

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА,
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫН
ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2019 оны ⁰⁴ дугаар
сарын ⁰⁴-ны өдөр

Дугаар ³⁶ / ³²

Улаанбаатар
хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 48.9 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 34 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 11 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

"Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.



Монгол Улсын сайд, ЗГХЭГ-ын дарга, Төрийн
албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36.132
дугаар хамтарсан тушаалын хасвралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИД САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ, ТҮҮНД ГОМДОЛ ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрт гомдол гаргахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.2.Төрийн тусгай албан хаагчид ногдуулах сахилгын шийтгэлийн төрөл, хэмжээ, сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журмыг хуулиар тусгайлан тогтоосон бол тухайн хуулийг баримтална.

1.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, энэхүү журам, тэдгээрт нийцүүлсэн төрийн байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дараахь үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна:

1.3.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргийг зөрчсөн;

1.3.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн;

1.3.3.хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй;

1.3.4.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр тогтоосон журмыг зөрчсөн.

1.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараахь зарчмыг баримтална:

1.4.1.хариуцлага гарцаагүй байх;

1.4.2.сахилгын шийтгэл зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх;

1.4.3.сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй байх;

1.4.4.ил тод байх;

1.4.5.хууль зүйн үндэслэлтэй байх.

1.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-д заасан дараахь сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

1.5.1.сануулах;

1.5.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

1.5.3.төрийн албанаас халах;

1.5.4.төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

1.6.Төрийн жинхэнэ албан хаагч /цаашид “албан хаагч” гэх/-д сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, өөрт нь бичгээр мэдэгдсэн байна.

Хоёр.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгах

2.1.Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гомдол гаргасан, мэдээлсэн, эсхүл холбогдох баримтыг илрүүлсэн нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасан тохиолдолд албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтын нэгж, албан тушаалтан /цаашид “шалгагч” гэх/ шалган тогтооно.

2.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Зайлшгүй нэмэлт шалгалт хийх, баримт цуглуулах шаардлагатай гэж үзвэл шалгах хугацааг байгууллагын удирдлага 14 хоногоор сунгаж болно.

2.4.Энэ журмын 2.1-д заасан гомдол, мэдээлэл, баримтын дагуу шалгагч дараахь ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

2.4.1.гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 3 хоногийн дотор тухайн албан хаагчаас бичгээр тайлбар авах;

2.4.2.шаардлагатай бол гомдол гаргагчтай уулзаж тайлбар, тодруулга авах;

2.4.3.шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулах;

2.4.4.гаргасан зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг тогтоох;

2.4.5.цуглуулсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах.

2.5.Шалгагч сахилгын зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл, баримтыг шалгаад сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дараахь дүгнэлтийн аль нэгийг гаргаж, албан хаагчийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

2.5.1.сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдоогүй тухай;

2.5.2.сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай.

2.6.Шалгалтаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдсон гэж үзвэл шалгагч үндэслэл, холбогдох баримт материалыг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулж тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулна. Зөрчилд холбогдсон албан хаагч дүгнэлттэй танилцах, эсхүл гарын үсэг зурахаас татгалзсан тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шалгалтын материалд хавсаргана.

2.7.Тухайн албан хаагч шалгалтын материалтай танилцаж, тайлбар гаргах, нэмэлт шалгалт хийлгэх тухай бичгээр хүсэлт гаргах эрхтэй.

2.8.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж, шалгалтын материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

2.9.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай үндэслэлийг иргэн, байгууллагын гомдол, мэдээллийн дагуу шалгасан бол дүнг тэдэнд албан ёсоор хариу мэдэгдэнэ.

Гурав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

3.1.Шалгагч албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай дүгнэлт, баримт материалыг Төрийн албаны тухай хуулийн 48.3-т заасан томилсон эрх бүхий албан тушаалтан /цаашид “эрх бүхий албан тушаалтан” гэх/-д танилцуулах бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан дараахь шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

3.1.1.энэ журмын 1.5.1-1.5.4-т заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах;

3.1.2.нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах;

3.1.3.албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал үндэслэлгүй болох нь тогтоогдвол сахилгын шийтгэл ногдуулахаас татгалзах.

3.2.Эрх бүхий албан тушаалтан энэ журмын 3.2-т заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тухайн албан хаагчийг харьяалсан нэгжийн удирдлагын санал, тухайн зөрчлийн шинж байдал, мөн журмын 3.3-т заасан нөхцөл байдал болон хүндрүүлэх, хөнгөрүүлэх нөхцөл байдал, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан энэ журмын 1.5.1-1.5.4-т заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

3.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараахь нөхцөл байдлыг харгалзаж үзнэ:

3.3.1.зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

3.3.2.гэм буруугийн санаатай болон болгоомжгүй хэлбэр;

3.3.3.албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон түүний үйлдэл, эс үйлдэхүйн хоорондын хамаарал;

3.3.4.бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл;

3.3.5.өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

3.3.6.гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарласан байдал;

3.3.7.зөрчлийн улмаас учирсан хор уршгийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх.

