



МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ
НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2021 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг батлах тухай

Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлд даалгасугай.



Б.ИЧИНХОРЛОО

Захирлын 2011 оны 07-р сарын
10-ны өдрийн А/19 тоот
тушаалын хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САНГИЙН
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний номын сангийн хэмжээнд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” /цаашид “ёс зүйн дүрэм” гэх/-ийг сахих болон холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Үндэсний номын сангийн дэргэд Ёс зүйн зөвлөл ажиллах бөгөөд уг ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх, гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, олонхийн шийдвэрийг хүндэтгэх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

- 2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь 5 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Үндэсний номын сангийн захирал орохгүй бөгөөд бүрэлдэхүүнийг нийт албан хаагчдын дунд явуулсан санал асуулгын дүнгээр хамгийн олон санал авсан албан хаагчийг 3 жилийн хугацаатай захирлын тушаалаар томилно.
- 2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь сонгогдсон гишүүдээс албан тушаалын ангиллаар ахлах албан тушаалтан байх бөгөөд гишүүдийн албан тушаалын ангилал тэнцүү бол зөвлөлийн даргыг гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, албан үүргээсээ түр чөлөөлөгдсөн бол тус гишүүнийг чөлөөлж, албан хаагчдын дунд дахин санал асуулга явуулан нөхөн томилно.
- 2.5. Нөхөн томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа чөлөөлөгдсөн гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай тэнцүү байна.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг

- 3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 Үндэсний номын сангийн нийт албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалгаж, цугларсан нотлох баримт, танилцуулга, материалыг хэлэлцэх,

ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэх тогтоол, дүгнэлт гаргах, хариу мэдэгдэх;

3.1.3 Ёс зүйн зөвлөл ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тогтоол, дүгнэлтийг хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлж, тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглүүлж, бүртгэл хөтлүүлнэ.

3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чандлан 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.

3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, 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 гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсхүл гомдол, мэдээлэлд холбогдсон бол хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.

3.6. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

3.7. Ёс зүйн зөвлөл нь Үндэсний номын сангийн албан бичгийн хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ.

3.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон өөр бусад хэлбэрээр аливаа этгээдэд тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэргийн баримт бичгийн танилцуулах, үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, мэдээлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Үндэсний номын сангийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан “Албан хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу бүртгэж, Үндэсний номын сангийн захиралд танилцуулж, цохолт хийлгүүлсний дараа Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад шилжүүлнэ. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

4.2. Гомдол, мэдээллийг хянуулахаар Ёс зүйн зөвлөлийн дарга гурван гишүүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг томилно.

4.3. Ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг хянахдаа дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

4.3.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.2. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргаж авах;

4.3.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

4.4. Ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногт багтаан шалгаж, Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

4.5. Хуралд аль нэг гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй тохиолдолд нарийн бичгийн дарга холбогдох материалыг урьдчилан цахимаар хүргүүлж саналыг авч болно.

4.6. Шаардлагатай тохиолдолд Үндэсний номын сангийн захиралд танилцуулж, шалгах хугацааг 1 удаа 14 хоногоор сунгаж, гомдол гаргагчид энэ талаар мэдэгдэнэ.

4.7. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү журамд заасны дагуу шалгаж, нотлох баримт, танилцуулга, материалыг хэлэлцэж, ёс зүйн зөрчил гаргасан болохыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ёс зүйн дүрмийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргах болон уг дүрмийн 4.4-т заасныг баримтлан сахилгын хариуцлага ногдуулах тухай дүгнэлт гаргана.

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

4.9. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, дүгнэлт нь нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

4.10. Ёс зүйн зөвлөлөөс гарсан тогтоол, дүгнэлтийг Үндэсний номын сангийн захиралд хүргүүлнэ.

4.11. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол Үндэсний номын сангийн захирал холбогдох байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлнэ.

4.12. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд хурлыг хэзээ, хаана хийсэн, хурал эхэлсэн, дууссан цаг, хуралд оролцсон гишүүд болон бусад хүмүүсийн нэр, гишүүдийн ирц, хурлаар хэлэлцсэн асуудлын дараалал, хэлэлцсэн асуудал бүрээр гишүүдийн өгсөн санал, дүгнэлт, асуулт хариулт, саналын хуудас хэрэглэсэн бол түүний загвар, хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр зөвшөөрсөн, татгалзсан саналын болон санал хураалтад оролцоогүй гишүүний тоо, гаргасан шийдвэрийн бүрэн томъёолол зэрэг мэдээллийг тусгана. Хурлын тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд тэмдэглэх зорилгоор дуу бичлэгийн техник, хэрэгсэл ашиглана.

4.13. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш ажлын 2 хоногийн дотор бэлэн болгоно. Тэмдэглэлд хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

4.14. Ёс зүйн зөвлөл нь тогтоол, дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.