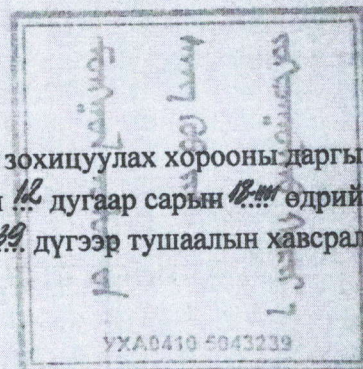


Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын
2018 оны ~~12~~ дугаар сарын ~~18~~ өдрийн
~~6.39~~ дүгээр тушаалын хавсралт



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ**

/2018-2022 ОН/

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

АГУУЛГА

УДИРТГАЛ

1. АЛСЫН ХАРАА

- 1.1. Нийтлэг үндэслэл
- 1.2. 2018-2022 оны тэргүүлэх зорилтууд
- 1.3. Тэргүүлэх зорилтуудыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

2. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

- 2.1. Санхүүгийн зохицуулах хороо 2018 онд
- 2.2. Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага
 - 2.2.1. Хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ
 - 2.2.2. Эрэлттэй байгаа хүний нөөцөд тавигдах шаардлага
- 2.3. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт
 - 2.3.1. Хүний нөөцийн талаар баримтлах үндсэн зарчим, бодлого
 - 2.3.2. Ажилтан авч ажиллуулахад баримтлах бодлого
 - 2.3.3. Албан тушаал дэвших тогтолцоо
 - 2.3.4. Удирдах албан хаагчийг бэлтгэх чиглэл
 - 2.3.5. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого
- 2.4. Үр дүн-үндсэн үйл ажиллагаа
 - 2.4.1. Урамшууллын тогтолцоо
 - 2.4.2. Сургалтын тогтолцоо
 - 2.4.3. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах нь
 - 2.4.4. Ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх
 - 2.4.5. Үр дүнг үнэлэх

3. ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

УДИРТГАЛ

Энэхүү баримт бичгийн зорилго нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чадавхтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, манлайллыг хангах, мэдээллийн систем, хяналтыг сайжруулах замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь тус Хорооны хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, чадварлаг хүний нөөцтэй болох шат дараалсан арга хэмжээг төлөвлөх үндэс суурь нь бөгөөд 2018-2022 онд баримтлах Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд Санхүүгийн зохицуулах хороонд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулан төлөвлөгөө гаргаж, шат дараатай хэрэгжүүлснээр тус Хорооны газар, нэгж бүрт чадварлаг хүний нөөцийн баг бүрдэх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдах, үйл ажиллагааны үр дүн дээшлэх гол хүчин зүйл болно.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэгт “Хорооны дүрмийг Улсын Их Хурал батална”, 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь хэсэгт “Ажлын албаны үйл ажиллагааг Хорооны дүрмээр зохицуулна” гэж заасан.

Мөн Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.4 дэх хэсэгт “Ажлын алба нь Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах бөгөөд түүний бүтэц, орон тоог Хороо тогтооно” гэж заасан.

Дээрх заалтын хүрээнд Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2016 оны 8 дугаар сарын 11-ний өдрийн 261 дүгээр тогтоолоор тус Хороо нь 7 газар, 4 хэлтэс, 2 албатай, нийт 144 орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхээр батлагдсан. Хорооны нэг ажилтанд ногдох тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага, нэгжийн тоо жилээс жилд нэмэгдэж ажлын ачаалал ихэссэнтэй холбоотойгоор Хорооны 2017 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн 146 дугаар тогтоолоор нийт орон тоог 179 болгон нэмэлт өөрчлөлт оруулсан.

Энэхүү баримт бичигт Хорооны стратегийн хамгийн чухал нөөц бол хүний нөөц гэж үзэн стратегийн зорилгоо хэрэгжүүлэхэд шаардагдах чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, сурган хөгжүүлж, тогтвортой ажиллуулах асуудлыг бодлого, төлөвлөгөөтэй зохион байгуулахаар тусгалаа. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь тухайн байгууллага цогц юунд хүрэхийг хүсэж байна, стратегийн болон үйл ажиллагааны ямар тэргүүлэх чиглэлийг баримтлах, ямар хугацаанд зорилгодоо хүрэхийн тулд ямар нөөц бололцоо, арга хэлбэрийг ашиглах, биелэлтийг нь хэрхэн үнэлж дүгнэх вэ? гэсэн асуултад бүрэн дүүрэн, бодитой хариулж чадах ёстой

Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь 4 жилийн хугацаатайгаар батлагдах бөгөөд шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлт сайжруулалтыг гадаад болон дотоод нөхцөл байдал, хүчин зүйлстэй уялдуулан тухай бүрт оруулна.

