруулалт хэрэглэгдэнэ.

1.5.Хууль зүйн Их, дээд сургууль нь сургалтын төлөвлөгөөндөө заасан үзлэлийн буюу мэргэшүүлэх дадлага хийлгэх зорилгоор төгсөх дамжааны оюутныг үйлдвэрлэлийн аль нэг улиралд тус хүрээлэнд дадлагажигч-оюутнаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд сонгон шалгаруулалт явуулахгүй.

Хоёр.Дадлагажигч-оюутнаар ажиллах оюутанд тавигдах нийтлэг шаардлага

2.1.Дадлагажигч-оюутнаар ажиллах оюутан нь дараах шаардлагыг бүхэлд нь хангасан байвал зохино:

2.1.1.тухайн Их, дээд сургуулийн бакалаврын үндсэн хөтөлбөрийн III-IV дамжаа /хууль зүйн Их, дээд сургуулийн оюутан бол III-V дамжаа/-нд суралцдаг байх;

2.1.2.сурлагын голч оноо 3.0 ба түүнээс дээш байх;

2.1.3.компьютерын өргөн хэрэглээний программыг ашиглах мэдлэг, ур чадвартай байх;

2.1.4.багаар ажиллах чадвартай байх.

2.2.Оюутан дараах шаардлагуудыг хангасан бол давуу тал гэж үзнэ:

2.2.1.аль нэг нийтлэг гадаад хэлээр мэргэжлийн түвшинд унших, бичих, орчуулга хийх чадвартай;

2.2.2.сургуулийн болон улсын, олон улсын хэмжээнд зохион байгуулагдсан онол, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлж байсан;

2.2.3.суралцах хугацаанд онол-эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж хэвлэлд нийтлүүлж байсан эсхүл судалгааны ажилд оролцож байсан.

Гурав.Дадлагажигч-оюутныг ажиллуулах ажлын төлөвлөлт, шалгаруулалт

3.1.Хүрээлэнгийн нэгжийн удирдлага нь дадлагажигч-оюутан ажиллуулах хэрэгцээ, длага, бололцооны талаар захиалгаа хичээлийн жилээр төлөвлөж 8 дугаар сарын 15-ны өмнө Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.2.Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс тус тус нэгдсэн захиалгад үндэслэн тухайн ажлын жилийн эхний ба дараагийн хагас тус тус эр дадлагажигч-оюутны төлөвлөлт, мэргэжлийн чиглэл, хуваарийг боловсруулан 8 дугаар сарын 25-ны дотор багтаан Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн уулна. Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрт дадлагажигч-оюутны төлөвлөлт, ажлын чиглэл, хуваарь зэргийг тодорхой тусгасан байна.

3.3.Дадлагажигч-оюутныг ажиллуулах нэгжийн удирдлага Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдсан мэргэжлийн чиглэл, холбогдох сургуулиас баталсан гүйцэтгэлийн дагуу дагалдуулж ажиллах албан хаагчийг тухай бүр шийдвэрлэн Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.4.Дадлагажигч-оюутан ажиллуулах нэгж нь Захиргааны зөвлөлөөс баталсан мэргэжлийн чиглэл болон ажиллуулах бололцоотой тоонд багтаан "Дадлагажих ажилд оюутныг урьж байгаа" тухай зарыг олон нийтэд хүртээмжтэй арга хэрэгслээр дамжуулан нийцж шалгаруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Хэд хэдэн нэгжид "Дадлагажигч-оюутан" ажиллуулах болсон тохиолдолд зар хүргэх, шалгаруулалт явуулах ажлыг хариуцах багийг ажлын дундаасаа байгуулж ажиллуулна.

3.5.Шалгаруулалт явуулах ажлыг хариуцах баг нь энэхүү журмын 2 дугаар зүйлийн 2.2 дахь заалтуудыг үндэслэн дадлагажигч-оюутнаар ажиллах сонирхол бүхий оюутныг шалгаруулж авна.

