

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
2020 оны 08 сарын 19-ний өдрийн
8/197 дугаар тушаалын хавсралт

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН "ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ"-ИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, 1-19 дүгээр хороодын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргахад энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ" гэж Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ээр тодорхойлсон хэм хэмжээ, эрх бүхий байгууллагаас баталсан хууль тогтоомжоор салбарын буюу мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг;

1.3.2. "Ёс зүйн зөвлөл" гэж төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж дүгнэлт гаргах, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүрэгтэй байнгын, орон тооны бус байгууллагыг;

1.4. Ёс зүйн зөвлөл үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

- 1.4.1. хууль дээдлэх;
- 1.4.2. шударга ёсыг баримтлах;
- 1.4.3. ил тод байдлыг хангах;
- 1.4.4. төв голч байх;
- 1.4.5. хараат бус байх;
- 1.4.6. мэдээлэл, гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх;
- 1.4.7. зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх;

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хугацаа:

2.1.1. Ёс зүйн зөвлөл 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй, гурван жилийн хугацаатай байна.

2.1.2. Ёс зүйн зөвлөл дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг:

3.1.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн, зохион байгуулах;

3.1.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.3. Албан хаагчдын ёс зүйг мөрдүүлэхэд шаардлагатай асуулга, судалдаа, дүн шинжилгээ хийх;

3.1.4. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл хүлээн авах;

3.1.5. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгах, албан хаагчаас тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох этгээдээс шаардан авах, газар дээр нь очиж шалгах;

3.1.6. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хүрээнд эрх бүхий бусад төрийн байгууллагаас мэдээлэл хүсэх, туслалцаа үзүүлэхийг хүсэх;

3.1.7. Эрх бүхий байгууллагатай хамтарсан шалгалт хийх;

3.1.8. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

3.1.9. Шалгалтын үр дүнг үндэслэн ёс зүйн хариуцлага ногдуулах эсэх шийдвэр гаргах;

3.1.10. Харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

3.1.11. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбоотой Төрийн албаны зөвлөлөөс арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө хүсэх;

3.1.12. Эрх бүхий байгууллагад гэмт хэрэг, зөрчлийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх.

3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг:

3.2.1. Ёс зүйн хуралдааны бэлтгэл хангуулах;

3.2.2. Шалгалтын хугацааг энэ журамд заасны дагуу сунгах;

3.2.3. Хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө батлах;

3.2.4. Гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;

3.2.5. Хуралдааныг удирдах;

3.2.6. Зөвлөлийн шийдвэрийг албажуулах;

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:

3.3.1. Шалгалтын материалтай танилцах, санал бэлтгэх;

3.3.2. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал оруулах;

3.3.3. Хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх;

3.3.4. Хуралдаанд хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох;

3.3.5. Хурлын шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

3.4. Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг:

3.4.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, шалгалтын материалыг гишүүдэд заасан хугацаанд хүргүүлэх;

3.4.2. Хуралдааны өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бусад бэлтгэл ажлыг хангах;

3.4.3. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

3.4.4. Шалгалтын материалын хавтас үүсгэн, хувийн хэрэгт хавсаргах, архивын нэгж бүрдүүлж, хүлээлгэн өгөх;

3.4.5. Энэ журамд заасны дагуу гомдол гаргагч, албан хаагчид, эсхүл эрх бүхий байгууллагад Зөвлөлийн шийдвэрийг хүргүүлэх;

3.4.6. Энэ журамд заасны дагуу тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

3.4.7. Зөвлөлийн даргын үүргийн дагуу бусад хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах.

3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд хориглох зүйлс:

3.5.1. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэг нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаанд ч, албанаас чөлөөлөгдсөний дараа ч нэгэн адил үйлчилнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

4.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулах үүргийн хүрээнд жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд ёс зүйн чиглэлийн сургалтын сэдэв, төлөвлөгөөг оруулан баталж, хэрэгжүүлнэ.

4.2. Шинээр ажилд орсон албан хаагчид холбогдох ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжийг таниулах сургалтыг заавал зохион байгуулна.

4.3. Ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулахдаа өмнө жилийн байгууллагын болон салбарын Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг танилцуулж, үндэслэлийг тайлбарлана.

4.4. Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтран энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт заасан үйл ажиллагааг хариуцна.

4.5. Ёс зүйн дүрмийг сахиж, мөрдөж буй байдал албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн нэг үзүүлэлт байна.

Тав. Дүн шинжилгээ хийх

5.1. Ёс зүйн зөвлөл жил бүрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ёс зүйн хариуцлага, байгууллага болон салбарын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, Төрийн албаны зөвлөлд уламжилна.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын хяналт шинжилгээ хариуцсан нэгжээс Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарна.