1. АЛСЫН ХАРАА

1.1. Нийтлэг үндэслэл

1.1.1 Санхүүгийн зохицуулах хорооны хүний нөөцийн бодлого нь Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон УИХ, Засгийн газрын тогтоол, Хорооны ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд үндэслэсэн баримт бичиг мөн.

1.1.2 Санхүүгийн зохицуулах хорооны хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны зорилго, стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлох, удирдлагын манлайллыг хангасан, мерит зарчим болон карьер хөгжлийн тогтолцоо, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгохын тулд албан хаагчдын мэдлэг чадварыг нээн илрүүлэх замаар төрийн удирдлагын манлайллыг хангахад оршино.

1.1.3 СЗХ нь Төрийн албаны шинэтгэл, өсөн нэмэгдэж байгаа бусад шаардлага, хэрэгцээнд үндэслэн байгууллагадаа мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлж чадах, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцтэй байна.

1.1.4 Энэхүү бодлогын баримт бичиг Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны болон бусад бүх албан хаагчдад хамаарах бөгөөд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулах, шийдвэрлэхэд мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2. 2018-2022 оны тэргүүлэх зорилт

Санхүүгийн зохицуулах хороо нь 2018-2022 онд хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд дараах тэргүүлэх зорилтуудыг дэвшүүлж байна:

1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлан хэрэгжүүлж буй үндэсний хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангах мэдлэг, ур чадвар бүхий албан хаагчдаар хүний нөөцийг бүрдүүлж, нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах;
2. Удирдлагын шилдэг арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, тайлагнах, хариуцлага тооцох тогтолцоог хөгжүүлэх;
3. Төрийн албанд чадахуйн /мерит/ зарчмыг баримтлан төрийн албан хаагчдын томилгоо, албан тушаал шатлан дэвшүүлэх, ажлын үр дүнг тооцох;
4. Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах;
5. Олон улсын ижил төрлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах, мэргэжил дээшлүүлэх;
6. “Албан хаагч бүрт-орон сууцны дэмжлэг” хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.

1.3. Тэргүүлэх зорилтуудыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлаж хэрэгжүүлж буй үндэсний хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувь өмнөх онуудаас нэмэгдсэн байх;
2. Удирдлагын шилдэг, шинэлэг арга барил нэвтэрч, тайлагнал, хариуцлага тооцох тогтолцооны үр дүнтэй арга барил нэвтэрсэн байх;
3. Төрийн албаны чадахуйн зарчмыг хэрэгжүүлсэн байх;
4. Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага тогтмол сайжирсан байх;
5. Олон улсын ижил төрлийн байгууллагатай хамтын ажиллагаа өргөжиж, туршлага судлах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад жил бүр тодорхой тооны албан хаагчид хамрагдсан байх;
6. “Албан хаагч бүрт-орон сууцны дэмжлэг” хөтөлбөр хэрэгжсэн байх.

2. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

2.1 . Санхүүгийн зохицуулах хороо 2018 онд

Давуу талууд

- Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий төрийн байгууллага.
- Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд тус Хорооны хүний нөөцийн талаар болон нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн баримт бичгүүд батлагдсан.
- Байгууллагын албан хаагчдын 98 хувь нь дээд боловсролтой.
- Сүүлийн жилүүдэд албан хаагчдын насны байдал залуужсан.
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг 2018 онд шинэчлэн батлуулан хэрэгжүүлж байна.
- Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг 2018 онд шинэчлэн батлуулан хэрэгжүүлж, байгууллагын боловсон хүчнийг гадаад, дотоодын урт болон богино хугацааны сургалтад хамруулан мэргэшлийг дээшлүүлж байна.
- Байгууллагын үйл ажиллагаа цахим хэлбэрт шилжсэн бөгөөд компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, програм хангамж боломжийн хэмжээнд хүрч байна.

