



**МЭРГЭЖЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2011 оны 03 сарын 17 өдөр

Дугаар 64

Улаанбаатар хот

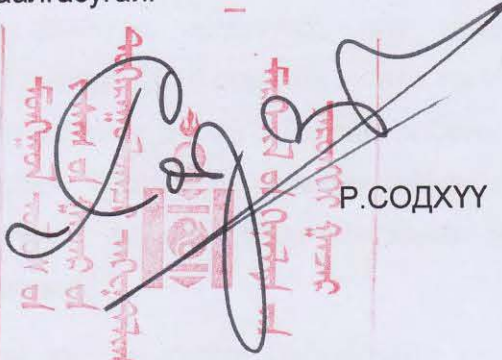
Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг үндэслэн Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.18 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын орон тооны бус ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн хороо /Л.Энхбаяр/-д даалгасугай.

ДАРГА


P.СОДХҮҮ

09 0226

Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын даргын
2010 оны 03-р сарын 17-ны өдрийн 64 дугаар
тушаалын хавсралт

МХЕГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь МХЕГ-ын хэмжээнд төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч түүний үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид хороо гэх/ үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 1995 оны 97 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, энэ талаар төрийн дээд шатны байгууллагад гомдол гаргах журам", 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам" болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Хорооны ажлын зохион байгуулалт

2.1. Хороон нь МХЕГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

2.2. Хорооны дарга, гишүүд нь "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам"-ын 2.5-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3. Хороон нь төв, орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудын Ёс зүйн хороог удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.4. "Төрийн хяналт шалгалтын тухай" хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.18-д заасны дагуу шалгуулагч этгээдээс Хороонд гаргасан гомдол болон аймаг, нийслэлийн МХГ, ХМХА-дын Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзэж МХЕГ-т хандсан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч нягтлан шалгана.

2.5.Хороо төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлан, биелэлтийг хангаж ажиллана.

2.6.Ерөнхий газрын төрийн захиргааны албан хаагчид болон Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлэн томилогдсон удирдах албан тушаалтнуудын ёс зүйн зөрчлийг шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь очиж, нягтлан шалгана.

2.7.Тухайн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр удаа дараа гарсан, эсвэл мэдээллийн утсаар өөр өөр эх үүсвэрээс 5 ба түүнээс дээш удаа гомдол, мэдээлэл ирж, Ёс зүйн кодын бүртгэлд орсон бол Хорооны санаачилгаар шалгана.

2.8.Хороо сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн Баасан гаригт хуралдаж дотоод ажил, ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.9.Мэргэжлийн хяналтын төв, орон нутгийн байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан хүснэгтийн дагуу улирал бүрийн дараа сарын 3-ны дотор, удирдах албан тушаалтны ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг тухай бүр системийн хэмжээгээр хүлээн авч, нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийнэ.

2.10.Мэргэжлийн хяналтын төв, орон нутгийн байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай тайлан, мэдээг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлийн Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

Гурав. Ёс зүйн зөрчлийг хүлээн авах, судлах

3.1.Хорооны дарга аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн ёс зүйн зөрчлийн талаарх харъяаллын бус, тодорхой нэр хаяггүй гомдол, мэдээллийг буцаана.

3.2.Хорооны дарга аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг гишүүдэд хувиарлан шалгуулна.

3.3.Хорооны гишүүд гомдол, мэдээлэл, удирдлагын шийдвэрийг хүлээн авч, ажлын 3 өдөрт багтаан нягтлан шалгаж, тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан үндэслэл байна гэж үзвэл үргэлжлүүлэн нарийвчилж шалгах ба ёс зүйн зөрчил гаргасан үндэслэл нь нотлогдохгүй байна гэж үзвэл Хорооны даргад танилцуулж холбогдогч этгээдэд хариуг өгнө.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

4.1.Хорооны гишүүн ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоох ажиллагааг ажлын 12 хоногт багтаан дуусгаж, санал, дүгнэлтээ хорооны хуралдаанд танилцуулна.

4.2. Ёс зүйн зөрчлийг хорооны хуралдаанд танилцуулахаас өмнө зөрчил гаргасан тухайн албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл, нотолгоог урьдчилан танилцуулж, санал солилцсон байна.

4.3. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгасан Хорооны гишүүн ёс зүйн зөрчлийг тогтоосноос хойш ажлын 14 хоногт багтаан гомдол, мэдээллийг шалгаж, дүнг хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй хуралдаанд танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

4.4. Хорооны хуралдааныг Хорооны дарга удирдан явуулна. Хорооны даргын эзгүйд гишүүд нэрний цагаан толгойн үсгийн дарааллын дагуу ээлжлэн удирдана.

4.5. Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, албажуулна.

4.6. Хорооны хуралдаанаар албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг шалгасан дүнг хэлэлцээд зөрчил гаргасны нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй болон холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан гэж үзвэл зөрчлийг шалгасан гишүүнд нь буцааж болно.

4.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан дүнг хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, ердийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хуралдаанд оролцсон хорооны гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

4.8. Хорооны хуралдаанаас ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцээд, дүгнэлт гаргаж, хуралдаанд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.9. Хорооны ёс зүйн зөрчлийн дүгнэлтийг тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгасан хорооны гишүүн нь хорооны даргын хамт Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд танилцуулна.