

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/105 дугаар тушаалын 2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Ёс зүйн зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг гуравдугаар, "Ёс зүйн зөвлөл сонсож байна" тусгай дугаарын ажиллах журмыг дөрөвдүгээр хавсралтаар баталж, 2022 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

2.Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагчдын "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хэрэгжүүлж ажиллахыг бүх шатны албан тушаалтнуудад, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргааны удирдлага эрхэлсэн дэд дарга (бригадын генерал Д.Мөнгөнжин), хэрэгжилтэд хяналт тавьж тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит эрхэлсэн дэд дарга (хурандаа П.Мөнх-Эрдэнэ) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хил хамгаалах ерөнхий газрын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцугай.

ДАРГА,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ

Х.ЛХАГВАСҮРЭН

Хил хамгаалах ерөнхий газрын даргын
2022 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХИЛ ХАМГААЛАХ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанарыг тогтоох, тэдгээрийг зөрчсөн асуудалд хүлээлгэх хариуцлагатай холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2.Энэ дүрмийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлсэн болно.

1.3.Удирдах албан тушаалтан бүр хариуцсан анги, салбар, бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэ дүрмээр тогтоосон эрхэм чанарыг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.4.Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагч нь ёс зүйн эрхэм чанарыг сахин биелүүлэх нь албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөл мөн бөгөөд албан тушаал дэвших, сургууль, дамжаанд суралцах, дэвших албан тушаалтны нөөцөд бүртгэх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад харгалзах үндэслэл болно.

1.5.Хуулиар хориглосон хэм хэмжээ, цэргийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчих, алба хаагчийн мэргэжил, ур чадвар, дадлага туршлагатай холбоотой гэмт хэрэг, зөрчил нь ёс зүйн зөрчилд хамаарахгүй болно.

Хоёр.Нэр томьёоны тодорхойлолт

Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог доорх утгаар ойлгоно.

2.1.“ёс зүйн эрхэм чанар” гэж байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдсон харилцааны хүрээнд албан хаагчдын эрхэмлэвэл зохих эерэг зан үйлийг;

2.2.“ёс зүйн зөрчил” гэж албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа үйлдсэн эсэхээс үл хамааран энэ дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн эрхэм чанарыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

2.3“ёс зүйн хариуцлага” гэж албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх ёс зүйн, сахилгын, захиргааны арга хэмжээг.

Гурав.Албан хаагчийн ёс зүйн эрхэм чанар

Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн эрхэм чанарыг дагаж мөрдөнө:

3.1.Төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд үзүүлэхэд дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанар.

3.1.1.Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төрийг хүндэтгэж, түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хангах, хамгаалах;

3.1.2.Албан тушаалаар олгогдсон эрхийг хуульд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд үйл ажиллагааныхаа явцад иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөхгүй байх;

3.1.3.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хууль тогтоомжоор хүлээлгэсэн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэдтэй эелдэг, хүлээцтэй, тэвчээртэй, ажил хэрэгч, зарчимч, даруу төлөв харьцах бөгөөд дээрэнгүй, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, хясан боогдуулах эрхшээлдээ оруулах, хувийн харьцаа тогтоох, басамжлан доромжлохыг цээрлэх.

3.2.Хил хамгаалах байгууллагын албаны үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанар.

3.2.1.Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавих;

3.2.2.Хэнийг ч үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн байдал, гарал, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.2.3.Авлига, хээл хахуулиас ангид байж, төрийн нэр хүндийг олон түмний дунд өндөрт өргөх;

3.2.4.Өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын эд хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

3.2.5.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны болон ажлын байрны бэлгийн дарамт гаргахгүй байх, хамт олны дунд энэ төрлийн гэмт хэрэг, зөрчил гарсан тохиолдолд таслан зогсоох, ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлд шуурхай мэдэгдэх;

3.2.6.Албан үүргээ гүйцэтгэсэнтэй холбогдуулан хувь хүн болон хуулийн этгээдээс шагнал (бэлэг, мөнгө, зээл, үйлчилгээ, зугаа цэнгэлийн ба амралтын төлбөр, тээврийн хэрэгслийн зардал болон бусад шагнал) авахгүй байх;

3.2.7.Цахим орчин, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон олон нийтийн дунд бусдыг гүтгэх, доромжлох, байгууллагын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагааны талаар сөрөг мэдээлэл гаргахгүй байх;

3.2.8.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцахдаа хувийн итгэл үнэмшил, үзэл бодлоо илэрхийлэхээс зайлс хийх;

3.2.9.Амралт, чөлөөгөөр явах, албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

3.3.Ажлын хамт олны дунд дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанар.

