



УЛААНБААТАР ХОТЫН
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 18 өдөр

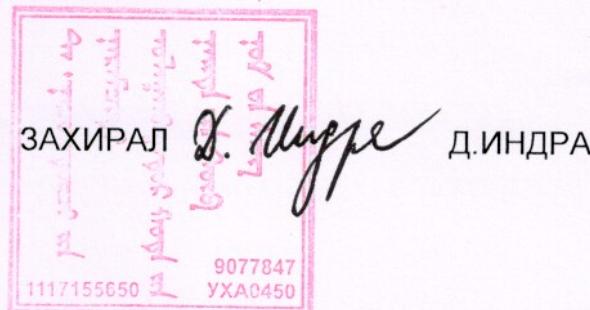
Дугаар A/13

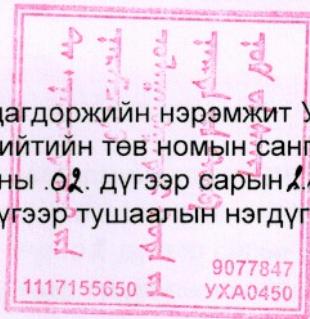
Улаанбаатар хот

Г. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
ажиллах журамыг батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Номын сангийн “Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.
2. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдөн ажиллахыг нийт ажиллагсдад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Ж.Золбоо/-д даалгасугай.



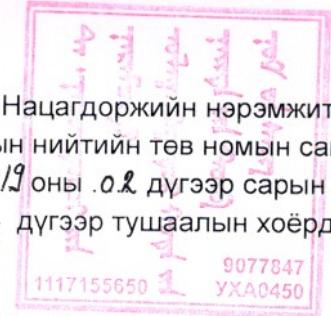


Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирлын 2019 оны 02 дүгээр сарын 18.-ны өдрийн 14/13 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт

9077847
YXA0450

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн М.Отгонбаяр
Гишүүд:	СХД дэх салбар номын сангийн эрхлэгч Л.Оюундэлгэр
	БЗД дэх салбар номын сангийн номын санч Б.Цэцэгмаа
Нарийн бичгийн дарга:	ЧД дэх салбар номын сангийн номын санч А.Энхжаргал
	Номын санч Х.Сарантуяа



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирлын 20/9 оны 0.0 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 11/3 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

1117155650 1 9077847
УХА0450

**Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЕС ЗҮЙН ЗЭВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл /Цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн дэргэд ажиллана.
2. Зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан тогтоол шийдвэр, дүрэм журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа байгууллагын хэмжээнд нэгдмэл байдлаар хэрэгжүүлнэ.
3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаанд тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.
4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний талаарх саналыг үндэслэн Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирал шийдвэрлэн гаргана.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд тавигдах шаардлага

- 2.1. Зөвлөл нь дарга, 4 гишүүнээс бүрдэнэ. Зөвлөлийн дарга нь Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн байх бөгөөд түүний эзгүйд зөвлөлийн гишүүдээс албан тушаалыг нь түр орлон буй албан хаагч гүйцэтгэнэ.
- 2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг номын сангийн захирал батална.
- 2.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилох эрх бүхий албан тушаалтанг гурван жилийн хугацаагаар томилно.
- 2.4. Зөвлөл нь мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлагатай, ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаагүй байх шаардлагатай.

Гурав. Зөвлөлийн эрх, хэм хэмжээ

- 3.1. Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.1.1. Номын сангийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар явуулсан шалгалтын дүнг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.
 - 3.2. Зөвлөлийн дарга нь гишүүний эрхээс гадна дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.2.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч танилцан зөвлөлийн нарийн бичигт чиг үүрэг өгч шилжүүлэн, холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу шалгуулж, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглувалж, Ёс зүйн зөвлөлд танилцуулж, хурлаар хэлэлцүүлнэ.
 - 3.2.2. Шалгалтын материалтай урьдчилан танилцаж нэмэлт судалгаа хийлгүүлэх;

