



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 04 өдөр

Дугаар А/230

Улаанбаатар хот

ШУТИС-ийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 06 дугаар сарын 04-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан “ШУТИС-ийн Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг нийт багш ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ректорын ажлын алба (Н.Ганзориг), Хүний нөөцийн алба (Д.Мягмарсүрэн), бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгжийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/232 дугаар тушаалаар баталсан Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмыг хүчингүйд тооцсугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2024 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367040223

ШУТИС-ийн ректорын 2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн 000 дугаар тушаалын хавсралт



	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам ШУТИС-ХН-ЖУ02	Эхний хэвлэлт	2021.12.14
		Өөрчилсөн огноо	2024.06.04
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА

Хянасан:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн РЕКТОР

ШУТИС-ийн ректорын 2022 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн 230 дугаар тушаалын хавсралт



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	3
ДӨРӨВ. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	4
ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ	4
ЗУРГАА. ШИНЭЭР БАГШ АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ	6

ШУТИС-ийн ректорын 2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн 79 дугаар тушаалын хавсралт



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Журмын зорилго нь ШУТИС-ийн хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд их сургуулийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, мэргэжлийн тэнхимийн удирдлагын тэгш оролцоог хангана.
- 1.3. Хүний нөөц бүрдүүлэх, багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, хандлага, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурласан чадахуйн (мерит) зарчмыг баримтална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. ШУТИС-ийн ажлын байранд багш, ажилтан шалгаруулж авахтай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг зохицуулахад үйлчилнэ.
- 2.2. Тус журам нь ШУТИС-ийн багш, ажилтан, ажил горилогч нарт хамаарна.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 3.1. **Багш, ажилтан:** ШУТИС-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн;
- 3.2. **Ажил горилогч:** ШУТИС-иас зарласан ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гарган, өргөдөл анкет, материал ирүүлсэн иргэн;
- 3.3. **Хүсэлт гаргагч:** Албан тушаал дэвших, газар, нэгж хооронд шилжих, ажлаа өөрчлөх хүсэлт гаргасан ШУТИС-ийн багш, ажилтан;
- 3.4. **Дотоод эх үүсвэр:** ШУТИС-ийн багш, ажилтан, хүний оронд түр ажиллаж байгаа иргэн;
- 3.5. **Гадаад эх үүсвэр:** Ажил горилогч;
- 3.6. **Сонгон шалгаруулалт:** Ажлын байранд нэгээс дээш тооны хүсэлт гаргагчаас материал хүлээн авч, ажил горилогчийг сонгох үйл явц;
- 3.7. **Сонгон шалгаруулалтын удирдамж:** Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажил, зохион байгуулалт, шалгаруулалтын ажлын хуваарь, үнэлгээний аргачлал, гүйцэтгэл, шийдвэр гаргалтын явцыг зааварласан баримт бичиг;
- 3.8. **Сонгон шалгаруулалтын комисс:** Энэхүү журам болон сонгон шалгаруулалтын удирдамжийн дагуу шалгаруулалтад оролцогчтой ярилцлага зохион байгуулах, шалгаруулалтын ярилцлага, баримт бичиг, шалгалтын дүнд үндэслэн дүгнэлт, шийдвэр гаргах, шалгаруулалттай холбоотой гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх эрхтэй бие бүрэлдэхүүн.