Сул талууд

- Байгууллагын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого хүртээмжтэй байж чадахгүй байгаа.
- Байгууллагын албан хаагчдын дийлэнх нь гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин хангалттай биш.
- Төрийн албан хаагчдын цалин хангамж бага, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, сургах хөгжүүлэх асуудлыг төсвийн санхүүжилтээр шийдвэрлэхэд бэрхшээлтэй.

- Төрийн албан хаагчийг шилж сонгох өнөөгийн нөхцөл байдал оновчтой бус.
- Сургаж мэргэшүүлсэн боловсон хүчнээ тогтвортой ажиллуулж чадахгүй байх.
- Удирдлагын тогтвортой үйл ажиллагаа алдагдах.
- Нэгж доторх жендерийн тэгш байдлын харьцаа зөрүүтэй болсон.
- Төрийн албаны мерит зарчим төдийлөн хэрэгждэггүй.

Боломжууд

- Улсын хэмжээнд санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах.
- Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх.
- Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах үйл ажиллагаа явуулж байгаа бусад байгууллагатай хамтран ажиллах.

Эрсдэлүүд

- Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, санхүүгийн бэрхшээл гарах.
- Улс төрийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж төрийн албан хаагчдын тогтвортой, мэргэшсэн байх зарчим алдагдах.

2.2. Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага

2.2.1. Хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ

Тус Хороо нь 2016-2022 онд дэвшүүлсэн стратегийн зорилтуудыг хангах чиглэлээр бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдсэн бөгөөд мэргэшсэн, туршлагатай албан хаагчийн хэрэгцээг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Тоо	Газар, хэлтэс
1.	Орос, англи хэлний өндөр мэдлэгтэй, олон улсын санхүүч	4	ҮЦГ, ДГ, ББСБГ, ХЗХГ
2.	Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн эрх зүйч	6	ХЭЗХ, ББСБГ, ХЗХГ, ДГ, ҮЦГ, ХШЗГ
3.	Санхүүгийн аудитын чиглэлээр мэргэшсэн нягтлан бодогч	2	СХОА, ХШЗГ
4.	Даатгалын актуарч	2	ХШЗГ, ДГ
5.	Блокчэйн хөгжүүлэлтээр мэргэшсэн мэдээллийн технологийн инженер	1	МТХ
6.	Веб болон аппликейшн хөгжүүлэлтээр мэргэшсэн програмист	1	МТХ
7.	Гэрээ хэлцлийн чиглэлээр мэргэшсэн гадаад харилцааны мэргэжилтэн	1	ГХХАГ

8.	Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн эдийн засагч	3	ХШЗГ, СЭШХ
9.	Дотоод зах зээлийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, эдийн засагч	1	СЭШХ
10.	Гадаад зах зээлийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, эдийн засагч	3	СЭШХ, ҮЦГ, ДГ
11.	Үнэт цаасны зах зээлийн чиглэлээр мэргэшсэн эдийн засагч	2	ҮЦГ, ХШЗГ

2.2.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр тавигдах шаардлага

2018-2022 онд дэвшүүлсэн тэргүүлэх зорилтуудыг хангахад Хороо дараах шаардлагыг хангасан мэргэжлийн боловсон хүчнийг авч ажиллуулна.

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Боловсрол	Мэргэшил	Ур чадвар	Туршлага
1.	Үндсэн бодлогын газруудад ажиллах	Эдийн засагч	Олон улсын эдийн засагч	Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан
2.	Үндсэн бодлогын газруудад ажиллах	Эдийн засагч	Эрсдэлийн удирдлага, эрсдэлийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн	Дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийн тооцоолол хийх	Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан
3.	Санхүүгийн албанд болон хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгжид ажиллах	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	Нягтлан бодох бүртгэл болон санхүү, төсвийн чиглэлээр мэргэшсэн	Компьютер, гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан
4.	Хууль, эрх зүйн болон бодлогын чиг үүрэг бүхий нэгжүүдэд ажиллах	Эрх зүйч	Санхүүгийн эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн	Санхүүгийн эрх зүй, гэрээ хэлцлийн ур чадвартай, гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй	Санхүүгийн эрх зүйн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан
5.	Бодлогын газруудад ажиллах	Актуарч, Андеррайтер	Тус чиглэлээр мэргэшсэн	Зах зээлийн тооцоолол, дүн шинжилгээ хийх	Актуарч, Андеррайтерийн мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлээрээ ажилласан