- 3.2.3. Шалгалтын дүнг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэх;
- 3.2.4. Шалгалтын дүнг харгалзан шалгалтын материалыг харьяаллын дагуу шилжүүлэх;
- 3.2.5. Зөвлөлийн хуралдааныг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хуралдааныг удирдах, зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэр, дүгнэлтийн төслийг бэлтгэх үргийг зөвлөлийн гишүүдэд даалгах, боловсруулсан төслийг хянан үзэх;
- 3.2.6. Зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан дүгнэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулах, гомдол, хүсэлт гаргагчид хариу өгөх;

3.3. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 3.3.1. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгасан дүнг хэлэлцэх зөвлөлийн хуралдаанд оролцох;
 - 3.3.2. Зөвлөлийн хуралдаанд тухайн төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар саналаа хэлэх;
 - 3.3.3. Зөвлөлийн даргын даалгасан ажлыг хариуцах;
- ### **3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах үүргийг хүлээнэ.**
- 3.4.1. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;
 - 3.4.2. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;
 - 3.4.3. Шалгалтын материалыг эмхэлж архивын нэгж болгох;
 - 3.4.4. Бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээн авах, шалгаж шийдвэрлэх үйл ажиллагаа

- 4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан гомдол, хүсэлт, түүнчлэн харьяалах газруудаас ирүүлсэн хүсэлтийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч зөвлөлийн даргад танилцуулна. Зөвлөлийн дарга тухайн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шалгалт явуулах чиглэл өгнө.
- 4.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гомдол, хүсэлтийг шалгах хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгаж дуусгана. Нэмэлт судалгаа хийх шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн дарга хугацааг нэг удаа 5 хүртэл хоногоор сунгана.
- 4.3. Шалгалт хийж буй Зөвлөлийн гишүүн нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн эсэх асуудлыг нарийвчлан шалган тогтоож, баримтжуулсан байна.
- 4.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө хүлээн зөвшөөрч тайлбараа бичгээр гаргаж өгсөн тохиолдолд зөвлөл нь түүнд үндэслэн дүгнэлт гаргаж Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх бөгөөд энэ тохиолдолд энэ журмын 4.2-д заасны дагуу бусад баримтаар зөрчлийг баримтжуулан тогтоосон байна.
- 4.5. Шалгалтыг явуулахдаа албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс нотлох баримт шаардан гаргуулах, тайлбар авах, холбогдол бүхий баримт бичгийг хуулбарлах,

шалгалтын материалыг тухайн төрийн албан хаагчид танилцуулж тэмдэглэл үйлдэх, хариу тайлбар авах зэрэг ажиллагаануудыг хийж гүйцэтгэнэ.

4.6. Гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж тайлбарыг сонсох, мөн 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. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй бол энэ нь Зөвлөлийн хуралдааныг хойшилуулах үндэслэл болохгүй

4.7. Ёс зүйн зөрчилд холбогдон шалгагдаж байгаа төрийн албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд зөвлөлийн хуралдаанд оролцоно.

4.8. Зөвлөл нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлыг хянан шалгасан шалгалт дууссанаас хойш ажлын З хоногт багтаан хуралдаанаараа хэлэлцэнэ. Зөвлөлийн хуралдааныг нийт бүрэлдэхүүний гуравны хоёроос доошгүй хувийн ирцтэй хийнэ.

4.9. Зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс дүрэм”-ийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид мөн дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана.

4.10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчсөн эсэх талаар дүгнэлт гаргах, Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна. Мөн тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай албан бичгээр хариу өгнө.

4.11. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр, зөвлөлийн дүгнэлтэд зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.12. Зөвлөлийн дүгнэлтийг асуудал нь хэлэлцэгдсэн төрийн албан хаагчид мэдэгдэх ба энэ тухай баримт үйлдэж, судалсан материалд хавсаргана.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

5.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

5.2. Номын сангийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллана. Тайлагнасан мэдээг ёс зүйн зөвлөл нь бүртгэлийн сан үүсгэж бүртгэнэ.