

"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын
Даргын 2013 оны 2 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 1/1 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт



"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь "Зорчигч тээвэр гурав"ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож, шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.

1.2."Зорчигч тээвэр гурав"ОНӨААТҮГ-ын(цаашид "үйлдвэрийн газар" гэх) Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм(цаашид "Ёс зүйн дүрэм"гэх), Үйлдвэрийн газрын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм, үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон энэ журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3.Ёс зүйн зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх) нь үйлдвэрийн газрын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх, үүрэг бүхий, орон тооны бус зөвлөлийг ойлгоно.

Хоёр.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, шилжүүлэх

2.1.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг дараах үндэслэлээр шалгана.

2.1.1.Ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу

2.1.2.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээллийн мөрөөр

2.1.3.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн тохиолдолд

2.1.4.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр, эсхүл үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрээр

2.1.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр

2.2.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг энэ журмын 2.5-д заасан нөхцөл үүссэнээс бусад тохиолдолд Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн ажилтан шалгана.

2.3.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг дор дурьдсан албан тушаалтан дараах журмаар хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн ажилтанд шилжүүлнэ.

2.3.1.Энэ журмын 2.1.1-д заасан гомдол, мэдээллийг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ.

2.3.2.Энэ журмын 2.1.2-2.1.5-д заасан тохиолдолд энэ тухай мэдээлэлтэй удирдлага танилцаж, удирдлагаас үүрэг, чиглэл өгснөөр дотоод хяналт, шалгалт хэлтсийн ажилтан гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дүрмийн 5.2 дах хэсэгт заасан хугацаа, журмын дагуу шалгаж, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулан Зөвлөлд шилжүүлнэ.

2.4.Дотоод хяналт, шалгалт хэлтсийн ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар эзгүй байгаа бөгөөд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтан томилогдоогүй, эсхүл ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтны нэгжийн дарга энэ журмын 2.4-д заасны дагуу шалгаж, зөвлөлд шилжүүлнэ.

Гурав.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

3.1.Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 5 гишүүнтэй байна.

3.2.Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, үйлдвэрийн газрын даргатай зөвшилцөж, тушаалаар батална.

3.3.Зөвлөлийн даргыг Зөвлөлийн гишүүд дундаас сонгож, үйлдвэрийн газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.4.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнийг дараах үндэслэлээр чөлөөлнө. Үүнд:

3.4.1.Ажлаас чөлөөлөгдсөн

3.4.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан

3.5.Зөвлөлийн гишүүн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс түүнийг нөхөх арга хэмжээг ажлын 10 өдөр зохион байгуулна.

Дөрөв.Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрх, хуралдааны дэг

4.1.Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй

4.1.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг шийдвэрлүүлэх,

4.1.2.Гомдол, мэдээллийг шалгасан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх,

4.1.3.Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай бол гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авахуулахаар холбогдох байгууллагад хандах,

4.1.4.Зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагчид танилцуулах,

4.1.5.Зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах

4.2.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.3.Зөвлөлийн хуралдаанд гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Зөвлөлийн шийдвэрийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.4.Зөвлөлийн хуралдааныг Зөвлөлийн дарга удирдах бөгөөд түүний эзгүйд болон зөвлөлийн дарга ёс зүйн зөрчилд холбогдсон тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүдийн нэрийн

4.5.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

4.6.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, баталгаажуулах, хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хийлгэх, зарцуулах, хадгалах, Зөвлөлийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримтаар архивын нэгж бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх, тайлан мэдээллийг гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, мэдээлэх, Зөвлөлийн тухайн онд хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангах үүргийг хүлээнэ.

Тав.Зөвлөл шалгалтын материалыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх

5.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан ажилтнаас ирүүлсэн шалгалтын дүн, танилцуулга материалыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, Зөвлөлийн даргад танилцуулж, хурлын товыг тогтож, гишүүд болон оролцогч нарт зарлана.

5.2.Зөвлөлийн дарга 10-аас дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд нарийн бичгийн дарга энэхүү журмын 4.4-д заасны дагуу даргалах гишүүнд материалыг танилцуулж, хурлын товыг тогтоолгоно.

5.3.Зөвлөл нь шалгалтын дүнг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын 5 өдрийн хугацаагаар сунгаж болно.

5.4.Зөвлөл нь хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

5.5.Зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд тогтоолд даргалагч, гишүүд гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

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

5.7.Зөвлөл нь ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

5.7.1.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчөөгүй тухай

5.7.2.Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх тухай

5.7.3.Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах

5.8.Зөвлөл шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцээд дараах үндэслэлээр дахин шалгуулах шийдвэр гаргаж болно.

5.8.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй.

5.8.2.Холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан.

5.9.Зөвлөлийн шийдвэр нь аливаа албан тушаалтны нөлөөлөлд автаагүй, нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

5.10.Зөвлөл гаргасан шийдвэрээ гомдол, мэдээлэл гаргачид энэ журмын 5.7, 6.1-д заасан шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор бичгээр, шалгалт явуулсан ажилтан, байгууллагын удирдлага, зөрчилд холбогдсон ажилтанд ажлын 1 өдрийн дотор тус тус танилцуулж, мэдэгдэнэ.

Зургаа.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага, түүнийг мэдээлэх

6.1.Зөвлөл нь ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл буруутай ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлагын аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

6.1.1.Уучлал гуйхыг үүрэг болгох

6.1.2.Сануулах

6.2.Даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэхээр шилжүүлэх

6.3.Ёс зүйн дүрмийн 3.1.5 б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

6.4.Ажилтны гаргасан зөрчил нь сахилгын болон захиргааны, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлэн шалгуулах саналыг Зөвлөл гаргаж, үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

6.5.Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн Зөвлөлийн тогтоолыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, холбогдох тэмдэглэгээг хийх бөгөөд байгууллагын вэб хуудсанд байршуулан мэдээлнэ.

6.6.Зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг ажилтан, гомдол мэдээлэл гаргагч эс зөвшөөрвөл, шийдвэрийг мэдснээс хойш 30 хоногийн дотор үйлдвэрийн газрын Даргын зөвлөлийн хуралд гомдол гаргаж болно.

Даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын Хоёрдугаар
хавсралт.



**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ын
Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах тухай**

1. "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын ажилтны ёс хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий үйлдвэрийн газрын орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг дор дурьдсан бүрэлдэхүүнтэй шинэчлэн байгуулсугай.

Ёс зүйн зөвлөлийн дарга: Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга

Гишүүд: Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн ахлах инженер
Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн ахлах нягтлан бодогч
Хуулийн зөвлөх
Бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан

Нарийн бичгийн дарга: Хяналтын ажилтан