3.4.Сахилгын шийтгэлийг хүндрүүлэх нөхцөл байдалд дор дурдсан тохиолдол хамаарна:

3.4.1.зориуд санаатайгаар зөрчил гаргасан;

3.4.2.өөртөө давуу байдал бий болгох зорилгоор зөрчил гаргасан;

3.4.3.зөрчил нь байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн;

3.4.4.өмнө нь ижил төрлийн зөрчил гаргасны улмаас сахилгын шийтгэл хүлээж байсан;

3.4.5.хэд хэдэн зөрчил гаргасан.

3.5.Сахилгын шийтгэлийг хөнгөрүүлэх нөхцөл байдалд дор дурдсан тохиолдол хамаарна:

3.5.1.албан хаагч өөрийн гаргасан зөрчлийг сайн дураар илчилж мэдэгдсэн;

3.5.2.болгоомжгүйгээр зөрчил гаргасан;

3.5.3.зөрчлийг гаргахад хүргэсэн нөхцөл байдлыг хөнгөрүүлэх зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал гэж үзсэн бусад тохиолдол.

3.6.Эрх бүхий албан тушаалтан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тушаал гаргана.

3.7.Тушаалыг сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид танилцуулж, хувийн хэрэгт нь хавсаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хамт олонд мэдээлнэ.

3.8.Эрх бүхий албан тушаалтан энэ журмын 3.1.2-т заасан тохиолдолд нэмэлт шалгалт хийлгэх хугацаа тогтоож сахилгын шийтгэл ногдуулах дүгнэлт, баримт материалыг шалгагчид буцаана.

3.9.Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар /өвчтэй, ээлжийн амралт, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

3.10.Сахилгын нэг зөрчилд нэг төрлийн шийтгэлийг ногдуулах ба сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

3.11.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрч энэ хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

Дөрөв.Сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулах

4.1.Сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан, хүнд үр дагаварт хүргээгүй, эсхүл зөрчлийн үр дагаврыг арилгасан зэрэг байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан албан хаагчид сануулах шийтгэл ногдуулах нь илүү үр дүнтэй гэж үзсэн тохиолдолд албан хаагчид сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Тав. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэл ногдуулах

5.1.Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь түүнд илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь төрийн албанаас халах үндэслэл болохооргүй байвал албан хаагчид албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрт цалинг бууруулах хувь хэмжээ, хугацааг тодорхой тусгана.

5.3.Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг гармагц тухайн байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.4.Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан тухайн албан хаагчийн сарын цалинг тооцож бодохдоо шийтгэлийг ногдуулсан шийдвэр гарсан өдрөөс шийтгэлийн хугацаа дуусах хүртэл хугацаанд тухайн албан хаагчийн цалинг шийтгэлд заасан хувиар бууруулан тооцож олгоно.

Зургаа. Төрийн албанаас халах шийтгэл ногдуулах

6.1.Албан хаагч сахилгын зөрчил удаа дараа гаргаж шийтгэл хүлээсэн, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь тухайн албан хаагчийг төрийн албанд цаашид ажиллуулах боломжгүй гэж үзэх үндэслэлтэй бол албан хаагчид төрийн албанаас халах шийтгэлийг ногдуулна.

Долоо. Төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах шийтгэл ногдуулах

7.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 35.1 дэх хэсэг, 76.6 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албан хаагчид төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах шийтгэл ногдуулна.

Найм.Сахилгын шийтгэлтэй холбогдсон гомдлыг хянан шийдвэрлэх

8.1.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагч уг шийтгэлийг үндэслэлгүй болон буруу ногдуулсан гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөл, эсхүл шүүхэд бичгээр гаргана.

8.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1.1, 48.1.2-т заасан шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн талаар Төрийн албаны зөвлөлд, 48.1.3, 48.1.4-т заасан шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн талаар шүүхэд тус тус гомдол гаргана.

8.3.Гомдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах болсон шалтгаан, түүнийг үндэслэлгүй болон буруу ногдуулсан гэж үзэж байгаа тухай үндэслэлийг товч, тодорхой дурдсан байна. Шаардлагатай гэж үзвэл түүнд холбогдох бусад бичиг, баримтыг хавсаргаж болно.

8.4.Төрийн албаны зөвлөл гомдлыг хүлээн авч Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

Ес.Бусад зүйл

9.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийн санг Төрийн албаны зөвлөл хөтөлнө.

9.2.Эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг гаргасан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

9.3.Албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй байхаар холбогдох журамд зааж болно.

9.4.Сахилгын зөрчил гаргаж шийтгэл хүлээсэн албан хаагч байгууллага, хувь хүнд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.

---000---