3.6. Дадлагажигч-оюутнаар ажиллах сонирхол бүхий оюутан нь зар гарснаас хойш 5 хоногийн дотор шалгаруулах багт дараах материалыг ирүүлнэ:

3.6.1. Дадлагажигч-оюутнаар ажиллах хүсэлтээ илэрхийлсэн өргөдөл;

3.6.2. сурлагын голч онооны тухай сургуулиас өгсөн тодорхойлолт;

3.6.3. сургуулийн болон улсын, олон улсын хэмжээний онол-эрдэмлгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлж байсан бол илтгэл /уг хурлын хөтөлбөр/;

3.6.4. Суралцах хугацаанд онол-эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж үлж байсан бол хэвлэгдсэн сэтгүүл, ном;

3.6.5. Зохих журмаар батлагдсан дадлагын удирдамж.

Дөрөв. Дадлагажигч-оюутны ба дадлагажуулагч-албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, ажиллах журам

4.1. Дадлагажигч-оюутан нь сургуулиас баталсан удирдамжийн агуулгад нийцүүлэн пэнгийн зохих албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг дагалдуулагч хаагчийн удирдлага, хяналтын дор хийж гүйцэтгэнэ. Дадлагын ажлын төлөвлөгөөг гажуулагч-албан хаагчтай хамтран 7 хоног, сараар урьдчилан гаргасан байна.

4.2. Санамж бичиг бүхий хууль зүйн Их, дээд сургуулийн оюутан тус хүрээлэнд зэрлэлийн дадлага"-ыг сургуулийн сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу гажигч-оюутны хэлбэрээр хийх гэж байгаа тохиолдолд түүний нэг өдрийн ажлын цаг долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

4.3. Дадлагажигч-оюутныг ажиллуулах хугацаа нь ажлын нэг жил /сар, хагас, бүтэн бүртэл байхаар хариуцах нэгжийн удирдлага нь тохируулж зохицуулна.

4.4. Журмын 4.2-т заасан дадлагажигч-оюутан хичээлийн жилийн 1 дүгээр улиралд ж ажиллана.

4.5. Дадлагажигч-оюутан дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ:

4.5.1. хүрээлэнгийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх;

4.5.2. дадлагажин ажиллах албан тушаалын тодорхойлолттойгоо урьдчилан танилцсан байх;

4.5.3. Дадлагажуулагч-албан хаагчийн удирдлага, хяналт дор ажил үүргээ чанартай гүйцэтгэж, өөрийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

4.5.4. хүрээлэнгийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй ажилд идэвх, санаачилгатай оролцох;

4.5.5. дагалдуулагч албан хаагч болон тухайн нэгжийн удирдлагатай хамтран дадлагын удирдамж болон албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын төлөвлөгөөг 7 хоног, сараар тогтмол урьдчилсан гарган, батлуулж, ажиллах;

4.5.6. хийсэн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн талаар дадлагажуулагч-албан хаагч 5а тухайн нэгжийн удирдлагадаа сар бүр бичгээр тайлагнах;

4.5.7. ажиллах явцдаа олж мэдсэн байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чандлан хамгаалах. /Энэ үүрэг нь дадлагажигч-оюутнаар ажиллахаа больсноос хойш ажлын 1 жилийн турш хүчинтэй байна./

4.6. Дадлагажигч-оюутныг дараах тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө дадлагажих с чөлөөлж ажилласан хугацааг хүчингүйд тооцно:

4.6.1. Ажлын удирдамж болон төлөвлөгөөнд заасан ажлын 50%-ийг огт хийж гүйцэтгээгүй;

4.6.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаа 3 удаа бүтэн өдрөөр эсхүл нийт 8 цаг тасалсан;

4.6.3. ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 3 удаа биелүүлээгүй эсхүл 3 удаа хангалтгүй биелүүлсэн /хагас дутуу биелүүлэх, хугацаа хэтрүүлэх, чанаргүй гүйцэтгэх зэрэг/;

4.6.4. удирдлагаас өгсөн ажил хэргийн шинжтэй заавар, зөвлөмжийг хүлээн авч биелүүлэхээс үндэслэлгүй татгалзах;

4.6.5. байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2 удаа зөрчсөн;

4.6.6. ажлын шугамаар олж мэдсэн байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан, түгээсэн;

4.6.7. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг бусдад буруугаар сурталчилсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим мэдээллийн хэрэгслээр үндэслэлгүй мэдээлэл тараах;

4.6.8. Хүрээлэнгийн албан хаагч эсхүл харилцагч, үйлчлүүлэгчид дарамт, шахалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүч хэрэглэх.