6.	Судалгааны чиг үүрэг бүхий нэгж болон бодлогын газруудад ажиллах	Судлаач, эдийн засагч	Дотоодын болон гадаадын зах зээлийн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн	Зах зээлийн тандалт, судалгаа хийж дүн шинжилгээ хийх чадвартай	Зах зээлийн судалгааны чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан
7.	Үнэт цаас, хөрөнгийн зах зээлийн чиглэлийн нэгжид ажиллах	Эдийн засагч, судлаач, эрх зүйч	Үнэт цаас, хөрөнгийн зах зээлийн чиглэлээр мэргэшсэн	Гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй	Үнэт цаас, хөрөнгийн зах зээлд 5-аас доошгүй жил ажилласан
8.	Мэдээллийн технологийн чиг үүрэг бүхий нэгжид ажиллах	Програмист, мэдээллийн технологийн инженер	Блокчэйн технологи, веб болон аппликейшн хөгжүүлэлтийн чиглэлээр мэргэшсэн	Гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан

2018-2022 онд тэтгэвэрт гарах албан хаагчдын судалгаа:

№	Албан тушаал	Мэргэжил	Орон тоо	Он
1	Захиргаа удирдлагын газрын дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах референт	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	1	2019-2020
2	Банк бус санхүүгийн байгууллагын газрын ахлах референт	Нягтлан бодогч	1	2019
3	Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газрын Даатгалын хяналтын чиглэлийн ахлах референт	Эдийн засагч, статистикч	1	2019-2020
4	Захиргаа удирдлагын газрын жолооч	Жолооч	1	2019

Ажилтныг тэтгэвэрт гаргах буюу цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.3. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

2.3.1. Хүний нөөцийн талаар баримтлах үндсэн зарчим, бодлого

- Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудад нийцүүлэх;

- Хорооны стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хүний нөөцийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлнэ;

- Албан тушаал, ажлын байр улс төрийн нөлөөнд өртөхгүй байх;
- Төрийн албанд чадахуйн /мерит/ зарчмыг мөрдүүлэх, удирдлагаас шударгаар өөрийн мэдлэг ур чадвараараа өрсөлдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Удирдлагаас гарч буй шийдвэр, түүний үндэслэл, холбогдох бусад мэдээлэл тодорхой бөгөөд нээлттэй байх;
- Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд саналыг тусгах, ажлын ачааллыг тэгш хуваарилах;
- Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх, мэдлэг, мэдээллийг тэгш хүртэх, шинэ мэдлэг ур чадвараа ашиглах боломжоор хангах;
- Ажлын үнэлгээ нь ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, албан хаагчдын өсөж хөгжих сонирхлыг төрүүлэхэд чиглэгдэх;
- Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад шударга, тэгш, нээлттэй хөдөлмөрийн харилцааг төрийн эрхэм чанар, ажлын залгамж холбоог алдагдуулахгүй, үр дүнд чиглэсэн соёлыг төлөвшүүлэх;

2.3.2. Ажилтан авч ажиллуулахад баримтлах зарчим

Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулах журам”, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар нь тус байгууллагын төрийн албаны сул орон тоон дээр шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад баримтлах эх сурвалж, зарчим байх болно.

Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

- А. Удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.
- Б. Сонгон шалгаруулах ажиллагааг нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулна.
- В. Сонгон шалгаруулалтын дүн, Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарна.

Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах зарчмыг баримтална:

- А. Төрийн албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар нээлттэй зарлуулах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.
- Б. Сул орон тоог төрийн жинхэнэ албан хаагчдын нөөцөөс нөхөх боломжгүй бол сонгон шалгаруулах ажиллагааг нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулна.

В. Сонгон шалгаруулалтын дүн, Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах зарчмыг баримтална:

А. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан ажилд орохоор өргөдөл гаргасан, нөөцөд байгаа хүмүүсээ судалж, дүгнэлт гарган төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан нэгжийн даргад танилцуулан санал авна.

