

Монгол улсын ёс зүйн хорооны тогтоол

"Ёс зүйн хорооны ажиллах журам"-ын танилцуулга

Ёс зүйн дэд хороо



ТАНИЛЦУУЛГА

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ
2024.02.19 Дугаар 05

- ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ-ИЙН
- 10 ДУГААР ЗҮЙЛИЙН 10.4 ДЭХ ХЭСЭГ;
 - 11 ДҮГЭЭР ЗҮЙЛИЙН 11.6.7 ДАХЬ ЗААЛТ;
 - УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ЁС ЗҮЙ, САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГЫН БАЙНГЫН ХОРООНЫ 2023 ОНЫ 04 ДҮГЭЭР ТОГТООЛООР БАТЛАГДСАН "ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ"-ИЙН 2 ДУГААР ЗҮЙЛИЙН 2.1.2 ДАХЬ ЗААЛТ;
 - 4.8, 4.9 ДЭХ ЗААЛТЫГ ТУС ТУС ҮНДЭСЛЭН

ЁС ЗҮЙН ХОРОО-НООС ТОГТООЛООР БАТЛАСАН.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль-ийн

- 10.4. Ёс зүйн хороо, ёс зүйн гэдг хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ёс зүйн хороо хуралдааны гэгээ өөрөө тогтоож болно.
- 11.6.7. Ёс зүйн гэдг хорооны ажиллах журмыг батлах;

АГУУЛГА



01

Нийтлэг
үндэслэл

02

Дэд хорооны
бүрэлдэхүүн,
тавигдах
шаардлага

03

Дэд хорооны
дарга, нарийн
бичгийн дарга,
гишүүний бүрэн
эрх, үүрэг,

04

Дэд хорооны чиг
үүрэг

05

Гомдол,
мэдээлэл хүлээн
авч, хянан
шалгах

06

Хуралдааны
зохион
байгуулалт,
шийдвэр

07

Гомдол,
мэдээлэл хянан
шалгах,
шийдвэрлэх

08

Тайлан мэдээ

09

Бусад асуудал



НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

01

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна

02

Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална

03

Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

төрийн албан
хаагчийн ёс зүйн
зөрчил:
ТАХЭЗТХ 5.1.2

"гомдол" гэж
Ирээдүйс төрийн
байгууллага, албан
түрэмгээр
гаргасан өрсөрсө,
гомдлыг илэрхийлэх
тухай хуульд
заасныг;

"мэдээлэл" гэж төрийн албан
хаагчийн ёс зүйн зөрчил
гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн
талар хэвлэл, мэдээллийн
хэрэгсэл, олон нийтийн
сүлжээнд нийтлэгдсэн болон
тухайн байгууллагын дотоод
хяналт, шалгалтаар илэрсэн
мэдээ, баримтыг;

"төрийн албан
хаагчдаг мэдэгдэх ёс
зүйн шаардлага" гэж
Төрийн албан хаагчийн
ёс зүйн тухай хуулийн
8 дугаар зүйлийн 8.1,
8.2-т заасан үүрэг,
хориглох зүйлийг;



НЭМЭЛТ


- **ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН 5.1.2.**-- “Энэ хуульд заасан ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;”
- **ИРГЭДЭЭС ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ТУШААЛТАНД ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙН 4.4.**--Төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, үйл ажиллагаагаар иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлтийг;

Ёс зүйн дэд хорооноос албан хаагч бүрт гарын авалга бэлтгэж тараахад бэлэн болсон. Энэ хичээлийн дараа та бүхний ширээн дээр байх болно.


- 8 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага
- 8.1.Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 11 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:
- 8.1.1.иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд харму өгөх;
- 8.1.2.эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;
- 8.1.3.бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийг өө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;
- 8.1.4.бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;
- 8.1.5.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;
- 8.1.6.албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
- 8.1.7.албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.
- 8.2.Төрийн албан хаагчид энэ хуулийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийгмийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалтаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно:
- 8.2.1.төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;
- 8.2.2.удирдлагадаа байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, оролцох санал тавих;
- 8.2.3.хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;
- 8.2.4.албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дараг дуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;
- 8.2.5.үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;
- 8.2.6.соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;
- 8.2.7.албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;
- 8.2.8.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.




Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

Шаардлага 01 

Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу байгууллагын нийт албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын дэмжлэг авсан, сондгой тооны гишүүнтэй

Шаардлага 02 

Дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг тухай байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.


Шаардлага 03 

41 – 90 төрийн албан хаагчтай байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь 5 гишүүнтэй байна.

Ёсзүйн гэд хорооны гишүүдийн танилцуулга



AAAAAA
Гишүүн



BBBBBB
Гишүүн



CCCCCCC
Гишүүн



DDDDDD
Нарийн бичгийн дарга

Дэд хорооны гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй, шударга хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн этгээд/төрийн албан хаагч байна.

Дэд хорооны гаргын бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа

- Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлон, даргалах;
- Дэд хорооны гишүүдийн ажлын чиг үүргийг батлах, гомдол, мэдээллийг хуваарилах;
- Гомдол, мэдээлэлд шаардлагатай нотлох баримт, тайлбар, тодруулга авахаар иргэн, төрийн албан хаагч, бусад байгууллагатай харилцах;

Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа



Нарийн бичгийн дарга

- Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;
- Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, захион байгуулах;
- Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;
- Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөж, албажуулах;
- Гомдол гаргасан этгээд, албан хаагчид дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;
- Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан холбогдох материалыг орхивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөж;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай зүйлийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.5 болон энэ журмын II дүгээр зүйлийн II.1 заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;



Гишүүд

- Хуралдаанд биечлэн оролцож, санал өгөж, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах, эсрэг саналтай тохиолдолд бичгээр саналаа гаргах;
- Дэд хорооны тухайн жилийн төлөвлөгөөнд туссан ажил, чиг үүргийг шударга, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;
- Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, нотлох баримт, холбогдох бусад баримтыг цахим мэдээллийн санд оруулах, хуралдаанд танилцуулга хийж, хэлэлцүүлэх;
- Дэд хорооны хуралдааны шийдвэр, мэдээлэлд хувийн байр сууринаас тайлбар, мэдээлэл хийжгүй байх.