ДӨРӨВ. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. ШУТИС-ийн Ректор:
 - 4.1.1 Их сургуулийн ажлын байр, орон тоог жил бүр шинэчлэн батлах;
 - 4.1.2 Багш, ажилтныг албан тушаалд авсан тушаал гаргах;
- 4.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж, албан тушаалтан:
 - 4.2.1 Хүний нөөцийг төлөвлөж, орон тоог гаргах;
 - 4.2.2 Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, захиргааны нэгжүүдээс ажлын байрны захиалга хүлээн авах, бүртгэх;
 - 4.2.3 Сул ажлын байранд шинээр хүн авах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;
 - 4.2.4 Хүний нөөцийг тасралтгүй бүрдүүлэх;
 - 4.2.5 Багш, ажилтныг сонгон шалгаруулах удирдамж боловсруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
 - 4.2.6 Ажлын байрны зарыг боловсруулж, байршуулах;
 - 4.2.7 Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад ашиглах боломжтой аргуудын талаар зөвлөх, сонгон шалгаруулалтын арга хэрэгслийг боловсруулах;
 - 4.2.8 Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтын талаар бүртгэл үүсгэж, хөтлөх;
 - 4.2.9 Сонгон шалгаруулалтын комисс томилоход оролцох;
 - 4.2.10 Шинэ, багш ажилтныг дасан зохицуулах удирдамж боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
 - 4.2.11 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, бүрдүүлэлттэй холбоотой маягтыг боловсруулах, батлуулах;
 - 4.2.12 Сонгогдоогүй ажил горилогчид тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай мэдээлэх;
- 4.3. Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгж:
 - 4.3.1 Хэрэгцээт хүний нөөцийн захиалга өгөх;
 - 4.3.2 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд хамтран оролцох;
 - 4.3.3 Ажлын байрны санал боловсруулах;
 - 4.3.4 Ажлын байр өөрчлөх хүсэлтийг хүлээн авах;
 - 4.3.5 Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалтуудыг зохион байгуулах;
 - 4.3.6 Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт авах;
 - 4.3.7 Сонгогдоогүй ажил горилогчид тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай мэдээлэх;

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 5.1. Их сургуулийн стратегийн зорилго, зорилтод хүрэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, байгууллагын хүний нөөцийн дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийнэ.
- 5.2. Батлагдсан орон тооны дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж төлөвлөж, бусад нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, тэнхимтэй хамтран зохион байгуулна.



- 5.3. ШУТИС-ийн захиргааны алба нэгжийн дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн албаны дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нарыг гурван жил хүртэл хугацаатайгаар ШУТИС-ийн Ректор томилно.
- 5.4. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгчийг сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн гурван жилийн хугацаатай ШУТИС-ийн Ректор томилно.
- 5.5. ШУТИС-ийн харьяа сургууль, хүрээлэн болон бусад харьяаллын байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагыг холбогдох хууль, журам, ШУТИС-ийн дүрмийн холбогдох заалтын дагуу томилж, чөлөөлнө.
- 5.6. Тэнхимийн профессор, дэд профессорын албан тушаалд гурван жил хүртэл хугацаагаар ажиллуулна.
- 5.7. Тухайн ажлын байрны онцлог, ажил горилогчийн мэдлэг чадвар, туршлага, шууд удирдлагын саналыг харгалзан зарим ажилтныг ШУТИС-ийн Ректор шууд томилно.
- 5.8. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 5.8.1 Хүний нөөцийг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс өндөр ур чадвартай, мэдлэг, дадлага туршлагатай чадварлаг багш, мэргэжилтнээр бүрдүүлэх;
 - 5.8.2 Сул ажлын байранд дотоод эх үүсвэрээс багш, ажилтныг дэвшүүлэн, сэлгэн ажиллуулах боломжийг ашиглах;
 - 5.8.3 Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын арга, мөн чадахуйн буюу мэдлэг, ур чадвар, хандлагын (мерит) зарчим шалгуурыг баримтлах;
 - 5.8.4 Хамаарал бүхий хүмүүсээр нэгжийн багийг бүрдүүлж ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх;
- 5.9. Хүний нөөцийг дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс дараах сувгуудыг ашиглан бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 5.9.1 Их сургуулийн цахим хуудас, дотоодын бусад мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
 - 5.9.2 Шаардлагатай тохиолдолд олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарлах;
 - 5.9.3 Багш, ажилтан мэдлэг чадвар, туршлагатай ажил горилогчийг санал болгож, зуучлах;
 - 5.9.4 Их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллаж, сайн төгсөгч нарыг нөөцөд авах;
 - 5.9.5 Ур чадвар, мэдлэг туршлага нь хангалттай нотлогдсон эрдэмтэн судлаач, багш, мэргэжилтэнд ажлын санал тавих, урих.
- 5.10. Багш, ажилтны шилжилт, хөдөлгөөнөөс үүдэн шинээр багш, ажилтан авах тохиолдолд тухайн ажлын байрын шууд удирдлага "Ажлын байрны захиалгын хуудас"-ыг бөглөн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжид ирүүлнэ.
- 5.11. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн, дотоод нөөц бололцоо, ажлын чиг үүрэг, тавигдах шаардлагыг урьдчилан судална.
- 5.12. Ажлын байрны захиалгын хүсэлтийг судалж, удирдлагад танилцуулан, шинээр авах тохиолдолд ажлын байрны зар гаргана.
- 5.13. Ажлын байрны зарын эхийг албан тушаалын тодорхойлолт болон захиалгын хуудсанд үндэслэн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж боловсруулна.