Б. Холбогдох нэгж, албан тушаалтны саналыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

В. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнд тухайн ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээ, байгуулах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

2.3.3. Удирдах албан хаагчдыг бэлтгэх чиглэл

Төрийн албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг тус Хорооны Захиргаа удирдлагын чиг үүрэг бүхий нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан чиглэл зохион байгуулна. Үүнд:

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс удирдах албан хаагчдын судалгаа гарган, албан тушаалын өсөлтийг төлөвлөх
- Удирдах албан хаагчдын нөөцөд байгаа албан тушаалтныг удирдахуйн ухаан, төрийн захиргааны менежментийн сургалтад хамруулах

2.3.4. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

Тус Хорооноос 2018-2022 онд дэвшүүлсэн стратегийн зорилгуудыг хангах чиглэлээр байгууллагын бүтэц, орон тоог боловсронгуй болгохтой холбоотойгоор хүний нөөцийн помхотгол хийгдэж болох юм. Энэ тохиолдолд төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу асуудлыг шийдвэрлэх бодлого баримтална.

2.4. Үр дүн-үндсэн үйл ажиллагаа

2.4.1. Урамшууллын тогтолцоо

Төрийн албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр нь урамшуулах бодлого баримтална. Төрийн албан хаагчийг урамшуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоол, 1995 оны "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам батлах тухай" 73 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам", 2004 оны 112 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл, журам", Хорооны

Ажлын албаны даргын 2013 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 249 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр”, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” гэсэн баримт бичгүүдээр зохицуулна.

Төрийн албан хаагчдыг урамшуулахдаа дараах зарчим, бодлогыг баримтална. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг газар, нэгжийн дарга нарын саналыг үндэслэн Ажлын албаны удирдах ажилтны шуурхай хурлаар хэлэлцэн үр дүнгийн гэрээний үнэлгээгээр А, В үнэлгээ авсан албан хаагчид зохих журмын дагуу олгоно.
- Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу урамшуулал, мөнгөн тусламж олгоно.
- Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан дүрэм журмын дагуу урамшуулал олгоно.

2.4.2. Сургалтын зарчим

Хорооны сургалт:

1. Урт болон богино хугацааны сургалт
2. Ажлын байран дээрх сургалт гэсэн 2 төрлийн хүрээнд дараах зарчим, бодлогыг баримтална. Үүнд:
 - Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалтад төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, Хороонд 2-оос доошгүй жил ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчдыг хамруулна.
 - Гадаад улс орны их, дээд сургуулийн магистрантур, докторантурын сургалтад төрийн албанд 5-аас дээш, Хороонд 3-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчдыг хамруулна.
 - Гадаад улс оронд богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад Хороонд 1-ээс доошгүй жил ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчдыг хамруулна.
 - Олон улсын байгууллагаас манай улсад хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн сургалтад болзол, шаардлага хангасан албан хаагчдыг хамруулна.
 - Ажлын байран дахь сургалтад албан хаагчдыг Дотоод сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хамруулна.

2.4.3. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах нь

Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх чиглэлээр анхаарч ажиллана. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн ажлын байран дахь хөдөлмөрлөх нөхцөлийн эрүүл ахуйн стандартыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгон дүгнэлт гаргуулж, Засгийн газраас баталсан /Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоол/ өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах;
- Албан хаагчийн ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх;

- Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалт хийх;
- Албан хаагчдын сүүлийн үеийн шаардлагад нийцэхүйц компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх;
- Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор дуудлагын унаагаар үйлчлэх;
- Төрийн албан хаагчийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах;
- Идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
- “эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, улиралд 1-ээс доошгүй удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийх;
- Төрийн албан хаагчийг рашаан сувилалд сувилуулах, гадаадад эмчлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- Албан хаагчдын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах, зарим төрлийн спортоор нэгдсэн журмаар /усан бассейн, фитнес, аэробик, иог/ хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож олгох;
- Албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, хөнгөлөлттэй зээл, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

2.4.4. Албан тушаал дэвших тогтолцоо

Төрийн албанд чадахуйн /мерит/ зарчмыг мөрдүүлж, мэргэшсэн, тогтвортой төрийн албыг төлөвшүүлэх хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2002 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-аар тус тус зохицуулна.

