



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХЭРГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2015 оны 07 сарын 03 өдөр

Дугаар А/63

Улаанбаатар хот

Дипломат албаны хүний
нөөцийн бодлого батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дугаар хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Д.Ганхуяг/-д даалгасугай.

САЙД



Л.ПҮРЭВСҮРЭН

Гадаад хэргийн сайдын 2015 оны
07 сарын 03 өдрийн 1/63 тоот
тушаалын хавсралт



29

ДИПЛОМАТ АЛБАНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8. дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 27-32, 33 дугаар зүйлүүд, Дипломат албаны тухай хуулийн 12-23 дугаар зүйл, Гадаад хэргийн яам (ГХЯ) болон Дипломат төлөөлөгчдийн газар (ДТГ)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн актуудыг үндэслэн боловсруулав.

1.2. Монгол Улсын Дипломат албаны ёс зүйг сахин хамгаалж, нэр хүндийг өндөрт өргөх, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн "Том төрөөс ухаалаг төр лүү" санаачилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн дипломат албанд ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага бүхий, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх хэрэгцээ шаардлага байна.

1.3. Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлого нь хуулийг дээдэлсэн, нээлттэй, ил тод, шудрага, чадахуйн (мерит) зарчимд суурилна.

ХОЁР. ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Бодлогын зорилго

Дипломат албаны албан хаагчдын мэргэжлээрээ тогтвортой ажиллах баталгааг бүрдүүлэх, хичээл зүтгэл буюу чадахуйн (мерит) тогтолцоонд тулгуурласан хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, ёс зүйг төлөвшүүлж, идэвх, санаачлагатай байдал, урам зоригийг дээшлүүлэх, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, ажиллах нөхцлийг сайжруулж нийгмийн баталгааг хангахад баримт бичгийн зорилго оршино.

2.2. Хүний нөөцийн бодлого нь дараах зорилтыг хангахад чиглэнэ. Үүнд:

- Хүний нөөцийн жендэрийн харьцаа зохих түвшинд, хуульд заасны дагуу 60:40-өөс хэтрэхгүй байх,
- Албан хаагчид 100 хувь дээд боловсролтой, 50-иас доошгүй хувь нь ахисан шатны сургалтад хамрагдсан байх,

- Дипломат албанд орсон албан хаагчдын 80-аас доошгүй хувийг 10 жилдээ тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцлийг хангах,
- Дипломат ажилтан бүр өөрсдийн эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, түүн дээр үндэслэн дэвшин ажиллах 10-15 жилийн карьерын бодит төсөөлөлтэй байх, дипломат ажилтан карьерын дагуу дэвшин ажиллах баталгаа, боломжийг хангах,
- Дипломат ажилтны сахилгын зөрчлийг гаргуулахгүй байх,
- Хүний нөөцийн бодит хэрэгцээ, шаардлагыг жил бүр тодорхойлдог байх,
- Дипломат ажилтан бүр мэргэшил, ур чадварын сургалтад жилд нэгээс илүүгүй удаа хамрагдсан байх,
- Албан тушаал дэвших, дипломат цол ахих дипломат ажилтан, тухайн жил ДТГ-т томилогдон ажиллах дипломат болон үйлчилгээ, техникийн ажилтан, түүний эхнэр /нөхөр/ мөрдөгдөж буй журам, зааврын талаарх сургалтанд хамрагдсан байх,
- Төрийн албан хаагчийг хуульд заасан нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангах.

2.3. Хүний нөөцийн бодлогын хамрах хүрээ

Энэхүү бодлого нь яамны удирдлага, Төрийн албаны салбар зөвлөл, газар, нэгжийн удирдлага, ДТГ-ын тэргүүн холбогдох хуулийн хүрээнд дипломат албаны хүний нөөцийн арга хэмжээг төлөвлөх, удирдах, зохион байгуулах, холбогдох тушаал шийдвэр гаргахад удирдамж, чиглэл болно.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

3.1. ГХЯ болон ДТГ-ын ажлын уялдаа холбоо, харилцан хамаарал, үр дүнтэй, төсвийн үр ашигтай байдлыг хангах үүднээс ГХЯ-нд болон ДТГ-т ажиллаж буй дипломат ажилтны орон тооны харьцаа 1:2 байх зарчмыг баримтална.