5.3. Төрийн байгууллагаас тодорхой албан хаагчийг ажилд авахаас өмнө ёс зүйн хариуцлага хүлээж байсан эсэх асуудлаар Төрийн албаны зөвлөлд хандан лавлагаа авна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

6.1. Ёс зүйн зөвлөлөөс албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана.

6.1.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гаргасан гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.1.2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээллийг үндэслэн;

6.1.3. Байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн.

Долоо. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах

7.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол байгууллагын дотоод бичиг баримтын зохион байгуулалтын журмын дагуу шилжүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлд шууд ирүүлсэн бол Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авна.

7.2. Нэр, хаяггүй гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлөөс ажиллагаа хийхгүйгээр буцаана.

7.3. Гомдлыг хүлээн авсан гишүүн дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

7.3.1. Гишүүн гомдлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол 14 хоногийн хугацаанд шалгах бөгөөд гомдлын хувийг албан хаагчид хүлээн авснаас 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ. Албан хаагч тайлбараа 7 хоногийн дотор Ёс зүйн зөвлөлд ирүүлнэ. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирүүлээгүй бол гомдлын үндэслэлийг албан хаагчаас зөвшөөрсөнд тооцно.

7.3.2. Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шалгаж, шалгалтын дүнгийн талаар танилцуулга бичиж, Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга шалгалтын ажил дууссаны дараа гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдааны товыг тогтооно.

7.3.3. Гомдол шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар сунгана.

7.3.4. Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь цугларсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээлэл, танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ. Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай баримт үйлдэж, шалгалтын материалд хавсаргана.

7.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдлыг хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана:

7.4.1. гомдлыг өөрөө гаргасан, эсхүл түүнд холбогдуулан гаргасан бол;

7.4.2. тухайн гишүүний эсхүл албан хаагч буюу гомдол гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан байвал;

7.4.3. өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол;

7.4.4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.11-д заасан "ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал" байгаа бол;

Найм. Хуралдааны тов, бэлтгэл ажил

8.1. Хуралдааны товыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга тогтоож, ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд мэдээлнэ.

8.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралдааны товлосон цагт биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авна.

8.3. Өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, дотоод буюу гадаад албан томилолттой, албан ажлын шаардлагын дагуу хурал, семинарт оролцох,

удирдлагын үүргийн дагуу албан ажилтай байгаа зэргийг энэ зүйлийн 2-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

8.4. Хүний нөөц ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулж, Зөвлөлийн даргаар батлуулна. Энэхүү төлөвлөгөөг хурлын товтой хамт гишүүдэд мэдээлнэ.

8.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал оруулсан зөвлөлийн гишүүн, мэдээлэл, гомдлыг шалгасан гишүүнээс өмнө гомдол, түүнтэй холбоотой тайлбар болон холбогдох бусад мэдээллийг багтаасан танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэх товоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө бусад гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

Ес. Хуралдааны дэг

9.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

9.2. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга товлон зарлана.

9.3. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга даргална.

9.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.

9.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхын саналаар шийдвэр гарна.

9.6. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан шалгалт хийсэн мэргэжилтэн эсхүл ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтээр эхэлнэ.

9.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагчийг биеэр оролцуулж, тайлбар авч болно.

9.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тус Зөвлөл хэлэлцэхээр бол өөрийг нь оролцуулахгүй.

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

9.10. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

9.11. Хуралдаан дараах дараалалтай байна:

9.11.1. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулан, бүрэлдэхүүнээс татгалзаж байгаа эсэхийг асууна.

9.11.2. гомдол мэдээллийн талаар шалгалт хийсэн мэргэжилтэн илтгэх;

9.11.3. албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн өмгөөлөгчийн тайлбарыг сонсох;

9.11.4. гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлтийг сонсох;

9.11.5. гишүүд илтгэгч болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж, хариулт авах;

9.11.6. нотлох баримтыг шинжлэн судлах;

9.11.7. албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн нэмэлт тайлбарыг сонсох;

9.11.8. Ёс зүйн зөвлөл хуралдаж, шийдвэр гаргах.

9.12. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, ердийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах, түдгэлзэх эрхгүй.

9.13. Хуралдаан даргалагч Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.

9.14. Ёс зүйн зөвлөл гомдол нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Харин хэд хэдэн албан хаагч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол байгаа бол түүнийг нэгтгэн хянаж шийдвэрлэнэ.

9.15. Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамааралтай бол холбогдогч албан хаагч болон гомдол гаргагчийн хүсэлтээр хаалттай, бусад тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг нээлттэй явуулна.

9.16. Хуралдааны биечлэн оролцогч бүх хүн хуралдааны танхимд тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй. Согтуурсан буюу мансуурсан этгээдийг хуралдаанд оролцуулахыг хориглоно.

9.17. Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хуралдаан даргалагч урьдчилан сануулна. Дахин зөрчил гаргасан этгээдийг хуралдаан даргалагч хуралдааны танхимаас гаргаж энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулж, шаардлагатай бол хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхээр холбогдох байгууллагад уламжилна.

Арав. Оролцогчдын эрх, үүрэг

10.1. Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, энэ дүрмийн 5.9-д заасан үндэслэлээр гишүүнийг татгалзах, Зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

10.2. Хүсэлтээр гомдол гаргагч ба зөрчилд холбогдогч талууд зөвлөлийн хуралдааны явцад тайлбар өгөх болон гишүүдийн асуусан асуултад хариулахдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол суудлаасаа босно. Хэргийн оролцогч дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

10.3. Гомдол гаргагч албан хаагчийг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд хуульд заасан харьяаллын дагуу асуудлыг шилжүүлж, байгууллага, албан хаагчид учруулсан бодит хохирлыг барагдуулна.

10.4. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргасан нь Ёс зүйн зөвлөлөөс, эсхүл хуульд заасан харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллагаас хэрэгсэхгүй болгож шийдвэрлэсэн бол энэ тухай байгууллагын удирдлагаас нийтэд мэдээлнэ.

Арван нэг. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр гаргах ажиллагаа

11.1. Ёс зүйн зөвлөл нь хэвлэмэл хуудастай байна. Тогтоол, албан бичигт байгууллагын тамга, тэмдгийг журмын дагуу хэрэглэнэ.

11.2. Ёс зүйн зөвлөл гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

11.2.1. Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон

үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлагыг хүлээлгэх;

11.2.2. Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгох;

11.2.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар шилжүүлэх;

11.3. Энэ журмын 11.2-т заасан шийдвэрийг Ёс зүйн зөвлөл тогтоол хэлбэрээр гаргана.

11.4. Энэ журмын 11.2.2-т заасан шийдвэрийг албан хаагч болон гомдол гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

11.5. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2.1-т заасан ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

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

11.7. Нэг зөрчлийн үйлдэлд сахилгын, эсхүл өөр хууль зүйн шийтгэл хүлээсэн эсэхээс үл хамааран уг үйлдэл нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдвол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.8. Ёс зүйн зөрчлийг хянахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

11.8.1. Зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

11.8.2. бусад албан хаагчийн болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;

11.8.3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

11.8.4. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

11.8.5. зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх;

11.8.6. байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;

11.8.7. тухай мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдал.

11.9. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, тогтоох хэсэгтэй байна.

11.9.1. удиртгал хэсэгт тогтоолыг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон худалдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана;

11.9.2. Тодорхойлох хэсэгт гомдлын утга, албан хаагчийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт, шалгалтын танилцуулга зэргийг тусгана;

11.9.3. Үндэслэх хэсэгт гомдлыг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгосон нотлох баримтыг бүрэлдэхүүн хэрхэн үнэлж дүгнэсэн тухай болон түүний хууль зүйн үндэслэлийг заасан байна.

11.9.4. Тогтоох хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхэд үндэслэсэн хуулийн болон ёс зүйн дүрмийн холбогдох хэм хэмжээг баримтлан, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн, хэрэгсэхгүй болгосон тухай заана.

11.9.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолд гомдол гаргах журмыг дурдана.

11.10. 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.

11.11. Тогтоолыг хуралдаан болсноос хойш 7 хоногийн дотор албажуулж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж, тамга дарна. Бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн тогтоолд гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй.

11.12. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

11.13. Энэ журмын 9.2-т заасан Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг албан хаагчид, гомдол гаргагчид танилцуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нь хавсаргах бөгөөд ТАЗ-ийн 2019 оны 5 тоот тогтоолын хавсралтаар баталсан Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын гуравдугаар хавсралтаар баталсан Төрийн албан хаагчийн анкет Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийн, энэ тухайгаа байгууллага хамт олонд дотоод цахим мэдээллийн сүлжээ ба бүх албан хаагчдын хурал, эсхүл хэвшсэн журмаар мэдээлнэ.

Арван хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрт гомдол гаргах

12.1. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, албан бичгийг албан хаагч, гомдол гаргагчид хуралдаан болсноос хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэнэ. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг талуудад мэдэгдэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмыг баримтална.

12.2. Албан хаагч болон гомдол гаргагчид Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг мэдэгдсэн тухай баримт үйлдэж, материалд хавсаргах бөгөөд энэ нь гомдол гаргах эрх бүхий этгээдүүдийн хугацаа тоолох үндэслэл болно.

12.3. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг эс зөвшөөрвөл 30 хоногийн дотор харьяаллын дагуу шүүхэд хандана.

Арван гурав. Тайлан мэдээ

13.1. Ёс зүйн зөвлөлийн материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

13.2. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан маягтын хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, жил бүрийн 7 ба 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Салбар зөвлөлд, Салбар зөвлөл нэгдсэн дүнг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

13.3. Ёс зүйн зөвлөл ажлын тайланг тухайн жилдээ байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

Арван дөрөв. Бусад асуудал

14.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн гишүүнд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.