Тус Хороо нь төрийн жинхэнэ албанд ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах асуудалд дараах зарчмыг үндэслэнэ:

- Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-д заасны дагуу жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр “А” буюу “Маш сайн” үнэлгээ авсан;
- Мэргэжлээрээ 5 жил, тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
- Харилцааны соёл, ажлын зохион байгуулалт эмх цэгцтэй, бичиг баримт боловсруулах, санаа бодлоо зөв илэрхийлэх чадвартай, аливаа асуудалд ноён нуруутай ханддаг, хүнтэй ажиллах ур чадвар, арга барилыг эзэмшсэн байх;
- Сүүлийн 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх;

Эдгээр шаардлагыг хангасан албан хаагчийг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг Хорооны Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

2.4.5. Ёс зүйн үнэт зүйлийг хэвшүүлэх нь

Тус Хорооны албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, итгэлцэл-хүндэтгэл-ажил хэрэгч байдал гэсэн зарчмаар ажилладаг байх нь байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлын чухал үндэс гэж үзнэ.

Төрийн албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмууд, төрийн албан хаагчийн эрхэмлэх 9 зүйлийг баримталж ажиллана. Үүнд:

- Мэдлэгийг эрхэмлэнэ;
- Чадварыг эрхэмлэнэ;
- Хууль ёсыг эрхэмлэнэ;
- Ёс зүйг эрхэмлэнэ;
- Шударга ёсыг эрхэмлэнэ;
- Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ;
- Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ;
- Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ;
- Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа, сэтгэл зүй, удирдах арга барил, манлайлал, багийн менежмент зэрэг чиглэлээр албан хаагчдыг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.4.6. Үр дүнг үнэлэх

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр дүн:

- Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах чадварлаг хүний нөөц бүрдэнэ.
- Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц хэмжээний хүний нөөцийн чадавхтай байна.
- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч, бүтээлч хандлага бий болно.
- Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн байна.
- Албан хаагчдын Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийгмийн баталгаа сайжирна.
- Албан хаагчдын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлана.

3. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Бодлогын баримт бичгийн удирдлага, зохион байгуулалт:

Хамрах хугацаа:

Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг 4 жилийн хугацаатайгаар төлөвлөн гаргах бөгөөд шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлт, сайжруулалтыг гадаад болон дотоод нөхцөл байдал, хүчин зүйлстэй уялдуулан тухай бүр оруулна.

Хэрэгжүүлэх нарийвчилсан төлөвлөгөө:

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр Хороонд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журам, хөтөлбөрт өөрчлөлтүүдийг оруулан шаардлагатай тохиолдолд бүхэлд нь шинэчлэн боловсруулж хэрэгжилтийг шат дараатайгаар хангах арга хэмжээг авна.

Жил бүр бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

Хариуцах субъект:

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тус Хорооны Захиргаа удирдлагын газар хариуцан ажиллах бөгөөд удирдлагын дэмжлэг, ойлголцол, албан хаагчдын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

Үнэлэх арга, механизм, хамрах хүрээ:

Дотоод хяналтын хэлтсээс жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:

- Байгууллагын стратеги зорилтын биелэлт хангагдаж байгаа эсэх;
- Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг бүрэн тодорхойлогдож, хүний нөөцийн менежментийн ур чадвар бэхэжсэн эсэх;
- Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, боловсон хүчин мэргэшсэн, тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдсэн эсэх;
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, сахилга, хариуцлага дээшилж, ажиллах нөхцөл сайжирсан эсэх;
- Тус баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнд нийт албан хаагчид сэтгэл хангалуун байгаа эсэх;
- Тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээний биелэлт хангагдсан эсэх зэрэг болно.

Бодлогын баримт бичгийн үр дүн, дараагийн баримт бичиг

Дотоод хяналтын хэлтсээс гаргасан үнэлгээ, үр дүн, албан хаагчдын санал, хүсэлт, хорооны хэтийн төлөвлөгөө зэргийг үндэслэн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн цаашдын хандлага, бодлогыг тодорхойлно.