3.2. Дипломат албаны санхүү, хүний нөөцийг оновчтой болгох үүднээс ДТГ-т ажиллаж буй дипломат ажилтан болон үйлчилгээ, техникийн ажилтны тооны харьцааг 2020 онд 3:1, 2025 онд 4:1 болгох зарчмыг баримтална.

3.3. ДТГ-уудын хүний нөөцийн орон тооны хязгаарыг гадаад бодлогын үзэл баримтлалын чиглэл, тухайн орны нэр хүнд, тухайн оронтой хийж буй худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагаа, иргэд харилцан зорчих, оршин суух байдал, тухайн орны Монгол улс дахь ашиг сонирхол, шууд нислэг зэргийг харгалзан бодит хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан тогтооно.

3.4. ДТГ-т ажиллаж буй дипломат ажилтны 70-аас доошгүй хувь нь Дипломат албаны төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтад орж тэнцсэн, дипломат ажилтны тангараг өргөсөн дипломат ажилтан байхаар төлөвлөнө.

3.5. ДТГ-т ажиллаж буй дипломат ажилтны 50 болон түүнээс доошгүй хувь нь өмнө томилогдож байсан дипломат ажилтан байхаар томилгоог хийнэ.

3.6. ГХЯ-ны бүтэц, чиг үүргийг эрс өөрчлөхгүй, орон тоог огцом бууруулахгүй байх, хүний нөөцийн төлөвлөлт, ажил үүргийн хуваарь болон ажлын байрны тодорхойлолтыг бодит ажлын хуваарилалт, ачаалал дээр үндэслэн ажлын байрны үнэлгээ хийх байдлаар боловсруулна.

3.7. Шаардлагатай албан тушаал, хүний нөөцийн хэрэгцээг урьдчилан тодорхойлж, хүний нөөцийн хуваарилалтыг оновчтой хийх зорилгоор тав хүртэл жилээр Хүний нөөцийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

3.8. ГХЯ-ны газар нэгжид болон ДТГ-т ажиллах дипломат ажилтны албан тушаал, ажлын туршлагын зохистой харьцааг бүрдүүлэх чиглэл баримтална.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

4.1. Дипломат албаны тухай хуульд заасны дагуу дипломат албаны хүний нөөцийг дипломат (төрийн тусгай алба) болон үйлчилгээ, техникийн (төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний алба) ажилтнаар бүрдүүлнэ.

4.2. Дипломат албанд ажилтныг томилоход ГХЯ болон ДТГ-уудын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийг баримтлан Төрийн албаны тухай хууль, Дипломат албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох журам, заавруудад заасан шаардлагаас гадна дараах нэмэлт болзол, шалгуурыг баримтална.

4.2.1. Дипломат ажилд доорх шаардлагыг хангасан хүнийг ажиллуулна:

- Дипломат албаны шалгалтанд тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн,
- Монгол улс болон олон улсын нэр хүнд бүхий их сургуулийг олон улсын харилцаа, эрх зүй, эдийн засаг, сэтгүүл зүй болон холбогдох чиглэлээр төгссөн, бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх,
- 2-оос доошгүй гадаад хэлийг албан ажил явуулах түвшинд эзэмшсэн байх,

- Мэдээллийн харилцаа, холбооны сүүлийн үеийн техникийг ашиглах чадвар эзэмшсэн байх,
- Сэтгэцийн болон биеийн хувьд эрүүл байх,
- Ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл авч байгаагүй байх,
- Жолоо барих эрхтэй байх,
- Төрийн албаны тухай бусад хууль тогтоомжид заасан шаардлагуудыг хангасан байна.

