НИЙСЛЭЛИЙН МЭРГЭЖЛИЙН ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 25 өдөр Дугаар А/19 Улаанбаатар хот

Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 4, 5, 6 дугаар зүйлүүдийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан хариуцлага хүлээлгэх үүрэг бүхий Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах бүртгэл хяналтын картыг хоёрдугаар хавсралтаар, тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг Дотоод хяналт шалгалт мониторингийн хэлтэс болон Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /М.Баянмөнх/-т даалгасугай.

ДАРГА Л.ЭРДЭНЭЧУЛУУН

ТБАГУТУГ
ХТУ2271 1118270861 0126759

115050002360

Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын
даргын 2019 оны 03 сарын 25 өдрийн
А/19 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН МЭРГЭЖЛИЙН ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Ёс зүйн зөвлөлийн хурал /цаашид "Хурал" гэх/-ыг хийхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь тус газрын хэмжээнд төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, тогтоол гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.

1.3 Ёс зүйн зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/ нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалган шийдвэрлэх ажиллагаа

2.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

2.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг Зөвлөл хүлээн авч НМХГ-ын даргын 2019 оны А/19 дугаартай тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан "Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах бүртгэл хяналтын карт"-ын дагуу тус газрын Дотоод хяналт шалгалт, мониторингийн хэлтэст шилжүүлнэ.

2.3 Дотоод хяналт шалгалт, мониторингийн хэлтэс хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

2.3.1 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх.

2.3.2 Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах.

2.3.3 Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

2.4 Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор НМХГ-ын даргын 2019 оны А/19 тушаалын гуравдугаар хавсралтын дагуу сунгаж болно.

2.5 Төрийн албан хаагч нь "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн

шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ журмын 2.2-т заасан нэгж шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Гурав. Зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

3.1 Зөвлөл нь НМХГ-ын даргын баталсан 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллах бөгөөд хуулийн асуудал эрхэлсэн /ахлах/ мэргэжилтэн, улсын /ахлах/ байцаагчдаас бүрдэнэ.

3.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Зөвлөлийн хурлыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй оролцоноор хүчинтэйд тооцно.

3.3 Зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ журмын 2.3 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэхүү журмын 5.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

3.4 Зөвлөлийн тогтоолоор энэхүү журмын 5.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

3.5 Зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

3.6 Зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

3.7 Зөвлөл нь тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

3.8 Зөвлөл нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлан, биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.9 Зөвлөл нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай тайлан, мэдээг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлийн Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Дөрөв. Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг.

4.1 Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1 Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах, нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах.

4.1.2 Зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудлын боловсруулалтын түвшин дутмаг, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулаагүй оруулсан асуудлыг хойшлуулах санал тавих.

4.1.3 Зөвлөлийн дарга болон гишүүд нь хурлын цагийг баримталж, хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцох /Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт эзлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байхыг ойлгоно/ үүрэгтэй.

4.1.6 Хурал даргалагчийн зөвшөөрөлтэй үг хэлэх, асуулт тавих эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, бусдын өмнөөс үг хэлэх, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор шахалт үзүүлэх зэрэг зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх.

4.1.7 Төрийн захиргааны албан хаагчийн ажил үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, өргөдлийг хэлэлцэхгүй бөгөөд тухайн өргөдөл, гомдол гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгуулагад холбогдох хариуг хүргүүлэх.

4.2 Хорооны дарга нь энэ журмын 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1 Төрийн албан ахаагчдын саналыг үндэслэн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилуулах, чөлөөлүүлэх санал гаргах.

4.2.2 Хурлын товыг тогтоож, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталж, хуралдааныг удирдах.

4.2.3 Хурлын дэгийг сахиулж, түүнийг зөрчсөн гишүүн, хуралд оролцогчоос дэг биелүүлэхийг шаардах, үл биелүүлсэн тохиолдолд хурлаас гаргах.

4.2.4 Хүсэлт гаргасан дарааллын дагуу гишүүдэд асуулт асуух, санал хэлэх зөвшөөрөл олгох.

4.3 Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1 Зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах.

4.3.2 Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, зөвлөлийн даргаар батлуулах.

4.3.3 Хурлын ирцийг хангуулах, бүртгэх.

4.3.4 Хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

5.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

5.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

5.2.2. сануулах;

5.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулах тухай саналаа томилох эрх бүхий албан тушаалтанд болон холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

5.4 Төрийн албан хаагч нь "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дурааараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын
даргын 2019 оны 03 сарын 25 өдрийн
А/19 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ
ХҮЛЭЭЖ АВАХ БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар
(Байгууллагын нэр)
Ёс зүйн зөвлөлийн дарга О.Энхболд
(Хэнээс)

Бүртгэл		Хаанаас ирүүлсэн	Өргөдөл		
Карт №	Сар, өдөр		Дугаар	Сар өдөр	Хуудасны тоо

Товч утга:

Сар, өдөр	Удирдлагын заалт	Гарын үсэг

Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын
даргын 2019 оны 03 сарын 25 өдрийн
А/19 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ
ШАЛГАХ ХУГАЦААГ СУНГАХ САНАЛ

..... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр Дугаар Улаанбаатар хот

..... /эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны нэр/ би, ... оны ..... сарын .....-ны өдөр ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авч, шалгаад ОЛСОН нь:

..... /зөрчлийн утгыг бичих/ гомдол, мэдээллийг .....
/мэдээллийн дагуу явуулсан ажиллагаануудыг бичих/ зэрэг ажиллагаа явуулсан байх бөгөөд цаашид .....
..... зэрэг нэмэлт ажиллагаа явуулж, бусад нотлох баримт цуглуулах шаардлагатай байх тул Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 5.3-т заасныг баримтлан:

1. ..... овогтой .....-д холбогдох гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрөөс ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийг хүртэл ..... хоногоор сунгуулах саналтай байна.

УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧ: /...../ /...../
гарын үсэг овог, нэр

СУНГАЛТ

1. ..... овогтой .....-д холбогдох гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрөөс ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийг хүртэл ..... хоногоор сунгав.

НИЙСЛЭЛИЙН МЭРГЭЖЛИЙН
ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Л.ЭРДЭНЭЧУЛУУН