3.3.1.Албан харилцаанд хувийн болон гэр бүлийн асуудлыг хөндөхгүй байх;

3.3.2.Удирдлагын зүгээс хэрэгжүүлж буй хууль ёсны үйл ажиллагааг үл

эсэргүүцэх;

3.3.3.Хамт олны дунд албаны үйл ажиллагаа, алба хаагчдын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.3.4.Ахмад үе нь залуу үеэ зөв үлгэрлэн сургаж, боловсон хандах, залуу үе нь ахмад үетэйгээ хүндэтгэлтэй харилцах.

3.4.Захирагдагсадтайгаа харилцах үед дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанар.

3.4.1.Захирах, захирагдах ёсыг мөрдөж, захирагдагсдынхаа нэр хүнд, хууль ёсны эрх ашгийг дээдлэн, хүндэтгэлтэй харьцаж, тэдний алдар хүндийг гутаан доромжлохыг цээрлэх;

3.4.2.Мэдлэг ур чадвар, харилцаа хандлагаараа бусдад үлгэрлэж, захирагдагсадынхаа өмнө удирдах ажилтны нэр хүндийг гутаах аливаа үйлдэл гаргахыг цээрлэх;

3.4.3.Хамт олны ашиг сонирхлын төлөө гаргах шийдвэр нь байгууллагын үнэт зүйл, хамт олны хүсэл сонирхолд нийцсэн байх;

3.4.4.Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргахгүй байх;

3.4.5.Эх сурвалж тодорхойгүй, баталгаатай бус мэдээллийг хүлээн авахгүй байх.

3.5.Гэр бүл, хувийн амьдралд дагаж мөрдөх ёс зүйн эрхэм чанар.

3.5.1.Алба хаагч нь өөрийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх талаар тасралтгүй суралцаж, хамт олондоо зөв үлгэр дуурайллыг үзүүлдэг байх;

3.5.2.Гэр бүлийн гишүүдтэйгээ хамт ажилладаг бол албан харилцаанд тэдний эрх, үүрэг, оролцоог бусад алба хаагчдаас ялгамжтай тавихгүй байх;

3.5.3.Дээд шатны удирдлагад хандахын өмнө эхлээд шууд удирдлагатайгаа зөвшилцөх;

3.5.4.Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй болон өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээх;

3.5.5.Гэр бүлийн ариун нандин харилцааг эрхэмлэж, гэр бүлээс гадуурах харилцааг цээрлэх.

Дөрөв.Ёс зүйн хариуцлага

4.1.Ёс зүйн хувьд үлгэрлэл гаргаж, иргэд, хуулийн этгээд, алба хаагчдаас талархал хүлээсэн бол доорх төрлийн сайшаал эдлүүлэх саналыг Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлөөс эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилж, шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.Хамт олны өмнө сайшаах;

4.1.2.Дурсгалын зүйл хадгалуулах;

4.1.3.Амралт, сувилалд амруулах;

4.1.4.Боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх.

4.2.Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн эрхэм чанарыг зөрчсөн үйлдэл нь тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

4.3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад зөрчлийн шинж байдлаас хамаарч дор дурдсан шийтгэл оногдуулна.

Үүнд:

4.3.1.Хамт олны болон олон нийтийн өмнө уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.3.2.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлөөс сануулах;

4.4.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг танилцуулна. Хэрэв энэ дүрмийн 4.3.1 дэх заалтыг эс биелүүлбэл сахилгын шийтгэл хүлээх үндэслэл болно.

4.5.Хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэн, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан нийтэд мэдээллэнэ.

