



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар A/11

Улаанбаатар хот

Г Ёс зүйн зөвлөлийг шинэчлэн байгуулж,
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6.1, 6.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1059 дугаар захирамж, Газрын ёс зүйн дотоод дүрмийн 1.4, Газрын дүрмийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, албан хаагчдын дунд төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг мөрдүүлэх, түүнийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол мэдээллийг хянах, зөрчил гаргасан эсэх, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж шийдвэр гаргах эрх бүхий “Ёс зүйн зөвлөл”-ийг нэгдүгээр, зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Төрийн албаны Нийслэл дэх салбар зөвлөлд тайлагнаж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга (О.Оджаргал)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2020 оны 02 дугаар сарын 07-ний өдрийн А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.ТӨМӨРДҮЛАМ



1150500071



Газрын даргын 2022 оны 11 дугаар
сарын 28-ны эдрийн 11 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ёс зүйн зөвлөлийн
дарга:

О.Оджаргал

Орлогч дарга

Гишүүд:

Э.Даваахатан

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Б.Ариунзаяа

Худалдаа үйлчилгээний стандартын
хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн

М.Цогтбилэг

Хот нийтийн аж ахуйн стандартын
хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн

Г.Амартувшин

Байгаль орчны стандартын хэлтсийн
мэргэжилтэн Ахлах мэргэжилтэн

Б.Батчимэг

Стандартын хэрэгжилт, хяналтын
хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн
дарга:

С.Болдоо

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн
Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний
мэргэжилтэн

Газрын даргын 2022 оны 02 дугаар
сарын 28-ны өдрийн 111 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Хотын стандарт, хяналтын газрын Ёс зүйн зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх) Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх) нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх, төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ёс зүйг мөрдүүлэх ёс зүйн зөрчил, гажуудлаас сэргийлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Зөвлөл нь үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус зарчмуудыг баримтална.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

2.1. Зөвлөл нь газрын хэмжээнд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх зорилгоор дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

2.1.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

2.1.2. Газрын хэмжээнд ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.1.3. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын дагуу болон бусад асуудлаар хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, зааварчилгаа өгөх;

2.1.4. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга “Зөвлөл”-ийн хурлыг удирдана;

Гурав. Мэдээллийг хянан шалгаж шийдвэрлэх

3.1. Зөвлөл нь шаардлагатай тохиолдолд хуралдаж тухай бүр шийдвэр гаргах бөгөөд хэлтэс болон албан хаагчдаас ирүүлсэн мэдээлэл, өөрсдийн

тогтоосон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж зөвлөмж гарган албан хаагчдад танилцуулж болно;

3.2. Шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг “Зөвлөл”-ийн хурлаар оруулж, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулна;

3.3. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг “Зөвлөл”-ийн нарийн бичиг (цаашид “нарийн бичиг” гэх) хүлээн авч, бүртэн зөвлөлд танилцуулж, Зөвлөл өргөдөл, гомдлыг үндэслэлтэй эсэхийг 14 хоногийн дотор тогтоож шийдвэрлэнэ;

3.4. “Зөвлөл”-ийн нарийн бичиг нэр, хаяг, холбогдох утасны дугаар байхгүй өргөдөл, гомдлыг бүртгэж авахгүй;

3.5. Өргөдөл, гомдол үндэслэлтэй эсэхийг тогтоох зорилгоор Зөвлөл дараах ажлыг зохион байгуулна;

3.5.1. Гомдол мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

3.5.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

3.5.3. Харьяалах хэлтсийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

3.6. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол газрын дарга нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно;

3.7. Албан хаагч ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол Зөвлөл хуралдаж, үндэслэлтэй эсэхийг гишүүдийн саналаар шийдвэрлэн арга хэмжээ авах саналаа тэмдэглэлд тусгана;

3.8. Албан хаагч өөрийн биеэр “Зөвлөл”-ийн хуралд орж, байр сууриа илэрхийлж болно;

3.9. “Зөвлөл”-ийн дарга хурлын тэмдэглэлийг газрын даргад танилцуулж, авах арга хэмжээг тушаалаар баталгаажуулан холбогдох талуудад мэдэгдэнэ;

3.10. Албан хаагч ёс зүйн дүрэм зөрчсөн эсэхийг тогтоосон шалгалтын танилцуулга болон авсан арга хэмжээний талаарх мэдээллийг газрын даргын тушаалын хуулбарын хамт 7 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд албан бичгээр мэдэгдэнэ;

3.11. Албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ;

Дөрөв. Бусад

4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна;

4.2. Нийт албан хаагчдад улирал бүр сургалт, мэдээлэл өгөх;