4.2.2. Дипломат албаны тухай хуулийн 15.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ажлын зайлшгүй шаардлага, онцгой мэргэшил, дадлага туршлагыг харгалзан түгээмэл нэг гадаад хэлийг онцгой сайн эзэмшсэн хүнийг дипломат ажилд томилон ажиллуулж болно. Хуулийн дээрх заалтын хүрээнд ДТГ-т томилогдон ажиллах хүнд дараах болзол, шалгуур тавигдана:

- Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, үүнээс тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
- Олон улсын эрх зүй, эдийн засаг, улс төрийн харилцааны талаар зохих мэдлэгтэй байх /тусгай журмын дагуу түвшинг тогтооно/;
- Түгээмэл хэрэглэгддэг гадаад хэл, эсхүл тухайн томилогдон ажиллах улсын албан ёсны хэлийг албан ажил явуулах шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх /тусгай журмын дагуу түвшинг тогтооно/;
- Монгол хэл дээр бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх;
- Эрүүл мэндийн хувьд төрийн тусгай алба хаах шаардлагыг бүрэн хангасан байх;
- Жолоо барих эрхтэй байх;
- Ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаж байгаагүй байх;
- Хугацаа хэтэрсэн зээлийн өргүй байх;

4.2.3. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албанд ажиллах ажилтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагаас гадна түгээмэл нэг гадаад хэлийг зохих түвшинд эзэмшсэн байх, төр болон хувийн хэвшилд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, сэтгэцийн болон биеийн хувьд эрүүл байх шаардлагуудыг хангасан байна.

4.3. Дипломат албанд албан тушаалтныг үйл ажиллагааны чиглэлээр нь доорх байдлаар байршуулан ажиллуулна:

- 4.3.1. Улс төр, эдийн засаг, соёл, олон улсын гэрээ, хоёр талын болон олон талт харилцааны асуудал хариуцсан атташе, гуравдугаар

нарийн бичгийн дарга, хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга, нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга, зөвлөх албан тушаалтан,

4.3.2. Төрийн захиргаа, консул, ёслол, мэдээллийн үйл ажиллагаа эрхэлсэн мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, атташе, гуравдугаар нарийн бичгийн дарга, хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга, нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга албан тушаалтан,

4.3.3. Захиргаа, үйлчилгээний ажилтанд санхүү, бичиг хэрэг, архив, мэдээлэл харилцаа холбоо, аюулгүй байдал, тээврийн үйлчилгээ эрхэлсэн мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн албан тушаалтанг хамруулна.

4.4. Дипломат албанд албан хаагчийг байршуулахад дараах зарчим, үе шатыг баримтална:

4.4.1. Дипломат албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр энэ тухай Дипломат албанд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтын зар болон товын хамт нийтэд зарлан мэдээлнэ,

4.4.2. Дипломат албанд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн нэр дэвшигчийг онооны дэс дарааллаар дипломат албанд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтанд бүртгэнэ.

4.4.3. Ажиллаж буй дипломат албан хаагч болон дипломат албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдийн судалгааг ГХЯ-ны хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, албан тушаалтан хөтөлнө.

4.4.4. Дипломат албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Яамны дипломат ажилтнаас нөхөх боломжгүй бол Дипломат албанд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтаар нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс уг албан тушаалд тавигдах онцлог шаардлагыг харгалзан бүрдүүлнэ.

4.4.5. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу Дипломат албанд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн иргэнийг атташегийн албан тушаалд 1 жил хүртэлх хугацаагаар туршилтын журмаар авч ажиллуулна. Дээрх хугацаанд тухайн иргэнийг ёслолын алба, төрийн захиргаа болон консулын газарт 3-4 сарын хугацаанд сэлгүүлэн ажиллуулна.

4.4.6. Дипломат албанд анх орох иргэдээс авах мэргэшлийн шалгалтад тэнцээгүй, дипломат албаны нөөцөд ороогүй иргэнийг төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангиллаар дипломат албан тушаалд түр орлуулан ажиллуулахгүй.

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ

5.1. СУРГАЛТ

5.1.1. Дипломат албаны албан хаагчдын мэргэшлийн мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, шинэ залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах, тасралтгүй хөгжиж дэвжих нөхцлийг хангах, гадаад болон дотоод өөрчлөлт, ажлын шинэ хэрэгцээ шаардлага, хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй холбогдуулан тэднийг тогтмол сургалтад хамруулна.