4.6.Албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчилд захиргааны болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэхээр бол ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт, саналыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.7.Албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийг нуун дарагдуулах нь ёс зүйн хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Хил хамгаалах ерөнхий газрын даргын
2022 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

| | |
|-----------------------|--|
| Дарга: | Захиргааны удирдлага эрхэлсэн дэд дарга |
| Нарийн бичгийн дарга: | Сэтгэл зүйн хангалтын хэлтсийн, Сэтгэл зүйн хангалтын ахлах офицер |
| Гишүүд: | Хилийн алба, хилийн төлөөлөгчийн газрын дарга |
| | Хилийн боомтын аюулгүй байдал, шалган нэвтрүүлэх газрын дарга |
| | Цэргийн албаны зохион байгуулалтын газрын дарга |
| | Захиргааны удирдлагын газрын дарга |
| | Дотоод аудит, мэргэжлийн хяналтын газрын дарга |
| | Хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга |
| | Сэтгэл зүйн хангалтын хэлтсийн дарга |
| | Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хуулийн зөвлөх |

ЁС ЗҮЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

| | |
|-------------------------|---|
| Салбар зөвлөлийн дарга: | Захирагчийн орлогч, сэтгэл зүйн хангалтын дарга |
| Нарийн бичгийн дарга: | Соён гэгээрүүлэх албаны дарга |
| Гишүүд: | Захирагчийн орлогч, ар талын хангалтын дарга |
| | Хилийн албаны тасгийн дарга |
| | Цэргийн албаны тасгийн дарга |
| | Захиргааны удирдлага, хүний нөөцийн тасгийн дарга |

Хяналт шинжилгээ үнэлгээний
тасгийн дарга

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Хил хамгаалах ерөнхий газрын даргын
2022 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын гуравдугаар
хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ, САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа “Хил хамгаалах байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм” болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.2.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйг сахин мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

1.3.Хил хамгаалах ерөнхий газрын газар, хэлтэс, албад, хилийн цэргийн анги, тусгай салбарын захирагч нар нь ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлөөс гарсан дүгнэлт, саналыг хэрэгжүүлж, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамт олныг идэвхжүүлэх үүргийг хүлээнэ.

Хоёр.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь Хил хамгаалах байгууллагын хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлж, бие бүрэлдэхүүний эерэг ёс зүйг төлөвшүүлэн, бэхжүүлэхэд салбар зөвлөлүүдийг удирдан, үүрэг чиглэлээр хангаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.2.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлөөс зохион байгуулах ажил, хуралдааны төлөвлөгөөг нарийн бичгийн дарга боловсруулан ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн даргаар батлуулж, биелэлтийг хангуулна.

2.3.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрээс хамаарч зөвлөлийн шийдвэрээр хариуцлага хүлээлгэх, эсхүл дүгнэлт, санал гарган, Хил хамгаалах ерөнхий газрын дарга, хилийн анги, тусгай салбарын захирагчид танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.4.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан санал, дүгнэлт, шийдвэрийг газар, хэлтэс, албадын дарга, хилийн цэргийн анги, тусгай салбарын захирагч нар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, дүнг ёс зүйн зөвлөлд мэдэгдэнэ.

2.5.Салбар зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар хуралдаан зохион байгуулах тохиолдолд хуралдах үндэслэл, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад тухайн өдөрт нь ирүүлнэ.

2.6.Хил хамгаалах байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл нь Хил хамгаалах ерөнхий газрын бие бүрэлдэхүүн, хилийн анги, тусгай салбарын захирагч, захирагчийн орлогч нар, ёс зүйн салбар зөвлөлийн гишүүдийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцэнэ.

2.7.Хил хамгаалах байгууллагын хэмжээнд бие бүрэлдэхүүний ёс зүйг төлөвшүүлэх ажлыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, хилийн цэргийн анги, тусгай салбарт салбар зөвлөлийн дарга нар хариуцан, зохион байгуулж, удирдана.

2.8.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь бие бүрэлдэхүүний ёс зүйг төлөвшүүлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг жил, хагас жилээр төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнгийн тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон, Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна.

