



МОНГОЛ УЛСЫН
ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар А/179

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн
дэд хорооны бүрэлдэхүүн,
ажиллах журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1 дэх заалт, 9.8 дахь хэсэг, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.2 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, яамны албан хаагчдын 2023 оны 09 дүгээр сарын 14-ний өдрийн санал асуулгын дүн, Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 01 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны дэргэдэх “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.“Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, яамны удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах талаар зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны дарга (Ц.Эрдэнэбаяр)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам батлах тухай ”А/97 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны
ямны Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/179 дугаартай тушаалын / дүгээр хавсралт

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дэд хорооны дарга:

Ц.Эрдэнэбаяр
(Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга)

Гишүүд:

Э.Насанбат
(Кибер аюулгүй байдлын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга)

С.Ганзориг
(Салбарын хяналтын газрын дарга)

Л.Нямдорж
(Хуулийн хэлтсийн дарга)

Д.Батбаяр
(Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн
хэлтсийн дарга)

Нарийн бичгийн дарга:

Г.Батбилэг
(Хуулийн хэлтсийн Салбарын эрх зүйн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны
ямны Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
1179 дугаартай тушаалын 2 дугаар хавсралт

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМНЫ
ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН
ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцэж эцэслэн дүгнэх, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны дэргэдэх Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хороо (цаашид “дэд хороо” гэх)-ны үйл ажиллагаа, шийдвэр нь Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн 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”, яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулагдана.

Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг

2.1. Дэд хороо 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. Дэд хороо нь байнгын үйл ажиллагаатай, орон тооны бус байна.

2.3. Дэд хороо нь дарга, гишүүд гэсэн нийт 3-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнийг яамны албан хаагчдын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга 5 жилийн хугацаагаар томилно.

2.4. Дэд хорооны бүрэлдэхүүнд ёс зүйн болон сахилгын хариуцлага хүлээж байгаагүй төрийн жинхэнэ албан хаагч ажиллана.

2.5. Дэд хорооны дарга, гишүүний томилгоот хугацаанаас өмнө орон гарвал Төрийн нарийн бичгийн дарга нөхөн томилох арга хэмжээг 10 өдрийн дотор зохион байгуулна. Шинээр томилогдсон дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.6. Дэд хорооны дарга дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

2.6.1. дэд хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

2.6.2.дэд хороо хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах;

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

2.6.4.дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах;

2.6.5.дэд хорооны гишүүдэд гомдол, мэдээллийг хуваарилан өгч, шийдвэрлүүлэх.

2.7.Дэд хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг дэд хорооны даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэж, энэ журмын 2.6-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8.Дэд хорооны 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 талаар санал гаргах;

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

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

2.10.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

2.10.1.дэд хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд хүргүүлэх;

2.10.2.дэд хорооны хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

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

2.10.4.дэд хорооны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

2.10.5.дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, хуралдаанаар оруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.10.6.ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг яамны цахим хуудсанд байршуулах.

2.11. Дэд хороо нь тогтоол, хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудастай байх ба шаардлагатай тохиолдолд яамны тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглаж болно.

Гурав. Дэд хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1. Дэд хорооны 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 хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай дэд хорооны даргад танилцуулж, тэмдэглэлд тусгуулна.

3.3. Хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гаргана.

3.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд дэд хорооны дарга, 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 дэд хорооны дарга гарын үсэг зурж, яамны тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.7. Дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.8. Яамны болон салбарын албан хаагчдад ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах.

Дөрөв. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх

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

4.2. Гомдол, мэдээллийг Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэн, ажлын 1 өдрийн дотор яамны Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт шилжүүлнэ. Тус газрын албан хаагч байх тохиолдолд дэд хороо шийдвэрлэнэ.

4.3. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар 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 Төрийн нарийн бичгийн даргын цохолтоор нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.5. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын шалгалтаар төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь тогтоогдвол шалгалтын дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан, холбогдох баримт, материалыг Дэд хороонд шилжүүлнэ.

4.6. Дэд хорооны дарга нь Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас ирүүлсэн шалгалтын дүн, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан гомдол, мэдээлэл, холбогдох бусад материалыг судалж, танилцуулахыг дэд хорооны гишүүдэд ээлжлэн цохож шилжүүлнэ.

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

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

4.9. Дэд хорооны 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. Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

4.11. Дэд хорооны тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

4.12. Дэд хороо нь тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

4.13. Дэд хорооны тогтоолыг ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулах бөгөөд албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийнэ. Дэд хорооны тогтоолын хуулбарыг яамны хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

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.

Тав. Бусад

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

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

5.3. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам нь Дэд хороог үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад шаардлагатай зардлыг төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

5.4. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан улиралд нэг удаа дэд хорооны дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргад Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр нэг сарын үндсэн цалингийн 20 хувьтай тэнцэх урамшууллыг олгож болно.

---ooOoo---

Боловсруулсан: *Т. Бамбын*
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал)
Хянасан: *А. Илүүрж*
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал)
Хувь: *2*