5.1.2. Дипломат албаны хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр дараах чиглэлийн сургалтуудыг зохион байгуулна:

5.1.2.1. Эрхлэх албан тушаалын зэрэглэлээр мэргэжлийн сургалтууд:

- Анхан шатны сургалт,
- Дунд шатны сургалт,
- Ахисан шатны сургалт,

5.1.2.2. Хэрэгцээнд тулгуурласан үе шат бүхий мэргэжлийн сургалтууд:

- Анхан шатны сургалтын хүрээнд дипломат албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалт өгөх гэж буй болон өгч тэнцсэн иргэдэд зориулан богино хугацааны сургалт,
- Дунд шатны сургалтын хүрээнд дипломат ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх сургалт,
- Ахисан шатны сургалтын хүрээнд дипломат ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулах сургалт тус тус зохион байгуулна.

5.1.3. Дипломат албаны төрийн тусгай болон захиргаа, үйлчилгээний албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан дараах сургалтуудыг зохион байгуулна. Үүнд:

- Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга, монгол бичиг;
- Мэргэжлийн гадаад хэл;
- Албан бичиг боловсруулалт, хөтлөлт;
- Орчуулгын онол, арга зүй;
- Дипломат ажилтны болон төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал, яриа хэлэлцээ явуулах болон харилцааны ур чадвар;
- Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагаа;
- Дипломат ёслол хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа;
- Гадаад харилцаанд холбогдох хууль тогтоомж;

- Мэдээллийн технологи;
- Судалгааны аргачлал;
- Онцгой байдлын бэлтгэл, бэлэн байдал;
- Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан сургалт гэх мэт.

5.1.4. Түүнчлэн хэлмэрч, орчуулагч бэлтгэх, төрийн албан тушаалтны хэлэх үг бэлтгэх, хоёр болон олон талт яриа хэлэлцээнд оролцох, хэлэлцээ хийх; гадаад бодлого, харилцааны стратеги боловсруулах чиглэлээр сургалтууд зохион байгуулна.

5.1.5. Дээрх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зорилгоор Дипломат албаны сургалтын хөтөлбөрийг Гадаад хэргийн сайдын тушаалаар батална.

5.2. АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦОЛ ОЛГОХ, АХИУЛАХ

5.2.1. Дипломат албаны тухай хуулийн 16.4 дэх хэсэг, Гадаад харилцааны сайдын 2001 оны 22 тоот тушаалар баталсан Дипломат цол, цолны нэмэгдэл олгох журамд заасны дагуу дипломат ажилтны албан тушаал дэвшүүлэх, цол олгож, ахиулахад ажилласан жилийн шатлалын доорх шалгуурыг тавина:

Ажилласан жил	Албан тушаал	Цол	Чиг үүрэг
0-1	Атгаше (туршилтын)	-	1 жилийн хугацаанд төрийн захиргаа, бичиг хэрэг, ёслол, консулын үйл ажиллагаанд дадлагажих
2-4	Атгаше	Түшээ	Холбогдох орон, чиг үүрэг хариуцах, байгууллагуудтай удирдлагын өгсөн үүргийн дагуу холбогдох, ажлын хэсгийн ажлыг зохион байгуулах, бодлогын судалгаа хийх, санал боловсруулах зэрэг
5-7	3-р НБД	Түшээ	
8-11	2-р НБД	Итгэмжит	
12-16	1-р НБД	Тэргүүн итгэмжит	Бодлого боловсруулах, газар, ДТГ-ын албан тушаалтан, ажилтнуудыг чиглүүлэх, ахлах, газар, нэгж, ДТГ-ийн удирдлагад зөвлөх
17-20	Зөвлөх	Шадар	
21-ээс дээш	Зөвлөх	Тэргүүн шадар ба дээш	

5.2.2. Дипломат албан хаагчийг албан тушаалд дэвшүүлэхэд тухайн

ажилтны төрийн буюу дипломат албанд ажилласан хугацаа, ур чадвар, боловсрол, ажлын үзүүлэлт, мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй зэрэг шалгуурыг үндэслэл болгоно. Харгалзах албан тушаалд дэвшихэд шаардагдах шалгуурыг дараах байдлаар тогтооно.

