



ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”  
батлах тухай

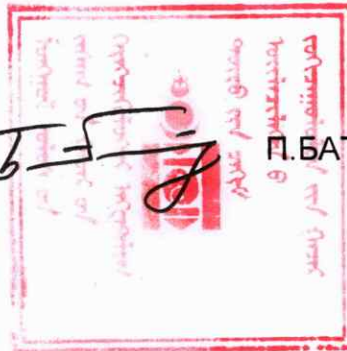
Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4 дэх хэсэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийг ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх хэсэг, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 1 дүгээр зүйлийн 1.2 дахь хэсэг, Авлигатай тэмцэх газрын 2023 оны 03 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 04/3429 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүний загварыг нэгдүгээр, “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Д.Жавхланд даалгасугай.

ДАРГА

П.БАТБААТАР



152391900122



Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/18 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН  
ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН  
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Зөвлөлийн дарга: ..... (албан тушаалын нэр)

Зөвлөлийн гишүүд: .....(албан тушаалын нэр)

.....(албан тушаалын нэр)

.....(албан тушаалын нэр)

Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга: .....(албан тушаалын нэр)

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/18 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## **ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмаар Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын (цаашид “агентлаг” гэх) төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцэж эцэслэн дүгнэх, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дэргэдэх Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагаа, шийдвэр нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хөдөлмөрийн 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 шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, агентлагийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон энэхүү журмыг баримтална холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулагдана.

1.3 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх, гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх зарчмыг баримтална.

### **Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг**

2.1. Зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын шинжтэй гэж үзвэл сахилгын хариуцлага хүлээлгэх тухай эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх, харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.2. Зөвлөл нь байнгын үйл ажиллагаатай, орон тооны бус байна.

2.3. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн нийт 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнийг агентлагийн албан хаагчдын саналыг үндэслэн агентлагийн дарга 1 жилийн хугацаагаар томилно.

2.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ёс зүйн болон сахилгын хариуцлага хүлээж байгаагүй тухайн байгууллагын төрийн албан хаагч ажиллана.

2.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүний томилгоот хугацаанаас өмнө орон гарвал агентлагийн дарга нөхөн томилох арга хэмжээг ажлын 10 өдрийн дотор зохион байгуулна. Шинээр томилогдсон дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.6. Зөвлөлийн дарга дараах чиг үүрэгтэй ажиллана;

2.6.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

2.6.2. Зөвлөлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах;

2.6.3. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал хурааж, дүнг мэдээлэх, дүгнэлтийг сонсгох;

2.6.4. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах;

2.6.5. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах;

2.6.6. Зөвлөлийн гишүүдэд гомдол, мэдээллийг хуваарилан өгч, шийдвэрлүүлэх.

2.7. Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэж, энэ журмын 2.6-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8. Зөвлөлийн гишүүн дараах чиг үүрэгтэй ажиллана;

2.8.1. албан хаагчдад төрийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, холбогдох сургалт хийх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

2.8.2. ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн асуудлаар холбогдох баримтыг хүлээн авч шалгах;

2.8.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан албан тушаалтанд хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлагын нууцыг чанд хадгалах талаар санал гаргах;

2.8.4. хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд оролцох, хүлээсэн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэх.

2.9. Зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагаанд туслах чиг үүрэг бүхий нарийн бичгийн дарга ажиллуулна. Нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна.

2.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүрэгтэй ажиллана;

2.10.1. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргасан хүнд хүргүүлэх;

2.10.2. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

2.10.3. Зөвлөлийн хуралдаан эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн дарга, гишүүдэд хуралдааны товыг зарлаж, холбогдох материалыг хүргүүлэх;

2.10.4. Зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

2.10.5. Хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;

2.10.6.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хуралдаанаар батлуулж, тайланг боловсруулж, хуралдаанаар тайланг батлуулах, тайланг сонсож, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.10.7.Ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрийн албан хаагчийн мэдээллийг нэгтгэн холбогдох журамд заасан хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх.

2.11.Зөвлөл нь тогтоол, хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудастай байх ба шаардлагатай тохиолдолд агентлагийн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглаж болно.

### **Гурав. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

3.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд хуралдааны үйл ажиллагааг тэгш, шударга, ардчилсан зарчмын үндсэн дээр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явуулна.

3.2.Хуралдаан нийт гишүүдийн ердийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Гишүүдээс хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай Зөвлөлийн даргад танилцуулж, тэмдэглэлд тусгуулна.

3.3.Хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гаргана.

3.4.Хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга, хуралдаанд оролцсон гишүүн, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5.Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналд үндэслэн тогтоол гаргана. Тогтоолд тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, шийдвэр зэргийг тодорхой тусгасан байна.

3.6.Тогтоолд Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, агентлагийн тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно;

3.7.Зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсвэл гомдол, мэдээлэлд холбогдсон бол хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.

### **Дөрөв. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх**

4.1.Агентлагийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

4.2.Гомдол, мэдээллийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэн, ажлын 1 өдрийн дотор агентлагийн Чанар хяналтын нэгжид шилжүүлнэ.

4.3.Чанар хяналтын нэгж гомдол, мэдээлэлд Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 5.2-т заасан журмыг баримтлан шалгалт явуулна.

4.4.Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай тохиолдолд агентлагийн даргын шийдвэрээр нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.5.Чанар хяналтын нэгжийн шалгалтаар төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь тогтоогдвол шалгалтын дүнг агентлагийн даргад танилцуулан, холбогдох баримт, материалыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд шилжүүлнэ.

4.6.Зөвлөлийн дарга нь Чанар хяналтын нэгжээс ирүүлсэн шалгалтын дүн, хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан гомдол, мэдээлэл, холбогдох бусад материалыг судалж, танилцуулахыг Зөвлөлийн гишүүдэд ээлжлэн цохох байдлаар шилжүүлнэ.

4.7.Зөвлөлийн гишүүн нь шалгалтын дүн, мэдээллийг судлан үзэж ажлын 5 өдрийн дотор Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

4.8.Зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.9.Зөвлөлийн гишүүн нь ердийн олонхын ирцтэй хуралдаж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

4.10.Зөвлөлийн дүгнэлт нь нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

4.11.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд болон бусад хүмүүсийн нэр, гишүүдийн ирц, хурлаар хэлэлцсэн асуудал, дараалал, гишүүдийн өгсөн санал, дүгнэлт, асуулт хариулт, саналын хуудасны загвар, санал хураалтад оролцоогүй гишүүдийн тоо, гаргасан шийдвэрийн бүрэн томъёолол зэрэг мэдээллийг тусгана.

4.12.Зөвлөлийн тогтоолыг ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулах бөгөөд Зөвлөл нь Зөвлөлийн тогтоолын хуулбарыг агентлагийн хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, тэмдэглэл хийнэ.

4.13.Зөвлөл нь тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

4.14.Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

4.15.Зөвлөл нь дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.

### **Тав. Бусад**

5.1.Зөвлөлийн тогтоолыг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ талаарх гомдлыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу гаргаж болно.

5.2.Зөвлөлийн хуралдааныг Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан “сонсох ажиллагаа”-ны нэгэн адил тооцно.

5.3.Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар нь Зөвлөлийг үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр ханган.

5.4.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан жилд нэг удаа зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргад албан тушаалын сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг агентлагийн даргын шийдвэрээр олгож болно.

---oOo---