ШУТИС-ийн ректорын 2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн 07 дугаар тушаалын хавсралт



- 5.14. Ажлын байрны зар нь ижил хэв загвартай, товч тодорхой, ойлгомжтой, мэргэжлийн үг хэллэгтэй байх бөгөөд дараах мэдээллийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
- 5.14.1 Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
 - 5.14.2 Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг;
 - 5.14.3 Анкет хүлээн авах хаяг, холбоо барих утас;
 - 5.14.4 Анкет хүлээн авах сүүлийн хугацаа;
 - 5.14.5 Бүрдүүлэх материал;
 - 5.14.6 Холбоо барих мэдээлэл.
- 5.15. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох ажил горилогч нь холбогдох материалыг бүрдүүлэн цахимаар бүртгүүлнэ.
- 5.16. Ажилтны ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад нэгээс дээш ажил горилогч оролцож буй тохиолдолд захиалагч сургууль нэгж, алба сонгон шалгаруулалтын комисс байгуулж болно.
- 5.17. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж нь зарласан ажлын байранд ирсэн анкет, материалыг бүртгэж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.
- 5.18. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй, бичиг баримтын бүрдэл дутуу, хугацаа хожимдсон бол бүртгэхгүй.
- 5.19. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны онцлог шаардлагад тохирсон байдлаар дараах үе шаттай явуулна. Үүнд:
- 5.19.1 Анкетын шалгаруулалт хийх (ирсэн анкет, материалтай танилцан, шаардлага хангасан ажил горилогчдыг ярилцлагад урих);
 - 5.19.2 Ярилцлага хийх (ажил горилогчтой холбогдох шууд удирдах ажилтан ярилцлага хийж “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-аар үнэлэх. Удирдах албан тушаалд ажил горилогчтой хийх ярилцлагыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулах);
 - 5.19.3 Ярилцлагад тэнцсэн бол зохих албан тушаалд авах санал гаргах,
 - 5.19.4 Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт авах (багшийн албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах тохиолдолд);
 - 5.19.5 Сонгон шалгаруулалтын шийдвэр гаргах.

ЗУРГАА. ШИНЭЭР БАГШ АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 6.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж нь багш шинээр авах асуудлыг хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд, сургалтын асуудал хариуцсан захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуультай хамтран, их сургуулийн хэмжээнд нэгдсэн журмаар зохион байгуулна.
- 6.2. Багш сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт тухайн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч заавал оролцоно.
- 6.3. Хичээлийн жилийн улирлын явцад багш шинээр авах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зөвхөн ШУТИС-ийн Ректорын зөвшөөрлөөр энэхүү журамд заасны дагуу зохион байгуулна.
- 6.4. Профессор, дэд профессор, ахлах багшийн албан тушаалын орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн тэнхимийн дотоод эх үүсвэрээс дэвшүүлэх зарчмыг баримтлах ба энэ тохиолдолд хүсэлт гаргагч нь “Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт”-ийг бөглөн, тэнхимийн эрхлэгчид танилцуулж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захиралд ирүүлнэ.



