

## **УДИРДЛАГЫН АКАДЕМИЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Удирдлагын академи (цаашид “Академи” гэх)-ийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Академи нь төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлж бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийх, төрийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиглэлээр төр, захиргааны байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүрэг бүхий Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага мөн.

Академи Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэргэд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Академи нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэ дүрэм болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дотоод журам, дүрмийг баримтлана.

1.4. Академи нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд өөрийн бэлгэдэлтэй байж болно.

### **Хоёр. Академийн чиг үүрэг**

2.1. Академи нь Засгийн газар, төрийн бусад байгууллагын захиалгаар дараахь төрлийн сургалт эрхлэн явуулна.

2.1.1. төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн шаардлага, ажлын чиг үүрэгт нийцсэн дипломын дараахь мэргэшүүлэх сургалт:

2.1.1.1. төрийн албанд шинээр томилогдсон иргэнийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт;

2.1.1.2. ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалт;

2.1.1.3. эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалт;

2.1.1.4. тэргүүн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалт;

2.1.1.5. төрийн албанд анх орох иргэнийг төрийн захиргаа, төрийн удирдлагаар мэргэшүүлэх сургалт.

2.1.2. цаг үеийн эрэлт, шаардлага, тухайн албан тушаалын онцлог, хариуцсан ажил, гүйцэтгэх чиг үүрэгт нийцүүлэн төрийн албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх зорилтот сургалт;

2.1.3. удирдах ажилтан бэлтгэх, захиргааны шинжлэх ухааныг хөгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн төрийн захиргаа болон төрийн удирдлагын магистр, докторын сургалт.

2.2. Академи эрхлэн гүйцэтгэх сургалтын агуулга, хөтөлбөр (мэргэшүүлэх багц сургалтаас бусад), хэлбэр, үргэлжлэх хугацааг холбогдох хууль тогтоомж, өөрийн орны онцлог, олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулж мөрдөнө.

2.3. Академи нь дараахь хэлбэрээр судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил хийж, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлнэ:

2.3.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яам, Засгийн газрын агентлаг, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, бүх шатны Засаг даргын Тамгын газар, захиргааны болон бусад байгууллагын захиалгаар судалгаа, шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, төсөл боловсруулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;

2.3.2. төрийн бодлого, төрийн удирдлага, төрийн алба, засаглалын асуудлаар судалгаа хийж дүнг нийтийн хүртээл болгох, бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, захиалагч байгууллагатай хамтран бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулахад оролцох, онол, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.3.3. эрдэм шинжилгээний хурал, семинар зохион байгуулах;

2.3.4. сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлд нийцсэн сурах бичиг, гарын авлага, ном зохиол туурвиж хэвлүүлэх;

2.3.5. өөрийн орны болон гадаад орны сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран, эсхүл тэдний захиалгаар судалгаа, шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх.

2.4. Энэ дүрмийн 2.1.1.1-2.1.1.4-т заасан болон Засгийн газрын захиалгаар гүйцэтгэх сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг Төрийн албаны төв байгууллага, Засгийн газар хамтран батална.

2.5. Энэ дүрмийн 2.1.3, 2.1.1.5-д заасан сургалтыг Төрийн албаны тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрлийн дагуу эрхлэн явуулах бөгөөд элсэлтийн шаардлага хангасан иргэнийг элсүүлэн суралцуулна.

### **Гурав. Академийн удирдлага, эрх үүрэг**

3.1. Академийн үйл ажиллагааг академийн захирал удирдан зохион байгуулна.

3.2. Академийн захирлыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

3.3. Академийн захирал Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргатай үр дүнгийн гэрээ жил бүр байгуулан дүгнэж ажиллана.

3.4. Академийн захирал нь дор дурдсан бүрэн эрхтэй:

3.4.1. Академийн бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, бодлого, арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.4.2. хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.4.3. Академийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага, багш, ажилтныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу томилж, чөлөөлөх;

3.4.4. эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, биелэлтийг нь хангуулах;

3.4.5. байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор төсвөө төлөвлөх, санхүүгийн эх үүсвэр бүрдүүлэн зохих журмын дагуу зарцуулах, баталсан төсвийг хууль тогтоомжийн хүрээнд захиран зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлсэн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын өмнө биечлэн хариуцах;

3.4.6. эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах;

3.4.7. Академийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хангасан хүний нөөц бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх, шагнаж урамшуулах;

3.4.8. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Академийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлан мөрдүүлэх;

3.4.9. багш, ажилтны ажиллах нөхцөлийг хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;

3.4.10. үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, үр дүнг багш, ажилтнууд болон суралцагчдад тайлагнаж байх;

3.4.11. хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гадаад орны сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.4.12. дотоод, гадаадад Академийг төлөөлөх.

3.5. Академи дэд захиралтай байна. Дэд захирлыг Академийн захирлын санал болгосноор Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

3.6. Дэд захирал чиг үүргийнхээ хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, Академийн захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3.7. Академийн захирлын түр эзгүйд түүний үүргийг дэд захирал орлон гүйцэтгэнэ.