2.9.Нэг төрлийн ёс зүйн зөрчлийг 1 алба хаагч 1 жилийн дотор давтан гаргасан тохиолдолд ёс зүйн зөвлөл (салбар зөвлөл)-ийн хурлаар дахин хэлэлцэхгүй бөгөөд дараагийн шатны хариуцлага хүлээлгэх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.10.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн даргын түр эзгүйд зөвлөлийн даргыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга, салбар зөвлөлийн даргыг Соён гэгээрүүлэх албаны дарга орлоно.

Гурав.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн эрх:

3.1.1.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар хуралдаан зарлах;

3.1.2.Гомдол, мэдээлэлд холбогдох алба хаагч, түүнийг харьяалах шууд болон шадар дарга, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материалыг гаргуулж авах;

3.1.3.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, ёс зүйн зөрчил гаргагчид шийтгэл ногдуулах;

3.1.4.Ёс зүйн зөрчлөө ухамсарлах, хувийн ёс зүйг сайжруулах талаар зөрчил гаргагчид болон хариуцсан удирдах албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг, мэдэгдэл, зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг шалгах;

3.2.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн үүрэг:

3.2.1.Хил хамгаалах байгууллагын алба хаагчийн баримтлах ёс зүйн эрхэм чанарыг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;

3.2.2.Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

3.2.3.Ёс зүйн зөрчлийг аливаа албан тушаалтны нөлөөлөлд автахгүйгээр нотлох баримтыг үндэслэн дүгнэлт гаргах;

3.2.4.Өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хуулийн хугацаанд шалган, шийдвэрлэх, хариуг холбогдох иргэн, байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.2.5. Гарсан зөрчлийг давтан гаргахгүй байх талаар нийтэд анхааруулах нөлөөллийн арга хэмжээг зохион байгуулах.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдийн хориглох зүйл

4.1. Албан үүргээ биелүүлэх явцад олж мэдсэн аливаа мэдээллийн нууцыг задруулах;

4.2. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил үйлдсэн эсэхийг эцэслэн шийдвэрлэж, дүгнэлт гарахаас өмнө өөрийн байр суурийг бие бүрэлдэхүүнд урьдчилан илэрхийлэх, мэдэгдэл хийх.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг шалган шийдвэрлэх

5.1. Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай асуудлыг дараах үндэслэлээр шалгаж, шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.1.1. Хамт олон, байгууллага, иргэдээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирсэн;

5.1.2. Хяналт, шалгалт, социологийн судалгаагаар илэрсэн;

5.1.3. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн;

5.1.4. “Ёс зүйн зөвлөл сонсож байна” тусгай дугаарт гомдол, мэдээлэл ирсэн.

5.2. Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөл нь гомдол мэдээллийн дагуу шалгах ажиллагааг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:

5.2.1. Гомдол мэдээлэл хүлээн авснаас хойш 3 хоногийн дотор тухайн алба хаагчаас бичгээр тайлбар авах, шаардлагатай бол биечлэн уулзаж, тодруулга авах;

5.2.2. Иргэн, байгууллагаас шалгаж буй асуудалтай холбоотой мэдээлэл, баримт, нотолгоо, тайлбарыг шаардлагатай тохиолдолд гаргуулж авах;

5.2.3. Удирдлагын шийдвэрт оруулах санал, дүгнэлт, судалгааг бэлтгэх;

5.2.4. Гаргасан зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг тогтоох;

5.2.5. Цуглуулсан мэдээлэл, баримт, нотолгоонд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах.

5.2.6. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн улмаас гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн дүгнэлт, шийдвэрийн хамт холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

5.3. Албан хаагч нь ёс зүйн эрхэм чанарыг зөрчсөн үйлдэлдээ үнэн зөв тайлбар өгөх үүрэгтэй.

5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хяналт шалгалтаар тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай 30 хоногийн дотор бичгээр хариу өгнө.

5.6. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага оногдуулахдаа эрхэлж буй ажил, албан тушаал, цол, ажилласан жил, ажлын туршлагыг үл харгалзана.

5.7.Албан хаагч нь гаргасан ёс зүйн зөрчлөө сайн дураар хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд шалгах ажиллагааг зогсооно.

Зургаа.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн хуралдаан

6.1.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

6.2.Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн 60-аас дээш хувийн ирцтэй зохион байгуулах бөгөөд гишүүдийг оролцох боломжгүй тохиолдолд түүнийг орлож буй албан тушаалтнуудыг оролцуулж болно.