Албан тушаал	Боловсрол	Туршлага	Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ
Газрын захирал	Бакалавраас дээш ахисан шатны сургалт	15-аас дээш жил	3 жил "А"
Газрын дэд захирал	Бакалавраас дээш ахисан шатны сургалт	10-аас дээш жил	3 жил "А"
Хэлтэс, тасгийн дарга	Бакалавраас дээш ахисан шатны сургалт	10-аас дээш жил	2 жил "А"
Зөвлөх	Бакалавраас дээш ахисан шатны сургалт	17-оос дээш жил	3 жил "В"-ээс дээш
1-р НБД	Бакалавр	12-оос дээш жил	3 жил "В"-ээс дээш
2-р НБД	Бакалавр	8-аас дээш жил	3 жил "В"-ээс дээш
3-р НБД	Бакалавр	5-аас дээш жил	3 жил "В"-ээс дээш
Атташе	Бакалавр	1-ээс дээш жил	1 жил "В"-ээс дээш

5.2.3. Дипломат цол олгох, ахиулах, бууруулах, хүчингүй болгох, сэргээх асуудлыг яамны холбогдох нэгжийн болон ДТГ-ын саналыг үндэслэн ГХЯ-ны Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж Гадаад хэргийн сайдад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

5.3. УДИРДАХ АЖИЛТНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

5.3.1. Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам" болон Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, зөвлөмж нь тус байгууллагын төрийн албаны сул орон тоон дээр

шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад баримтлах үндсэн эх сурвалж, зарчим байх болно.

5.3.2. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулахад дээрх журмын 1.4. дэх хэсэгт заасны дагуу хууль дээдлэх, шудрага, ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

5.3.3. Удирдах албан тушаалтны ажлын байрны тодорхойлолтонд тавигдах нийтлэг шалгуурт энэхүү бодлогын 5.2.2. дахь хэсэгт заасан боловсрол, туршлага, үр дүнгийн гэрээний гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэргийг үндэслэн боловсруулна.

5.3.4. Газрын захирлын албан тушаалд нэр дэвшигчийн шалгуурт газрын дэд захирал, хэлтсийн дарга болон зөвлөхийн албан тушаал хашиж байсан, дэд захирлын албан тушаалд нэр дэвшигчийн шалгуурт хэлтсийн дарга, зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргын албан тушаал хашиж байсан, хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчийн шалгуурт зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргын албан тушаал хашиж байсан нэмэлт шалгуур тогтооно.

5.3.5. Яамны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.3.6. "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-д заасны дагуу тус Яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцэн сонгон шалгаруулж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.3.7. Сонгон шалгаруулалтын дүн, Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд томилон ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.4. ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ГАЗАРТ ХИЙХ ТОМИЛОЛТ

5.4.1. ДТГ-т ажиллах ажилтны томилолт хийхэд дараах зарчмуудыг баримтална:

- ДТГ-т анх удаа томилогдож байгаа ажилтны тоо тухайн ДТГ-ын ажилтны 30 хувиас хэтрэхгүй байна.
- Шинэ дипломат ажилтанг эхний 2 жил нь ДТГ-т түр хугацаагаар (1 жилээр) ажиллуулж, дадлагажуулна.

- Шинээр нээгдэж байгаа ДТГ-т зөвхөн өмнө нь ДТГ-т томилогдон ажиллаж байсан дипломат ажилтныг томилно.
- Гадаад бодлогын тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд дипломат ажилтны ДТГ-уудад ажиллах эхний хоёр томилгооны нэг нь хөрш оронд суугаа ДТГ-т байна.
- Хөрш оронд суугаа ДТГ-уудад томилогдон ажиллаагүй дипломат ажилтныг 2-оос доошгүй жил Яамны хөрш орон хариуцсан газарт ажиллуулна.
- Төрийн бусад байгууллагаас ДТГ-т томилогдох ажилтны хэлний болон дипломат албаны ерөнхий мэдлэгийн түвшинг тогтоон, тэднийг төрийн захиргаа, архив, бичиг хэрэг, консулын үйл ажиллагаа, ёслол, томилогдон ажиллах орны харилцааны чиглэлээр 3 сарын хугацаанд сургаж, дадлагажуулсан байна.