- 6.5. Профессорын замналын (tenure track) албан тушаалын орон тоо зарлагдсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа нь профессорын замналын холбогдох журмаар зохицуулагдана.
- 6.6. Шинээр авах багшийн хэрэгцээг тухайн тэнхимийн орон тоо, шаардлагатай багшийн мэргэжил, заах хичээл, судалгаа шинжилгээний ажлын чиглэл, сургалтын ажлын кредитийн ачааллыг 3 жилээр тооцон тодорхойлж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн саналаа сургалтын асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулан, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжид ирүүлнэ.
- 6.7. Багшийн сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 6.7.1 Магистраас дээш зэрэгтэй байх;
 - 6.7.2 Тухайн зарлагдсан мэргэжлээр бакалаврын болон магистрын зэргийн аль нэгийг эзэмшсэн байх;
 - 6.7.3 Бакалаврын болон магистрын боловсролын зэргийн дипломын голч дүн аль нэг нь 3.0-оос дээш үнэлгээтэй байх (үнэлгээний өөр системтэй сургууль төгссөн бол ШУТИС-ийн үнэлгээнд дүйцүүлэн тооцно. Дүйцүүлэлтийг сургалтын асуудал хариуцсан захиргааны нэгж хийнэ);
 - 6.7.4 Докторын зэрэгтэй горилогчийн хувьд 6.7.3 дахь заалт хамаарахгүй;
 - 6.7.5 Зарлагдсан мэргэжилд тооцох боломжтой бакалавр, эсвэл магистрын мэргэжлийн чиглэлийг багш сонгон шалгаруулалтын комиссын удирдамжид тусгаж болно;
- 6.8. ШУТИС-ийн сургалт, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжийн удирдлага, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч нараас бүрдсэн ажлын хэсэг холбогдох удирдамжийн дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.
- 6.9. Багш сонгон шалгаруулалтын комисс сонгон шалгаруулалтад орж буй хүн нэг бүртэй ярилцлага хийж, ярилцлагад тэнцсэн хүмүүсээс ур чадварын болон мэргэжлийн шалгалт авна. Ур чадварын болон мэргэжлийн шалгалт хэрхэн зохион байгуулахыг сонгон шалгаруулалтын удирдамжид тусгана.
- 6.10. Мэргэжлийн шалгалт авах комиссыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжийн даргатай зөвшилцөн тухайн бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна.
- 6.11. Доктор (Ph.D) болон түүнээс дээш эрдмийн зэрэгтэй ажил горилогчийг шалгалтаас чөлөөлөх бөгөөд ярилцлагаас тохирох үнэлгээ авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцно. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн шалгалт авч болно.
- 6.12. Гадаад хэлний мэргэжлийн багшийн сонгон шалгаруулалтад оролцох иргэн тухайн хэлээр олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний (TOEFL, TOPIK, IELTS, DSH, HSK гэх мэт) шалгалт өгч, зохих оноо авсан байх шаардлагатай.
- 6.13. Шаардлагатай тохиолдолд багш сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд сэтгэл зүйчийг оруулах, ажил горилогчоос мэргэжлийн байгууллагын сэтгэцийн оношилгооны дүгнэлт гаргуулан авч болно.
- 6.14. Багш сонгон шалгаруулалтын комисс дүгнэлт гаргахдаа ажил горилогчийн өмнөх ажлын газар, удирдлагын тодорхойлолтыг харгалзаж болно.
- 6.15. Сонгон шалгаруулалтын явцад тэнцээгүй ажил горилогчдод шийдвэр гарснаас хойш нэг хоногийн дотор хариу мэдэгдэж, анкетыг зургаан сар хадгалсны дараа устгана.

ШУТИС-ийн ректорын 2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн 03 дугаар тушаалын хавсралт



- 6.16. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар ажилд авах бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 6.17. Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заагдсан зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ШУТИС-д ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.
- 6.18. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарсан маргаан, гомдлыг сонгон шалгаруулалтын комисс зохих журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

---oOo---