



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар А/279

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6.1, 6.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дэргэд ажиллах “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг байгууллагын даргын 2019 оны А/129 дүгээр тушаалаар байгуулагдсан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл”-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/15 дугаар тушаалаар шинэчлэн баталсан “Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

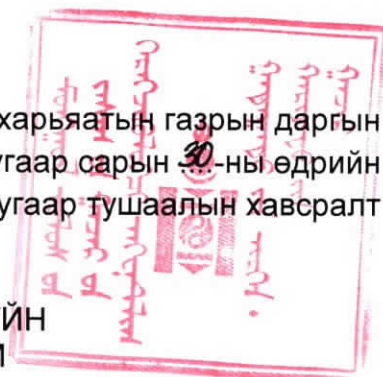
ДАРГА



Д.МӨРӨН

000001077

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2019 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдрийн
А/279 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч /цаашид “Албан хаагч” гэх/-ийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг эцэслэн дүгнэж, шийдвэрлэх болон албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын дэргэд ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх/ нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон таван гишүүнээс бүрдэнэ.

1.3. Ёс зүйн зөвлөл үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажил үйлчилгээний стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах

2.1. Ёс зүйн зөвлөлийг бүрдүүлэх, байгуулах, томилох ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь ажил, мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлагатай, ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй, төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байгууллагын албан хаагчдаас бүрдэнэ.

2.3. Ёс зүйн зөвлөлийг бүрдүүлэхдээ албан хаагчдын саналыг авч, хамгийн олон санал авсан долоон хүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр гурван жилийн хугацаагаар томилох бөгөөд сонгогдсон гишүүдээс Ёс зүйн зөвлөлийн дарга болон Нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний эрх, үүргийг гишүүдийн дотроос насаар хамгийн ахмад нь орон гүйцэтгэнэ.

2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ журмын 2.1-д заасан нэгж тухайн гишүүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын арван өдрийн дотор зохион байгуулна.

2.6. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдийн ажиллах хугацаа дуусахад албан хаагчдын саналын үндсэн дээр улируулан сонгож болно.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг

1.1. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрх, чиг үүрэг:

3.1.1. холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүйн нийтлэг болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин мөрдүүлэх, тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах;

3.1.2. ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн өөрт нь илэрхий болсон, эсхүл итгэмжлэн мэдэгдсэн нууцыг чандлан хадгалах;

3.1.4. албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилт, зөрчлийн шийдвэрлэлтийн талаарх хагас жилийн мэдээг жил бүрийн 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн дотор, жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор тус тус гаргаж Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх;

3.1.5. Төрийн албаны төв байгууллага, түүний салбар нэгжээс төрийн албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагч төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө авах, арга зүйн удирдлагаар хангуулах;

3.1.6. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийн дагуу шуурхай арга хэмжээ авч, хэрхэн шийдвэрлэсэн хариуг бичгээр өгөх.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн харьяалал

4.1. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын дарга болон дэд даргаас бусад албан хаагчдын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг харьяалан шийдвэрлэнэ.

4.2. Төрийн албаны салбар зөвлөл нь Ёс зүйн зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан

5.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд хуралдаанаар гишүүд асуудлыг хууль дээдлэх, тэгш хандах, чөлөөтэй хэлэлцэх, хараат бус олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтлан Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана. Ёс зүйн зөвлөл нь тогтоол гаргахдаа хэвлэмэл хуудас, байгууллагын тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

5.2. Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 5 дугаар

зүйлд заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг Нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулан, хуралдааны товыг тогтооно.

5.3. Нарийн бичгийн дарга хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчид хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай баримт үйлдэнэ.

5.4. Ёс зүйн зөвлөл нь гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэйгээр хуралдааныг нээн асуудлыг хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл олонхын саналын үндсэн дээр шийдвэрээ гаргана.

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хуралдааныг удирдах ба тэмдэглэлийг Нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхдөө техник хэрэгсэл ашиглаж болох бөгөөд санал хураалтын явц, үр дүнг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.6. Ирц бүрдээгүй тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар хуралдааныг ажлын 10 хоног хүртэл хойшлуулж болох бөгөөд Нарийн бичгийн дарга энэ талаар баримт үйлдэж хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.

5.7. Хуралдааны хугацааг хойшлуулахдаа өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтална.

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

5.9. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулах, баталгаажуулах, шалгалтын материалыг архивын нэгж болгох, тогтоолыг хувийг зөрчилд холбогдогч албан хаагч болон гомдол, мэдээллийг шалгаж ирүүлсэн албан тушаалтанд хүргүүлж, гомдол, мэдээлэл гаргагчид хариу мэдэгдэнэ.

5.10. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан дараах дэгтэй байна:

5.10.1. дарга хуралдааныг нээж, хэлэлцэх асуудал болон ирцийг танилцуулна;

5.10.2. дарга болон гишүүд тухайн хэлэлцэх асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээ илэрхийлсэн мэдүүлгийг хуралдааны өмнө бичгээр гаргана;

5.10.3. албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд холбогдсон талаарх шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хуралдаанд Ёс зүйн зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга товч байдлаар танилцуулна;

5.10.4. гишүүд шалгалт явуулсан материалтай танилцаж, асуудлыг нээлттэйгээр чөлөөтэй хэлэлцэнэ;

5.10.5. гишүүд хэлэлцсэн асуудлаараа зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар эцэслэн дүгнэж, тогтоол гаргана.

Зургаа. Зөрчлийг шийдвэрлэх

6.1. Ёс зүйн зөвлөл нотлох баримтад үндэслэн, хараат бус шийдвэр гаргана.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хэлэлцсэн асуудлаараа ил, нээлттэй санал хурааж, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2 дахь хэсэгт заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Хэрэв уучлал гуйхыг үүрэг болгох хариуцлагыг хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тогтоолд тухай бүр тусгайлан заана.

6.3. Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан өөрийн үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа сайн дураараа чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцно.

6.4. Ёс зүйн зөвлөл нь тогтоолдоо зөрчлийн шинж, анх буюу давтан үйлдсэн байдал, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн аль зүйл, заалтыг зөрчсөн болох, ямар нотлох баримтаар тогтоогдож байгааг нарийвчлан тусгана.

6.5. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

6.6. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

6.7. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад энэ талаар бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

Долоо. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрт гомдол гаргах

7.1. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрээр албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчилд оногдуулсан хариуцлагыг үндэслэлгүй, эсхүл хүндэдсэн гэж үзвэл тухайн албан хаагч шийдвэрийн хувийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргана.

7.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас албан хаагчид холбогдуулан ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл нь бусдыг гүтгээгүй, худал мэдүүлээгүй, үнэн зөв, үндэслэл бүхий байх бөгөөд Ёс зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл хүлээн авснаас хойш энэ журмын 7.1-д заасан хугацаанд Төрийн албаны салбар зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргаж болно.

Найм. Бусад

8.1. Нарийн бичгийн дарга албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тогтоолын хуулбарыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

8.2. Энэ журмын 7.1-д заасны дагуу Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолын хуулбарыг хүлээн авсан Захиргаа, удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулах, эсхүл нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

8.3. Байгууллагын удирдлага Ёс зүйн зөвлөлийн ажилд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

8.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх гомдол, мэдээлэлд энэхүү журам нэгэн адил үйлчилнэ.

8.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд эгүүлэн татна.

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР