



**ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

JU-QMS-052:2005

3 дах хэвлэл

УЛААНБААТАР ХОТ 2016 ОН

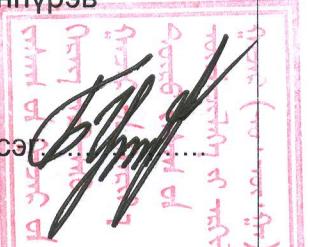
Баталгаажуулалтын хуудас

Энэхүү хуудас нь “Ес зүйн хорооны ажиллах журам”-ын хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын

ЕС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
Албан тушаал:	Албан тушаал:	Албан тушаал:
Хуулийн мэргэжилтэн	Захиргааны хэлтэсийн дарга	ТЗҮЭГ-ын Захирал
Нэр: Э.Хулансайхан	Нэр: Б.Мягмаржав	Нэр: Б.Цэвээнпүрэв
Гарын үсэг: 	Гарын үсэг: 	Гарын үсэг: 
Огноо: 2016-06-03	Огноо: 2016-06-03	Огноо: 2016-06-07

Хэрэглэхийн олон зөс хуваильбор мөн гэдэгийг нягтлана уу.

**ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
“ЁС ЗҮЙН ХОРОО”- НЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

1.1. Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлийн талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргах үүрэг бүхий Төр, засгийн Үйлчилгээг эрхлэх газрын “Ёс зүйн хороо” /цаашид “Хороо” гэх /-ны үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Хороо нь үйл ажиллагаандaa Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төсвийн тухай, Авлигын эсрэг, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Хорооны хуралдаан хууль дээдлэх, ил тод байдал, шударга ёсны, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

Хоёр.Хорооны бүрэлдэхүүн, түүнийг сонгох

2.1. Хороо Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дэргэд ажиллана.

2.2. Хороо 5 гишүүнтэй байх бөгөөд тус газрын ажилтан, албан хаагчаас бүрдэнэ.

2.3. Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, арга зүйн туршлагатай, ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаагүй ажилтан албан хаагчдыг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчим баримтална.

2.4. Хорооны бүрэлдэхүүнийг хэлтсүүдээс санал болгосон мэргэжилтэн, тус газраас захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдийн саналаар сонгож, газрын захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.5. Хорооны гишүүнийг 4 жилийн хугацаагаар сонгоно. Нэг удаа улираан сонгож болно.

2.6. Хорооны дарга, гишүүн ажиллах хугацаа нь дуусахаас өмнө чөлөөлөгдсөн бол энэхүү журмын дагуу нөхөн сонгоно.

Гурав. Хорооны зохион байгуулалт

3.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

3.2. Гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор Хорооны хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

Хэрэглэхийн өмнө зөө хувилбар мөн гэдгийг нягтланда уу.

3.3.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Хорооны нарийн бичгийн дарга бэлтгэж оруулна.

3.4.Хорооны гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй.

3.5.Хороо ёс зүйн хэрэг бүрийг тусад нь хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Харин хэд хэдэн ажилтан албан хаагч хамtran зөрчил гаргасан тохиолдолд нэгтгэн хэлэлцэж болно.

Дөрөв. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал

4.1.Хорооны хуралдаанаар ажилтан, албан хаагчдад холбогдох ёс зүйн зөрчлийн доорхи асуудлыг авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

4.1.1.Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл хийсэн.

4.1.2.Ёс зүйн зөрчлийн талаар иргэн, албан тушаалтан, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн.

4.1.3.Ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзэж Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтан, албан хаагч өөрөө санал гаргасан.

4.1.4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй асуудлын талаар мэдээлэгдсэн албан хаагчийн асуудал.

4.2.Хорооны гишүүд ёс зүйн хэрэг шийдвэрлэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал, дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй.

4.3.Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, албан хаагч уг өргөдөл, гомдол мэдээлэл, баримттай бүрэн танилцах, холбогдох асуудлаар тайлбар, нотлох баримтыг гаргаж өгөх, ёс зүйн хэрэг шийдвэрлэх хуралдаанд биечлэн оролцох эрхтэй.

4.4.Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль-ийн 10 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байх ёстойгоос гадна дараах зүйлсийг тусгасан байна. Үүнд:

4.4.1.Ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал

Хэрэлхийн омно зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

4.4.2. Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг зөрчсөн ямар үйлдэл хийсэн тухай нотлох баримт зэрэг болно.

Хороо нь өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

Тав. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

5.1.Хуралдааны бэлтгэл ажил болон төхник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, түүнд холбогдох баримт материалыг бүрэн бүрдүүлэх, боловсруулах, няглан шалгах, Хорооны даргад асуудлыг урьдчилан танилцуулах, хэлэлцэх асуудлын материалыг гишүүдийн тоогоор олшруулан бэлтгэж гишүүдэд тараах, хуралдаанд асуудлыг танилцуулга, санал дүгнэлтийн хамт оруулж танилцуулах зэрэг ажлыг Хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.2.Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг албан ажлын шаардлагын түвшинд хянан боловсруулах, бэлтгэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэх асуудлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангулна.

5.3.Хуралдаан болох газар, товыг Хорооны гишүүдэд мэдэгдэх ажлыг Хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Хуралдаан явуулах, хуралдааны дэг

6.1.Хуралдааныг Хорооны дарга зарлан хуралдуулж, удирдана. Хорооны даргын эзгүйд хорооны хуралдааныг зайлшгүй хийх шаардлага гарсан тохиолдолд хорооны даргын санал болгосон гишүүн удирдан явуулж болно.

6.2.Хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц болон хуралдаанаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч батлуулан хуралдааныг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу ёс зүйн зөрчил тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

6.3.Хорооны нарийн бичгийн дарга ёс зүйн зөрчлийн талаар дүгнэлт, саналын хамт товч танилцуулсаны дараа хорооны гишүүд асуулт, хариулт явуулж тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, ногдуулах хариуцлагын талаар санал, дүгнэлтээ гаргана.

6.4.Хуралдаан даргалагч тухайн асуудлаар гарах шийдвэрийн талаар саналыг нэгтгэн, гишүүдээс илээр санал хурааж шийдвэрлүүлнэ.

Хэрэглэхийн омно зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

6.5. Асуудлыг хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэх бөгөөд хуралдаан даргалагч гарах шийдвэрийг танилцуулж энэ талаар хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулна.

6.6. Хорооны гишүүд саналаа өгөхдөө зөвшөөрсөн, татгалзсан, түдгэлзсэн аль нь болохоо тодорхой гаргана.

6.7. Хорооны гишүүд үг хэлэх, тайлбар хийхдээ ёс зүйгүй бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үг хэлж байхад яриаг нь таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, санал өгөх, хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

6.8. Хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тэмдэглэл байх бөгөөд уг шийдвэр нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

Долоо. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

7.1. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг Хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар болон дуу хураагчид нэгэн зэрэг бичнэ.

7.2. Хуралдааны тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд дурс бичлэг хийж болно.

7.3. Хуралдааны тэмдэглэл дараах асуудлыг заавал тусгасан байна.

Үүнд:

- Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр цаг, минутаар/;
- Ирцийн байдал, хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;
- Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;
- Ямар албан тушаалтай, хэнд холбогдох ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг хэлэлцсэн тухай;
- Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг хүн бүрээр;
- Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан гаргасан ёс зүйн хорооны санал, дүгнэлт, шийдвэрийн төслийг олонхийн саналаар баталсан, зөвшөөрсөн, татгалзсан, түдгэлзсэн гишүүдийн нэр

7.4. Хуралдааны тэмдэглэл дараах баримт бичгийг хавсаргана:

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг иягтланы уу..

- Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн нэг хувь, хуралдаанд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт санал, хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан шалгаж тодруулсан холбогдох бусад бичигт, судалгааны хамт дугаарлан хавсаргана.

7.5.Хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцсэнээс хойш ажлын журмаар дахин боловсруулалт хийж, хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

7.6.Хуралдааны тэмдэглэлд хорооны дарга болон нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Найм. Шийдвэр гаргах

8.1.Хороо ёс зүйн хэргийг хянан хэлэлцээд олонхийн саналаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

- Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах
- Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулах үндэслэлтэй бол холбогдох материалыг эрх бүхий байгууллага албан тушаалтанд шилжүүлэх

8.2.Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцаж хангуулна.

8.3.Хорооны дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн ургийн овог, эцгийн болон өөрийн нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсгээ зурна.

8.4.Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтээ Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захиралд танилцуулж, холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

8.5.Хороо нь ёс зүйн зөрчилд шийтгэл оногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах эрх бүхий этгээдэд хорооны дүгнэлтээ хүргүүлж шийдвэр гаргуулна.

8.6.Хорооны хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирлын тушаалаар баталгаажуулж шаардлагатай гэж үзвэл нийтэд мэдээлнэ.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гээгийг нягтлана уу..

ТЭҮЭГ	ЕС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-052-2005	Өөрчлөлт: 3	Хуудас 9 нийт 9	

8.7.Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас гарсан шийдвэр, дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор Захиргааны хэлтэс болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан албан хаагч, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.8.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нэвтрүүлнэ.