5.4.2. Тухайн жил ДТГ-уудад гарах сул орон тооны судалгаа, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг ГХЯ-ны хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, албан тушаалтан тухайн оны эхний улиралд багтаан гаргаж, Яамны нийт албан хаагчдад танилцуулна.

5.4.3. Дипломат ажилтныг хэлний мэдлэг, орны мэдлэг, асуудал хариуцаж байсан байдал, туршлага болон ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан ДТГ-т томилно.

5.4.4. ДТГ-т томилогдон ажиллах дипломат ажилтан ГХЯ болон ДТГ-ын тэргүүнтэй гурвалсан гэрээ байгуулж ажиллана.

5.4.5. Дипломат албаны тухай хуулийн 15.5 дахь хэсэгт заасны дагуу Гадаад хэргийн сайд болон холбогдох байгууллагын удирдлагын хамтарсан тушаалыг үндэслэн төрийн бусад байгууллагаас ДТГ-т зөвхөн энэхүү бодлогын 4.2.2 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан ажилтныг томилно.

5.4.6. ДТГ-т төрийн бусад байгууллагаас томилогдон ажиллаж байгаа дипломат албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомжоос гадна ГХЯ-ны үйл ажиллагаа, хүний нөөцтэй холбоотой дотоод журам, заавруудыг чанд мөрдөх үүрэгтэй.

5.4.7. ДТГ-т төрийн бусад байгууллагаас томилогдон ажиллаад буцаж ирсэн иргэн дипломат албаны нөөцөд шууд орохгүй.

ЗУРГАА. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

6.1. ГХЯ, ДТГ-ын төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг сайжруулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг дараах чиглэлээр хангахыг зорьж ажиллана. Үүнд:

- 6.1.1 төрийн албан хаагчдын ажиллах ажлын байрны аятай нөхцлийг бүрдүүлэх,
- 6.1.2 эрүүл мэндийг хамгаалах,
- 6.1.3 орлогыг нэмэгдүүлэх,
- 6.1.4 ахуй нөхцөл, амьдралын түвшинг дээшлүүлэх,
- 6.1.5 амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зэрэг болно.

6.2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаанд төрийн албан хаагчдыг стандартын шаардлага хангасан ажлын байраар хангах, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн нөхцлийг бүрдүүлэх, цалин хөлс, хангамжийг нэмэгдүүлэх, орон сууцны нөхцлийг сайжруулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, амьдралын түвшин, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, тэтгэмж, тусламж олгох зэргийг багтаасан өргөн хүрээтэй цогц асуудал хамаарна.

6.3. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг чиглэл агуулгаар нь дараах төрөлд хуваана:

- Ажлын байрны баталгаа,
- Цалин хөлсний баталгаа,
- Эрүүл мэндийн баталгаа,
- Ажиллах нөхцөлийн баталгаа,
- Сурч боловсрох баталгаа,
- Амьдралын түвшний баталгаа,
- Амрах эрхийн баталгаа,
- Хилийн чанадад суугаа ДТГ-т ажиллагсдын нэмэлт баталгаа,
- Бусад баталгаа.

6.4. Дээрх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх үүднээс ГХЯ-ны Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн батлагааны хөтөлбөрийг Гадаад хэргийн сайдын тушаалаар батална.

ДОЛОО. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

7.1. Төрийн болон Дипломат албаны тухай хууль, тогтоомжийн

шаардлагыг бүрэн ханган Дипломат албанд орсон ажилтны 80-аас доошгүй хувийг 10 жилдээ тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлого баримтална.

7.2. Бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тооны цомхотгол хийгдэхэд хүрвэл цомхотгол нь нийт орон тооны 15 хувиас хэтрэхгүй байна.

7.3. Энэхүү гарч болох эрсдэлийг тухайн албан хаагчид хууль тогтоомжийн дагуу 6 сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж өгөх, өөр ажил, албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай сургалтанд хамруулах замаар шийдвэрлэх бодлогыг нэн тэргүүнд баримтална.

7.4. Хүний нөөцтэй холбоотой санал, хүсэлт өргөдөл гомдол хүлээн авч Яамны удирдлагад танилцуулан, холбогдох хууль, дүрмийн дагуу шийдвэрлүүлж хариу өгнө.

--oOo--