



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 11 сарын 15 өдөр

Дугаар A/65

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд, ажиллах
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг, 11 дүгээр зүйлийн 11.6.7 дахь заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.3 дахь заалт, 13 дугаар зүйлийн 13.4.1 дэх заалт, Үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.9 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий үйлдвэрийн газрын дэргэдэх “Ёс зүйн дэд хороо”-ны гишүүдийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг үйлдвэрийн газрын дэргэдэх “Ёс зүйн дэд хороо”-ны гишүүдэд үүрэг болгосугай.

3. “Ёс зүйн дэд хороо”-ны гишүүдэд жилд нэг удаа гишүүнээр ажилласны урамшууллыг тооцож олгохыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс (Б.Баярцэцэг)-т зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс (П.Алтантөгс)-д даалгасугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2023 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн A/29 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

О.ГАНБААТАР



"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын
15-ны өдрийн 8/15 дугаар тушаалын
Нэгдүгээр хавсралт

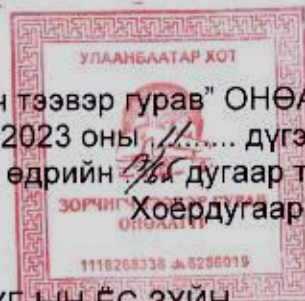


"Ёс зүйн дэд хороо"-ны гишүүдийн бүрэлдэхүүн

Ёс зүйн дэд хорооны дарга:	Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Техник, технологийн хэлтсийн дарга Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн ахлах инженер Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн ахлах нягтлан бодогч Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах ажилтан Хуулийн зөвлөх
Нарийн бичгийн дарга:	Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн хяналтын ажилтан

-----o0o-----

“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2023 оны 11... дүгээр сарын
15...-ны өдрийн 96 дугаар тушаалын
Хоёрдугаар хавсралт



“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 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, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.

1.2.Ёс зүйн дэд хороо үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Үйлдвэрийн газрын “Ёс зүйн дүрэм”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон энэ журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3.Ёс зүйн дэд хороо нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

Хоёр.Албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл гаргах

2.1.Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

2.2.Гомдол, мэдээлэлд албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримт хавсаргах бөгөөд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.2.1.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;

2.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр;

тус тус гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлтэй эсэхийг тогтоон шалгаж, дүгнэлт гаргана.

Гурав. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн

3.1.Дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 7 гишүүнтэй байна.

3.2.Дэд хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг Үйлдвэрийн газрын даргын тушаалаар батална.

Дөрөв.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэн эрх, хуралдааны дэг

4.1.Дэд хороо дараах бүрэн эрхтэй:

4.1.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

4.1.2.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах ;

4.1.3.харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

4.1.4.хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах ;

4.1.5.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

4.1.6.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах.;

4.2.Дэд хорооны хуралдаанд гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Дэд хорооны шийдвэрийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.3.Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.4.Дэд хорооны хуралдааныг Дэд хорооны дарга удирдах бөгөөд түүний эзгүйд болон Дэд хорооны дарга ёс зүйн зөрчилд холбогдсон тохиолдолд Дэд хорооны гишүүдийн нэрийн эхний цагаан толгойн үсгийн дарааллаар ээлжлэн хуралдааныг удирдана.

4.5.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэл хөтөлж, баталгаажуулах, хадгалах, Дэд хорооны үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримтаар архивын нэгж бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх, тайлан мэдээг гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, мэдээлэх, Дэд хорооны тухайн онд хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангах үүргийг хүлээнэ.

Тав.Дэд хороо гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх

5.1.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, Дэд хорооны даргад танилцуулж, хуралдааны товыг тогтож, гишүүд болон оролцогч нарт зарлана.

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

5.3.Дэд хороо гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын 5 өдрийн хугацаагаар сунгаж болно.

5.4.Дэд хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байх бөгөөд дүгнэлтэд даргалагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар баталгаажна.

5.5.Дэд хорооны хуралдаанаар гомдол, мэдээлэл гаргагчийг биечлэн оролцуулж нэмэлт тайлбар, тодруулга авч, тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

5.6.шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

5.7.цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

5.8.шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

5.9.төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах;

5.10.Дэд хороо гаргасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш ажлын 5 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:

5.10.1.гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

5.10.2.зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

5.10.3.томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага;

5.11.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

Зургаа.Албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

6.1.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн зөрчлийн аль нэгийг ногдуулна:

6.1.1.гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

6.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

6.1.3.байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

6.1.4.ажлаас халах;

6.2.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно.

6.2.1.хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл хамт олны өмнө уучлалт гуйх;

6.2.2.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээр ажлаасаа чөлөөлөгдөх;

6.3.Албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

6.4.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

6.5. Ёс зүйн дэд хорооны ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

-----o0o-----