Дэд хорооны чиг үүрэг

- Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
- Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;

- Байгууллагын албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа, шинээр ажилд орсон ажилтанд чиглүүлэх 8 цагийн сургалт зохион байгуулах. Сургалтыг байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч зохион байгуулна

Жил бүр хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлэх;

Ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, гаргасан дүгнэлт, томилох эрх бүхий этгээд зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага тооцсон шийдвэрийг "Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд бүртгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх.

Дэд хороо ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:



- Зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдлыг үнэн зөв тогтоох;
- Бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр дагавар ;
- Гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;
- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх.
- Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтална.

Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн гангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

Дэд хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу дүгнэлт байна.

Дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэнэ

Нарийн бичгийн дарга дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасны дагуу талуудад мэдэгдэж, цахим системд бүртгэнэ.

Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш **ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэр** гаргана.

ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАСАН ЭТГЭЭД

- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд, түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор шууд харьяалах дээд шатны байгууллагын дэд хороонд гомдол гаргана.

ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАСАН ЭТГЭЭД

- Тухайн байгууллага харьяалах дээд шатны дэд хороогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд дүгнэлтийг түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргана.

Тайлан мэгээ

Дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, түүнд тооцсон хариуцлагын бүртгэлийг хууль журмын дагуу хөтөлж тогтоосон журмын дагуу тайлагнана.

Томилох эрх бүхий албан тушаалтан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн тайланг цахим хуудсандаа тогтмол байршуулна.

Thank you

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

6- дүгнй мэдээллийн хэлтэс хэрэгсэл
АШИГЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ТАНИЛЧУУЛГА

Огноо: 2024.06.17 09-16:00 хүртэл, Сургалтын нэр

| № | Хэлтсийн нэр | Ажлын байр | Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Гарын үсэг |
|----|--|--|----------------|--------------|------------|
| 1 | Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс | Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга | Мягмар | Мөнхбаяр | |
| 2 | | Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн | Гантулга | Даваамөнх | |
| 3 | | Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн | Пүрэвжав | Түвшинжаргал | |
| 4 | | Хуулийн мэргэжилтэн | Сугаррагчаа | Учрал | |
| 5 | | Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн | Саранцэцэг | Гончигсумлай | |
| 6 | | Ерөнхий нягтлан бодогч | Жигдэн | Оюунмаа | |
| 7 | | Нярав | Дашпэлжээ | Батбаяр | |
| 8 | | Нягтлан бодогч | Сантүндэв | Онон | |
| 9 | | Архивын ажилтан | Цэвэгжав | Болормаа | |
| 10 | | Бичиг хэргийн ажилтан | Баттөмөр | Анужин | |
| 11 | | Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч | Цэдэнсодном | Нанжид | |
| 12 | | Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч | Батсүх | Эрдэнэтуул | |
| 13 | | Жолооч | Сэргэлэн | Өлзийбаяр | |
| 14 | | Жолооч | Батбаатар | Оргилсайхан | |
| 15 | | Жолооч | Дорж | Лхагва-Очир | |
| 16 | | Үйлчлэгч | Бямбажав | Гал-Эрдэнэ | |
| 17 | | Үйлчлэгч | Мажигсүрэн | Наранзул | |
| 18 | | Манаач | Мандал | Хүрэлбаатар | |
| 19 | Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс | Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга | Ганзоригт | Тэмүүжин | |
| 20 | | Ахлах мэргэжилтэн | Жамъяндорж | Сувданзаяа | |
| 21 | | Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн | Одвогмэд | Уранчимэг | |
| 22 | | Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн | Шажинбат | Дарьсүрэн | |
| 23 | | Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн | Энхжаргал | Будханд | |
| 24 | | Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн | Зоригтбаатар | Цэрэндулам | |
| 25 | Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс | Өмчийн бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга | Базаррагчаа | Баясалмаа | |
| 26 | | Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн | Батхуяг | Эрдэнэмөнх | |
| 27 | | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Чулуундорж | Мөнхбаяр | |
| 28 | | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Батцэнгэл | Номин | |
| 29 | | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Соодойхүү | Эрдэмсүвд | |
| 30 | | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Мягмар | Энхбаяр | |
| 31 | | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Чулуунбаатар | Хоролгарав | |

- үгжээний

орлондох болон...

орлондох болон...

Танилчуулсан.

Танилчуулсан.

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|-------------|------------|-------------------|
| 32 | Өмчийн менежментийн хэлтэс | Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн | Ягаан | Одгэрэл | <i>Эвми</i> |
| 33 | | Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга | Мөнхжаргал | Энхболд | <i>Энхболд</i> |
| 34 | | Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн | Сосорбарам | Сэржжаргал | <i>Сэржжаргал</i> |
| 35 | | Ахлах мэргэжилтэн | Бяхаржалбуу | Адъяа | <i>Адъяа</i> |
| 36 | | Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн | Баатар | Батаа | <i>Батаа</i> |
| 37 | | Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн | Тунгалаг | Оюунтуул | <i>Оюунтуул</i> |