



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар 168

Улаанбаатар хот

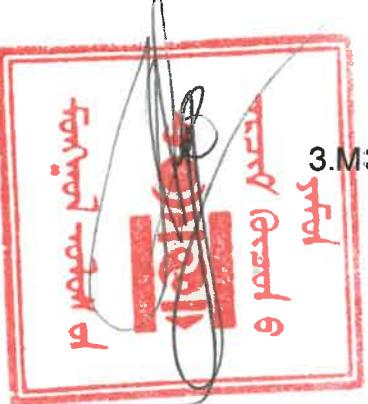
Г

Г

Журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрчим хүчний яамны дэргэдэх “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн ажиллах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Журам батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандaa мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /М.Батгэрэл/-д үүрэг болгосугай.



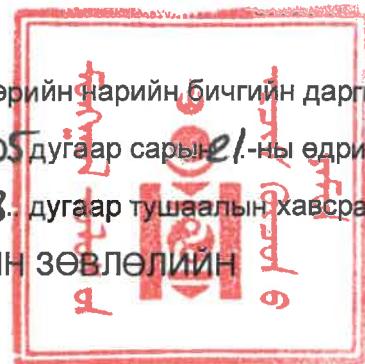
3. МЭНДСАЙХАН

008000386

Төрийнчарийн бичгийн дарын
2019 оны 05 дугаар сарын 21-ны өдрийн
168. дугаар тушаалтын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН

АЖИЛЛАХ ЖУРАМ



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дурмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүй зөрчсөн эсэх асуудлаар шийдвэр гаргахдаа Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл

2.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын дэргэд ажиллана.

2.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандaa дор дурдсан зарчмыг баримтлана:

2.2.1. тэгш байдал

2.2.2. шударга ёсны

2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог тухайн байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоог харгалзан 3-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, төрийн албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан 3 жилийн хугацаагаар томилно.

2.4. Ёс зүйн зөвлөл нь дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ёс зүйн гишүүд нь ёс зүйн хариуцлага хүлээж байгаагүй ажилтнуудаас сонгогдоно.

2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ёс зүйн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, яамны тэмдгийг дарснаар хучин төгөлдөр болно.

2.6. Ёс зүйн зөвлөл нь дарга, гишүүд нь саналын нэг эрхтэй байх бөгөөд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй байна. Санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн дарга шийдвэр гаргана.

2.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж, төлөвлөгөөг ёс зөвлөлийн тогтоолын хавсралтаар батална.

2.8. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

2.8.1. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулах, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

2.8.2. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.8.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарах шийдвэрт бүх гишүүдийн гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулах болон зөвлөлтэй холбоотой баримт, материалыг архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

2.8.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээлэлийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

2.8.5. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах.

2.8.6. Ёс зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөөний тайлан болон ёс зүйн зөрчлийн мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 сар болон 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

Гурав. Гомдол, мэдээллийн харьяалал

3.1. Ёс зүйн зөвлөлд тухайн байгууллагын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл хамаарна.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Тухайн 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.

4.2. Тухайн байгууллагын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, 14 хоногийн дотор дор дурдсаны дагуу шалгалт явуулна.

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

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

4.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах.

4.2.4. Гомдол мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага 1 удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.2.5. Төрийн албан хаагч нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй нь тогтоогдвол Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын шалгалтын дүнг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

4.2.6. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн өрдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана.

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

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд 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 албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2.1. уучлал гүйхыг үүрэг болгох

5.2.2. сануулах

5.3. Төрийн албан хаагч төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 3.1.5б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн хариуцлага хүлээгээгүй бол түүнийг ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчөөгүйд тооцно.

5.5 Ёс зүйн хэм хэмжээг удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.6. Ёс зүйн зөрчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

5.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.