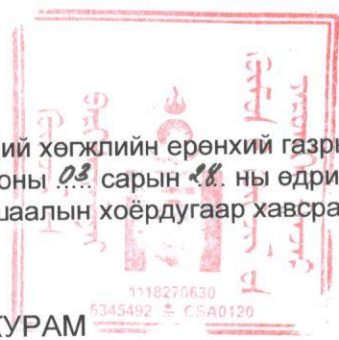


Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын  
даргын 2019 оны 03 сарын 18 ны өдрийн  
А/16 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Ёс зүйн зөвлөл нь /цаашид “Зөвлөл” гэх/ ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдад Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч /цаашид “Гомдол мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар тогтоол гаргах чиг үүрэг бүхий үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Зөвлөл нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

### Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүнийг сонгох

2.1 Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 3-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг “Даргын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 3 жилээр томилно.

2.3. Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.

2.4. Зөвлөлийн гишүүн ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, нөхөн сонгоно.

### Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

3.1.1. “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

3.1.2. ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг магадлан тогтоож шийдэх арга замыг тодорхойлох;

3.1.3. хууль бус ямар нэгэн үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;

3.1.4. удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, дүгнэлтийг хүлээн авах;

3.1.5. удирдах болон бусад ажилтны үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар шалгалт явуулж, тогтоол гаргаж байгууллагын "Даргын зөвлөл"-д танилцуулж мэдэгдэх;

3.1.6. ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

3.2. Зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хурлаас гарах шийдвэрт хариуцлагатай оролцох, ёс зүйн зөрчил гарсан эсэхэд саналаа хэлэх, зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах бүрэн эрхтэй.

3.3. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.

3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж архивын нэгж болгох, зохих байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хүргүүлэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах тохиолдолд гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулж болохгүй.

3.5.1. гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол;

3.5.2. өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол.

### **Дөрөв. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа**

4.1. Төрийн 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. Зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор 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 мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

4.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.



- 4.4.1. зөвлөлийн гишүүдийн 80 хувиас дээш ирцтэй хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно;
- 4.4.2. хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно;
- 4.4.3. зөвлөл нь ерөнхий газрын албан бичгийн хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ;
- 4.4.4. зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагч биеэр оролцох эрхтэй;
- 4.4.5. зөвлөлийн гишүүд ёс зүйн зөрчил хэлэлцэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй. Зөвлөлийн гишүүнийг өөр хэн нэгэн албан тушаалтан орлохгүй;
- 4.4.6. зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналд үндэслэн тогтоол гаргана;
- 4.4.7. зөвлөлийн хуралдааны тогтоолд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ноогдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсгээ зурна;
- 4.4.8. хуралдааны тогтоолд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

#### **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 дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 5.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
- 5.2.2. сануулах;
- 5.2.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар дүгнэлт гаргах
- 5.3. Зөвлөл нь 5.2.3-д заасан ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл "Даргын зөвлөл"-д уг дүгнэлтийг хүргүүлж, шийдвэр гаргуулна.
- 5.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.
- 5.5. Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ тухай тогтоолоо "Даргын зөвлөл"-д танилцуулж, холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.
- 5.6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлнэ.
- 5.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны шийдвэр, дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор Тамгын газар болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, албан хаагч, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.8. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг Тамгын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

-- оОо --