



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 11 сар 12 өдөр

Дугаар A/198

Эрдэнэт хот

Ажилтан шинээр ажилд авах, сонгон
шалгаруулалт явуулахад мөрдөх журмыг
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-ний 3.19 дэх хэсэг, Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1, 84.4.3 дах заалтууд, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Нийтлэг журам батлах тухай” 86 дугаар тогтоол, 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотоод аудиторын зөвлөмжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц” ТӨХК-ийн “Ажилтан шинээр авах, сонгон шалгаруулалт явуулахад мөрдөх журам”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулан хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөн, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Жигмэддорж)-д даалгасугай.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/127 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б. БАТ-ЭРДЭНЭ



“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ

Дугаар:.....

Хувилбар 3

“ЭДЦС” ТӨХ-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдрийн
11/12 тоот тушаалын хавсралт



**АЖИЛТАН ШИНЭЭР АЖИЛД АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ
ЯВУУЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ**

Баримт бичиг

Агуулга:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх
3. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
4. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх
5. Сонгон шалгаруулалтын үе шат
6. Баримт бичгийг хянах үе шат
7. Тестийн шалгалтын үе шат
8. Ярилцлагын шалгалтын үе шат
9. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, тэнцсэн оролцогчыг ажилд авах үе шат
10. Бусад зүйл

Эх хувь	(дардас)
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 3

АЖИЛТАН ШИНЭЭР АЖИЛД АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоол, “Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтуудыг үндэслэн сул чөлөөтэй болон шинээр бий болсон ажлын байранд компанийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэргэжил ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд шаардлага хангасан, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай иргэнийг шинээр ажилд авах болон ажиллаж буй ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулахад сонгон шалгаруулалт явуулах ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг баримтлана.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

1.3 Энэ журам нь тус компанийн хэмжээнд иргэнийг ажилд авах, ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахтай холбоотой хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд хамаарах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

Хоёр. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1 Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1 Ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох:

2.1.2 Ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1. Захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2. Нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3. Үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3 Шинээр ажлын байр гарч байгаа бол ажлын байрны тодорхойлолт (ажил үүргийн тодорхойлолт)-ыг батлах.

2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар) ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1 Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийг оны эхэнд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

3.2 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

3.3 Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 3

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон/.

- 3.3.1 Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;
- 3.3.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;
- 3.3.3. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3 ба 2.2-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;
- 3.3.4. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;
- 3.3.5. Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;
- 3.3.6. Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;
- 3.3.7. Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;
- 3.3.8. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.
- 3.4 Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаар хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 3.5 Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цаасаар эсвэл цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг танхимаар зохион байгуулна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 3.2.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө олон нийтэд дараах хэлбэрээр мэдээлнэ. Үүнд:

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон/

- 4.1.1 Компанийн албан ёсны вэб хуудсанд байршуулах;
- 4.1.2 Станцын ажилчдын facebook группэд байршуулах;
- 4.1.3 Компанийн мэдээллийн самбарт байршуулах;
- 4.1.4 Орон нутгийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэст мэдэгдэх;
- 4.1.5 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулж, зарлах.

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон/

- 4.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:
 - 4.2.1. Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;
 - 4.2.2. Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
 - 4.2.3. Сонгон шалгаруулалтын үе шат;
 - 4.2.4. Сонгон шалгаруулалт хариуцан явуулах ажилтны харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.
- 4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цаасаар эсвэл цахимаар хүлээн авна:
 - 4.3.1. “ЭДЦС” ТӨХК-ийн ажил горилогчийн анкет;
 - 4.3.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);
 - 4.3.3. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);
 - 4.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - 4.3.5. Нийгмийн даатгалын тодорхойлолт;
 - 4.3.6. Цээж зураг 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь.

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 3

4.4. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

5.1. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн сул орон тооны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавигдах шаардлагын дагуу энэхүү журмын 1.2-т заасан зарчмыг баримтлан ажлын хэсэг зохион байгуулах ба шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон /

5.1.1. Баримт бичгийг хянах;

5.1.2. Мэргэжлийн чиглэлийн тестийн шалгалт, (Онолын мэдлэг ба ур чадварын шалгаруулалт) ;

5.1.3. Харилцаа хандлагыг тодорхойлох ярилцлагын шалгалт;

5.1.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

5.2. Мэргэжлийн чиглэлийн тест болон харилцаа хандлагыг тодорхойлох ярилцлагын шалгалтын үе шат бүрийг 0-100 онооны системээр дүгнэж, үнэлгээ өгнө.

Зургаа. Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын ирүүлсэн баримт материалуудыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хянаж, шаардлагад нийцсэн эсэхийг шалгаж үнэлнэ.