4.7. Дадлагажуулагч-албан хаагч дараах эрх, үүргийг эдэлж хэрэгжүүлнэ:

4.7.1. Дадлагажих хугацааны ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага ба дадлагажигч оюутантай хамтран дадлагын ба ажлын байрны тодорхойлолтоо үндэслэн батлуулж нэгжийн удирдлагаар батлуулах;

4.7.2. Дадлагажигч-оюутанд ажлын байрны тодорхойлолтыг өгөх, ажил үүрэг тгэхэд нь шаардлагатай хууль тогтоомж, Хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг цуулах;

4.7.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь длагатай мэргэжлийн зааварчилга, зөвлөгөө өгөх;

4.7.4. Ажлын гүйцэтгэл, чанарт нь тогтмол хяналт тавих, чиглүүлэх;

4.7.5. Ажлын тайланг сарын эцэст тогтмол авч тухайн сарын ажлын лөгөөтэй нь тулган үнэлж дүгнэх;

4.7.6. Дадлагажигч-оюутанд мэргэжлийн мэдлэгээ бататгах, дадал зүй шихэд нь бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;

4.7.7. Ажлын үнэлгээг гарган энэ журмын тав дахь хэсгийг 5.1-д заасан дагуу йн нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлэх, дадлагажин ажиллах хугацааг сунгах йг шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцах.

4.8. Дадлагажуулагч-албан хаагч нь дадлагажигч-оюутныг дарамтлах, түүнд шахалт тэх, бусад албан хаагчийн талаар зүй бус, буруу ташаа мэдээлэл өгөх буюу ийм элт төрүүлэх, хувийн шинжтэй эсхүл өөрийн эрхлэх ажил үүргээ гүйцэтгүүлэх, албан тэй нь холбоогүй үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

4.9. Энэ журмын 4.8-д заасныг зөрчсөн дадлагажуулагч-албан хаагчийг сахилгын ил гаргасанд тооцно.

Тав. Дадлагажигч-оюутанд үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлгээ хийх

5.1. Дадлагажигч-оюутан ажиллуулж буй нэгж нь түүний гүйцэтгэж буй ажлын үр сар, хичээлийн улирал бүр дүгнэж цаашид үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.2. Дадлагажигч-оюутан ажиллуулж буй хэлтэс, нэгж нь ийнхүү ажиллуулсан тарх тайлан мэдээг улирал тутам гаргах, суралцдаг сургуульд нь ажлын явц, үр тийн талаар мэдээлэл өгөх, цаашид ажиллуулах шаардлага, эрэлт хэрэгцээг судлан эрхойлоход нь туслах зохих мэдээлэл өгөх болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь рдагдах дэмжлэгийг үзүүлж шууд удирдлагаар ханган ажиллана.

5.3. Дадлагажигч-оюутны ажиллах хугацаа дуусахаас 14 хоногийн өмнө нэгжийн рдлага түүний гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайланг нэгжийн хурлаар хэлэлцэн зохих лгээг өгнө. Ийнхүү хэлэлцэхдээ дагалдуулагч албан хаагчийн үнэлгээг урьдчилан туулах бөгөөд сургуулиас өгсөн удирдамж, эрхэлсэн албан тушаалын тодорхойлолтод гагдсан ажил үүргийн биелэлт, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг цогцоор нь үнэлсэн на.

5.4.Нэгжийн удирдлага нь нэгжийн хурлын шийдвэрт үндэслэж дадлагажигч-ны ажлын үнэлгээг тодорхойлолт хэлбэрээр бичгээр гаргана. Уг тодорхойлолтыг ирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн эцсийн үнэлгээг албажуулна.

Зургаа.Бусад

6.1.Энэхүү журмын хэрэгжилт, дадлагажигч-оюутны ажлын үр дүнг хүний нөөцийн дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ асуудалд хариуцсан мэргэжилтнүүд нэгтгэн эж, Захиргааны зөвлөлийн хуралд жил тутам танилцуулж байна.

6.2.Дадлагажуулагч-албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг тухайн дадлагажигч-ажилтны суралцаж байгаа сургууль хариуцна.

6.3.Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн а Захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---