



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар А/1510

Улаанбаатар хот

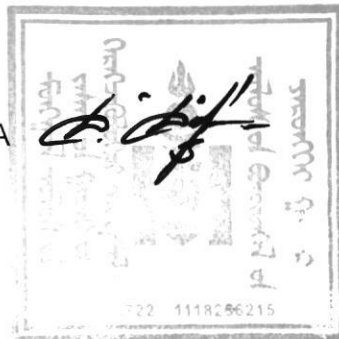
Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.1, 17 дугаар зүйлийн 17.1.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр, “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолын загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журмыг мөрдөж, шийдвэрлэсэн асуудлыг тухай бүр танилцуулж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Г.Цолмон/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571005026

A/1510

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх/-ийн ажиллахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2.Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

1.3.Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг баримтлах, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, төв голч байх, хараат бус байх, нууцыг хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, мэдээлэл гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
чиг үүрэг

2.1.Ёс зүйн зөвлөл нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

2.2.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг албан хаагчдын саналыг үндэслэн сонгож, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга 3 жилийн хугацаагаар томилон ажиллуулна.

2.3.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн ажлаас чөлөөлөгдөж, цаашид ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд 14 хоногийн дотор албан хаагчдаас санал авч, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнийг нөхөн томилуулах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулна.

2.4.Ёс зүйн зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана:

2.4.1.Зөвлөлийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

2.4.2.байгууллагын ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шалгах, шийдвэрлэх;

2.4.3.байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулан, зохион байгуулах;

2.4.4.Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

2.4.5.Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн гомдол, мэдээлэл, гарсан зөрчлийн агуулга, шинж байдалд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авах.

2.5.Ёс зүйн зөвлөлийн дарга ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд гомдол, мэдээлэл хуваарилах, шалгалтын хугацааг сунгах, хуралдааны бэлтгэл хангуулах, гишүүнд чөлөө олгох, хуралдааныг удирдах, шийдвэрийг албажуулах зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.6.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, санал бэлтгэх, хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулах, танилцуулах, хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх, хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрт гарын үсэг зурж, баталгаажуулах зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7.Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, зөвлөлийн даргад танилцуулах, хуваарилагдсан гишүүнд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, хуралдааны товыг зарлах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Зөвлөлийн даргаар албажуулан гишүүдэд хүргүүлэх хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, зөвлөлийн ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, зөвлөлийн үйл ажиллагааны баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн шалгагдаж буй гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар бусдад холбогдох бичиг баримтыг танилцуулах, байр сууриа илэрхийлэх, мэдээлэл, зөвлөгөө, чиглэл өгөхийг хориглоно.

Гурав.Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

3.1.Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана:

3.1.1.албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл;

3.1.2.хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл;

3.1.3.байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээлэл;

3.1.4.Ёс зүйн зөвлөлийн санаачилгаар.

Дөрөв. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, шалгах,
хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

4.1.Ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг байгууллагын бичиг хэрэгт ирүүлсэн он цагийн дарааллаар өргөдөл гомдол хүлээн авах хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, шилжүүлнэ. Гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлд шууд ирүүлсэн тохиолдолд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүртгэнэ. Нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл нь тодорхой бус гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авахгүй.

4.2.Гомдол мэдээллийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн даргад ажлын 1 өдрийн дотор танилцуулна.

4.3.Ёс зүйн зөвлөлийн дарга гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх гишүүнийг цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар тойргийн журмаар хуваарилна.

4.4.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан гишүүн 14 хоногийн хугацаанд шалгаж, дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1.ирсэн гомдол, мэдээллийн хувийг албан хаагчид ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан албан хаагч тайлбараа ажлын 5 өдрийн дотор ирүүлэх бөгөөд уг хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтаангүйгээр тайлбараа ирүүлээгүй бол гомдол, мэдээллийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

4.4.2.ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шалгалтын талаарх танилцуулга бэлтгэн Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна. Танилцуулгыг Зөвлөлийн хуралдаан товлосон өдрөөс ажлын 3–аас доошгүй өдрийн өмнө Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ.

4.5.Ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа бүрэн хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хугацааг 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Мэдээллийг шалгахад холбогдох нэгж, чиглэлийн газраас мэдээлэл, тайлбар, баримт бичгийг гаргуулан авч, нууцлалыг чанд хадгална.

4.6.Гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа дууссаны дараа Ёс зүйн зөвлөлийн дарга зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр товыг зарлана.

4.7.Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна. Хуралдаан гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэстэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

4.8.Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч, гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг биечлэн оролцуулж, тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно. Хуралдаанд талууд дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

4.9.Гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд болон албан хаагч шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, үндэслэл бүхий шалтгаанаар Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээс татгалзах, Зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

4.10.Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.11.Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.12. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар /өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчлийг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага ногдуулахгүй.

Тав. Шийдвэр гаргах ажиллагаа

5.1.Ёс зүйн зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийг гаргана:

5.1.1.албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу гомдол гаргагч болон хамт олноос “Уучлал гуйх”-ыг үүрэг болгох эсхүл “Сануулах” ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Шийдвэрт хариуцлагын хэлбэр /бичгээр, амаар, биечлэн, хамт олны өмнө гэх мэт/-ийг тодорхой тусгана.

5.1.2.албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

5.1.3. албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллага, нэгжид шилжүүлнэ.

5.2. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолыг шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор албажуулна.

5.3. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг хуралдаан болсоноос хойш 7 хоногийн дотор гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчид мэдэгдэнэ.

5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөл, байгууллагын удирдлагад тус тус хүргүүлнэ.

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд Төрийн албан хаагчийн анкетын Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийнэ.

5.6. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Байгууллагын удирдлага Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд хуралд оролцсон ирц, идэвхийг харгалзан хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, тайланг хагас жилээр гаргаж, 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр гаргаж, дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн ажлын тайланг байгууллагын цахим хуудаст байршуулна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2020 оны ... тушаалын хоёрдугаар хавсралт

A/1510

Загвар



**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

___ оны ___ сарын ___ өдөр

Дугаар ___

Улаанбаатар хот