3.8. Академийн захирал, дэд захирал, бүрэлдэхүүн сургууль, үндсэн нэгжийн дарга, захирлуудаас бүрдсэн Захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөл нь дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.8.1. сургалт, эрдэм шинжилгээ, зөвлөх үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хэлэлцэх, санал дүгнэлт гаргах, батлах;

3.8.2. Академийн хэмжээнд мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмыг батлах, тэдгээрийн биелэлтийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах;

3.8.3. хөрөнгө мөнгө зарцуулах, төсөл хөтөлбөр батлах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх;

3.8.4. багш, эрдэм шинжилгээний ажилтныг ажилд авах болон хариуцлага тооцох асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

3.8.5. сургалт, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний төлбөрийг тогтоох;

3.8.6. тухайн жилд элсүүлэн суралцуулах сонсогчдын хяналтын тоог тогтоох;

3.8.7. төгсөгчдөд олгох диплом, сертификат, үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийн загварыг батлах;

3.8.8. Академийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх.

#### **Дөрөв. Академийн бүтэц, зохион байгуулалт**

4.1. Академийн зохион байгуулалтын бүтцэд түүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, мэргэжлийн тэнхим, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүд байна.

4.2. Академийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

4.3. Академи нь Захирлын зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Сургалт, арга зүйн зөвлөл, Хөтөлбөрийн хороо зэрэг орон тооны бус нэгжтэй байж болно. Орон тооны бус нэгжийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг захирал батална.

#### **Тав. Академи болон элсэгч, суралцагчдын харилцаа**

5.1. Элсэгч, суралцагчдын харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон холбогдох дүрэм, журам, сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.

5.2. Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлсэн суралцагчдад зохих журмын дагуу нэгдсэн загвараар хэвлүүлсэн диплом, энгэрийн тэмдэг, сертификат, үнэмлэх олгоно.

### **Зургаа. Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа**

6.1. Академи нь үйл ажиллагааныхаа орлогоор өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах, төрийн өмчит сургалт-эрдэм шинжилгээний байгууллага байна.

6.2. Санхүүгийн нэмэгдэл эх үүсвэр бий болгох зорилгоор чиг үүрэг, үндсэн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй туслах үйл ажиллагаа эрхэлж болно.

6.3. Академийн санхүүжилт нь дараахь эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

6.3.1. улсын төсвөөс олгох Засгийн газрын захиалгат сургалт, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний зардал, байр ашиглалтын тогтмол зардал;

6.3.2. төрийн бусад байгууллагын захиалгат сургалтын төлбөр;

6.3.3. үндсэн үйл ажиллагааны орлого;

6.3.4. туслах үйл ажиллагааны орлого;

6.3.5. гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүсийн хандив, зээл, тусламж;

6.3.6. хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад орлого.

6.4. Академи нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, олон улсын нягтлан бодох стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

6.5. Академи нь хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны талаар дараахь тайлан, мэдээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлнэ:

6.5.1. үйл ажиллагааны тайлан;

6.5.2. санхүүгийн тайлан болон эд хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан;

6.5.3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээ, баримт.

6.6. Академийн санхүүгийн гүйлгээний нэгдүгээр гарын үсгийг захирал, хоёрдугаар гарын үсгийг ерөнхий нягтлан бодогч зурж, хариуцлага хүлээнэ.

## **Долоо. Академийн эд хөрөнгийн эрх**

7.1. Академи нь өөрийн эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

7.2. Академи нь эд хөрөнгийн талаар дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

7.2.1. үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

7.2.2. үндсэн хөрөнгийг төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах.

7.3. Академийн үндсэн хөрөнгийг зөвхөн төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн акталж, данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэх арга хэмжээ авна.

## **Найм. Бичиг баримтыг хадгалах**

8.1. Академи нь дараахь бичиг баримтыг архивын талаар тогтоосон холбогдох, дүрэм, журамд нийцүүлэн хадгалах үүрэгтэй:

8.1.1. Академийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, улсын бүртгэлийн болон бусад гэрчилгээ, сертификат, дотоод бичиг баримт;

8.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

8.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;

8.1.4. сургалт, эрдэм шинжилгээ, зөвлөх үйлчилгээ, тэдгээрт холбогдсон зөвшөөрөл, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном зохиол;

8.1.5. хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын тушаал, шийдвэр;

8.1.6. суралцагч, төгсөгчдийн талаарх баримт материалууд;

8.1.7. бусад ач холбогдол бүхий баримт бичиг.

## **Ес. Өөрчлөн байгуулах, татан буулгах**

9.1. Академийг түүнийг үүсгэн байгуулагч болох Засгийн газрын шийдвэрээр өөрчлөн байгуулах, эсхүл татан буулгана.

## **Арав. Бусад**

10.1. Академийн дүрэм, журам зөрчсөн буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж болон Академийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----o0o-----