6.2. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

6.3 Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон /

Долоо. Тестийн шалгалтын үе шат

7.1. Мэргэжлийн чиглэлийн шалгаруулалтын үе шатанд дараах ажлыг хийнэ:

7.1.1 Тест нь ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг), дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар), тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон агуулгатай байх ба Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан боловсруулна. Тестийн шалгалтын материалыг нууцлалыг хангах үүрэгтэй;

7.1.2 Тестийн шалгалтыг танхимаар зохион байгуулна;

7.1.3 Тестийн шалгалтын материалыг ажлын хэсэг дүгнэж шалгалтанд оролцогчдын авсан оноог ихээс бага руу эрэмблэнэ.

/ Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон. /

7.1.4 Тестийн онооны дүнгээр хамгийн их оноо авсан шалгуулагч гурван хүнд ярилцлагын шалгалтанд оролцох эрх үүсэх ба бусад шалгалтанд оролцогч нарыг дараагийн шалгаруулалтанд оролцуулахгүй.

7.2. Тестийн шалгалтыг 30 минутын хугацаанд авч, оролцогч нарыг байлцуулан дүнг гаргаж танилцуулна.

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 3

Найм. Ярилцлагын шалгалтын үе шат

8.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

8.2 Ярилцлага зохион байгуулах дэд ажлын хэсгийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулж, ярилцлагын дэг, ярилцлагын сэдвийг тэмдэглэлд бичиж үлдээнэ.

Ес. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, тэнцсэн оролцогчыг ажилд авах үе шат

9.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

9.2. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 9.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох шийдвэр гаргана. Бусад оролцогчийг нөөцөнд бүртгэж авах ба дараагийн сул гарсан ажлын байранд сонгон шалгаруулалтгүйгээр авна. /Нөөцөнд бүртгэлтэй байх хугацаа 6 сар байна/.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

9.3. Эрүүл мэндийн үзлэгийн шалгаруулалт:

9.3.1 Шалгарсан оролцогчид эмнэлгийн үзлэг шинжилгээг станцын гэрээт эмнэлгийн газарт хийлгэж, дүгнэлтийн хамт өөрийн биеэр авч ирнэ;

9.3.2 Компанийн эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нь оролцогчын 9.3.1-д заасан эмнэлгийн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэнэ.

9.4. Журамд заасан шалгаруулалтын оноогоор хамгийн өндөр оноог авсан боловч эрүүл мэндийн байдлын хувьд тухайн ажлын байранд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй нь эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон, 9.3.1-д заасан эмнэлгийн баримт бичгийг бүрдүүлж ирээгүй зэрэг нөхцөл байдал үүсвэл шалгалтын дүнгээр дараа нь эрэмбэлэгдсэн оролцогчийг шалгаруулах үндэслэл болно.

9.5. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтыг явуулсан тухай тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, гүйцэтгэх захиралд хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр өөрчлөлт орсон./

9.6. Ажилд авах:

9.6.1 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогч тухайн ажлын байранд ажиллах хүсэлтэй байгаа талаарх өргөдлөө бичиж, хүний нөөцийн ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад шаардагдах материалын жагсаалыг авна;

9.6.2 Хүний нөөцийн ажилтан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчоос өргөдлийг хүлээн авч, 9.6.1-д заасан бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг оролцогчид өгөхдөө хөдөлмөрийн гэрээг ирж байгуулах хугацааг тогтоон, тогтоосон хугацаанд ирж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын дүнгээр дараа нь эрэмбэлэгдсэн оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах нөхцөл байдал үүсэх талаар мэдэгдэнэ. Энэхүү мэдэгдлийг оролцогчид танилцуулж баримтжуулах үүргийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээнэ;

9.6.3 Журмын 9.6.1, 9.6.2-т заасан ажил хийгдсэний дараа хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд авах тушаал гаргах, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн карт нээх, хүлээлгэн өгөх, санхүүгээс ажилтны бүртгэлийн дугаарыг өгөх, цаг бүртгэлийн системд бүртгэл хийх, тухайн албан тушаалд суралцах хөтөлбөрт хамруулах, жинхлэх шалгалтыг авах зэрэг ажлыг энэ зүйлд заасан дарааллаар хийж гүйцэтгэнэ;



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 3

9.6.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг талууд баталгаажуулан хавсаргана;

9.6.5 Бүрэн, бүрэн бус дунд боловсролын гэрчилгээтэй /мэргэжилгүй/ бол 1 дүгээр зэргээр цалинжуулна. Тухайн албан тушаалын мэргэжлийн үнэмлэхтэй, мөн бусад чиглэлээр бакалаврын дипломтой бол 2 дугаар зэргээр цалинжуулна. Тухайн зарлагдсан мэргэжлийн чиглэлээр бакалаврын дипломтой, эсвэл эрчим хүчний системд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай бол 3 дугаар зэргээр цалинжуулна.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

10.2. Ажилд орсон иргэн нь хуурамч баримт бүрдүүлж ажилд орсон бол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлаж, ажил олгогчид учирсан хохирлыг буруутай этгээдээс гаргуулахаар холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулах эрхтэй.

10.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

-оОо-

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ХЯНАСАН:

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН:

Ашигласан материал:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль
2. Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралт “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”