6.3.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн хуралдаанаар ажлын төлөвлөгөө, тайлан, албан тушаалтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцэнэ.

6.4.Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн нийт гишүүний олонхын саналаар шийдвэр гаргах ба санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн дарга шийдвэрлэнэ.

6.5.Ахлагч болон эмэгтэйчүүдийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг хэлэлцэхэд холбогдох олон нийтийн байгууллагын даргыг оролцуулна.

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Хил хамгаалах ерөнхий газрын даргын
2022 оны дугаар сарын-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын дөрөвдүгээр
хавсралт

“ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ СОНСОЖ БАЙНА” ТУСГАЙ ДУГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Хил хамгаалах байгууллагын алба хаагчдын гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээллийг тусгай дугаараар дамжуулан хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэхэд оршино.

1.2.Тус дугаарт алба хаагчдаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай” хууль, “Хувь хүний нууцын тухай” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

1.3.Алба хаагчдын ёс зүйн асуудлаар гарсан гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх асуудлыг “Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ийн 5.2 дахь заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4.Гомдол, мэдээллийг “94343499” тусгай дугаарт хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

Хоёр.Үйл ажиллагааны зарчим

- 2.1.Хууль ёсны байх;
- 2.2.Шуурхай байх;
- 2.3.Хариуцлагатай байх;
- 2.4.Хувь нууцыг чандлан сахих;
- 2.5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

Гурав.Удирдлага зохион байгуулалт

3.1.Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг ажлын өдрүүдэд 09:00-17:00 цагийн хооронд хүлээн авна.

3.2.Хил хамгаалах ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Сэтгэл зүйн хангалтын хэлтсийн дарга нар утасны бэлэн байдал, гомдол мэдээлэл хүлээн авч буй байдалд тогтмол хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, дүнг сар бүр Захиргааны удирдлага эрхэлсэн дэд даргад танилцуулна.

3.3.”Ёс зүйн зөвлөл сонсож байна” тусгай дугаарын хэвийн ажиллагааг Хил хамгаалах ерөнхий газрын Холбооны хэлтэс хариуцна.

Дөрөв.Гомдол, мэдээллийг тусгай дугаарт хүлээн авах, бүртгэх

4.1.Алба хаагчдаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн нарийн бичгийн дарга тусгай дугаараар хүлээн авч, дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.Гомдол, мэдээллийг тэмдэглэн авч, бүртгэл хөтөлнө;

4.1.2.Гомдол, мэдээллийг бүртгэж, тухайн өдөрт нь багтаан “Ёс зүйн зөвлөлийн дарга”-д танилцуулан, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэнэ;

4.2.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй байх үндэслэл;

4.2.1.Тухайн асуудлаар албан ёсны хариу нь өгөгдсөн болон гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудлаар шийдвэр гарсан;

4.2.2.Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь буцах тодорхой нэр өгөхөөс татгалзсан;

4.2.3.Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн нь илт мэдэгдэж байгаа үед;

Тав.Гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх, хариу өгөх

5.1.Гомдол мэдээллийг хүлээн авсан албан тушаалтан гомдолд дурдсан асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 2-5 хоногийн дотор багтаан шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ;

5.2.Гомдол, мэдээллийг хуулийн дагуу үнэн зөв, шуурхай шийдвэрлэхийн тулд шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн алба хаагч гомдлын мөрөөр судлах, тодруулах, шалгалт хийх арга хэмжээг хэрэгжүүлж, дүнг Хил хамгаалах байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна;

5.3.Тусгай дугаарт ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг “Ёс зүйн зөвлөл”-өөр сар бүр хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр нь хэлэлцэж дүгнэлт, шийдвэр гаргана.

Зургаа.Хориглох зүйл, хүлээлгэх хариуцлага

6.1.Тусгай дугаарт ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг холбогдсон албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно;

6.2.Гомдол мэдээлэл гаргагчийн албаны болон хувийн нууцыг задруулахыг хориглоно.

6.3.Алба хаагчдаас гаргасан гомдол, мэдээлэл нь шалгалтын явцад тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалтныг Ёс зүйн зөвлөл, салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, тохирох ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР