



**БАТЛАН ХАМГААЛАХ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 09 сарын 13 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

Батлан хамгаалах яамны Ёс зүйн
дэд хорооны ажиллах түр журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 9 дэх хэсэг, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.6.10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 13 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Батлан хамгаалах яамны Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах түр журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан яамны бие бүрэлдэхүүнд журмыг танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Ёс зүйн дэд хорооны даргад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (хурандаа Н.Пүрэвдорж)-т даалгасугай.

ДАРГА
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



Д.ГАНХУЯГ

1323700830

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 оны
09 дугаар сарын 13-ны өдрийн
А/86 дугаар тушаалын хавсралт

**“БАТЛАН ХАМГААЛАХ ЯАМНЫ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ
ТҮР ЖУРАМ”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Батлан хамгаалах яамны Ёс зүйн дэд хороо /цаашид “Ёс зүйн дэд хороо” гэх/-ны үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хүрээнд Батлан хамгаалах яамны хэмжээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээд /цаашид “гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй.

1.3. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Цэргийн нийтлэг дүрмүүд болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.4. Яамны удирдлага, бүтцийн нэгжүүдийн дарга нар Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, гишүүдийг ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах үүрэг хүлээнэ.

1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж буй байдал нь түүний ажлын гүйцэтгэлийн нэг үзүүлэлт бөгөөд түүнийг албан тушаал, шатлан дэвшүүлэх, сургалт, дамжаанд хамруулах, цэргийн цол олгох, шагнаж урамшуулахад харгалзан үзнэ.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны зарчим

2.1. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчим, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6.1-д заасан ёс зүйн зарчмыг баримтална.

Гурав. Ёс зүйн дэд хороо

3.1. Батлан хамгаалах яаманд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилогдсон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий орон тооны бус, байнгын Ёс зүйн дэд хороо ажиллана.

3.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.2-т заасны дагуу яамны Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан албан тушаалтныг томилно.

3.3. Яамны Ёс зүйн дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага

4.1. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн нь Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг шаардлага болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зэргийг хангасан байна.

4.2. Ёс зүйн дэд хороо Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.3-т заасан бүрэн эрхийг эдэлж, баталгаагаар хангагдана.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах үндэслэл

5.1. Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр хянан шалгана:

5.1.1. албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдийн гаргасан гомдол, мэдээллийн дагуу;

5.1.2. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээллийн мөрөөр;

5.1.3. байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн.

Зургаа. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах

6.1. Ёс зүйн дэд хороо нь Батлан хамгаалахын сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилогдсон төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэнэ.

6.2. Ёс зүйн дэд хорооны хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг яамны өргөдөл, гомдол хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол тухайн асуудал хариуцсан ажилтан ёс зүйн зөвлөлд шилжүүлнэ.

6.3. Нэр, хаяг тодорхойгүй гомдол, мэдээллийг хүлээж авахгүй.

6.4. Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбогдуулан иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдлыг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэн, ажлын 1 өдрийн дотор дэд хорооны даргад, түүний эзгүйд орлож буй гишүүнд танилцуулна.

6.5. Ёс зүйн дэд хорооны дарга ирсэн гомдол, мэдээллийг гишүүдэд ээлж дараалан хуваарилж шалгуулан, хуралдаанаар хэлэлцэнэ.

6.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн (Ажлын хэсэг) Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан хугацаанд багтаан гомдол, мэдээллийг шалгаж, дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.7. Гомдол, мэдээллийн мөрөөр шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу сунгаж болно.

6.8. Гомдол, мэдээллийг шалгахаар хүлээн авсан гишүүн

6.1.1. зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчаас тайлбар авч тэмдэглэл хөтөлнө;

6.1.2. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, мэдээлэл цуглуулна;

6.1.3. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэнээс тайлбар, бусад лавлагаа, нотлох баримт, материалыг гаргуулж авна;

6.1.4. зөрчил гарсан нөхцөл байдал, цуглуулсан баримт, материалыг судлан дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргана;

6.1.5. шалгалтын дүнгийн талаар танилцуулга бичиж, дэд хорооны даргад танилцуулна;

6.1.6. цуглуулсан мэдээлэл, нотлох баримт, тайлбар, шалгалтын танилцуулгыг ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэхээр нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

6.9. Шалгалтын ажил дууссаны дараа гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдааны товыг дэд хорооны дарга тогтооно.

6.10. Нарийн бичгийн дарга уг гомдлыг хянан хэлэлцэхээс 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө холбогдох материалыг дэд хорооны гишүүдэд хүргүүлж, албан хаагч болон гомдол гаргагчид хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.11. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах тохиолдолд гомдол, мэдээллийн хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана:

6.11.1. гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан, эсхүл түүнд холбогдуулан гаргасан;

6.11.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.11-д заасан “ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал” байгаа бол;

6.11.3. өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хамааралтай гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол.

6.12. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, эсхүл томилогдсон ажлын хэсэг ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан бол шалгалтын дүнг энэ журамд заасны дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

Долоо. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаан

7.1. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10.4-т заасны дагуу хуралдаан байна.

7.2. Хуралдааныг ёс зүйн дэд хорооны даргын санаачилгаар болон гишүүдийн саналыг үндэслэн товлон.

7.3. Зайлшгүй тохиолдолд Ёс зүйн дэд хорооны даргын эзгүйд түүний шийдвэрээр хариуцуулсан гишүүн хуралдааныг даргалж болно.

7.4. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн олонх оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

7.5. Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10.5-д заасны дагуу дүгнэлт хэлбэртэй байна.

7.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний талаар ирсэн гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд түүнийг гишүүний эрхтэйгээр хуралдаанд оролцуулахгүй байж болно.

7.7. Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээлэл тус бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Хэрэв хэд хэдэн албан хаагч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэл ирсэн тохиолдолд түүнийг нэгтгэн хянаж шийдвэрлэнэ.

7.8. Ёс зүйн зөрчлийг хянахдаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хүрээнд дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

7.8.1. зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

7.8.2. нийгэм, байгууллага, бусад албан хаагчдад үзүүлэх сөрөг нөлөө;

7.8.3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

7.8.4. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

7.8.5. зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах талаар арга хэмжээ авсан эсэх.

7.9. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаан дараах дараалал, зохион байгуулалттай байна:

7.9.1. хуралдааны өмнө нарийн бичгийн дарга гишүүдийг бүртгэж, ирцийг хуралдаан даргалагчид танилцуулах;

7.9.2. хуралдааныг даргалагч хуралдааны дэг, хэлэлцэх асуудал, дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг танилцуулаад, зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнээс татгалзаж байгаа эсэхийг асуух;

7.9.3. шалгалт хийсэн гишүүн, ажлын хэсгийн танилцуулга, дүгнэлтийг сонсох;

7.9.4. зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагч, гомдол гаргагчийн тайлбарыг сонсох;

7.9.5. гишүүд нь шалгалт хийсэн гишүүн, ажлын хэсэг болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад хүмүүсээс асуулт асууж, хариулт авах;

7.9.6. зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагч, гомдол гаргагчийн нэмэлт тайлбарыг сонсох;

7.9.7. ёс зүйн дэд хороо хуралдаж, гишүүд саналаа хэлэх;

7.9.8. хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, шийдвэр гаргах;

7.9.9. хуралдаан даргалагч шийдвэрийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаах.

7.10. Дэд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар болон шийдвэрт оруулах саналаа урьдчилан бичгээр хүргүүлж болно. Энэ тохиолдолд саналыг шийдвэр гаргах санал хураалтын дүн гаргахад оруулж тооцно.

7.11. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж, шаардлагатай бол Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн хүрээнд дуу, дүрс бичлэг хийж болно.

7.12. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана:

7.12.1. хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан огноо, цаг, минут;

7.12.2. хуралдааны ирц /тоо, хувиар/, оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

7.12.3. хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, цол нэр;

7.12.4. хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, цол, нэр;

7.12.5. хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон танилцуулга, асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;

7.12.6. санал зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/;

7.12.7. гарсан шийдвэрийн агуулга.

7.13. Хуралдаан тус бүрээс дараах материалыг бүрдүүлэн, дэд хорооны үйл ажиллагааны баримт бичигт хавсаргана:

7.13.1. хуралдааны хөтөлбөр;

7.13.2. хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь;

7.13.3. хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь;

7.13.4. хуралдаанаас гарсан шийдвэр.

Найм. Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр гаргах

8.1. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанаар гомдол, мэдээллийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу хянан хэлэлцээд мөн хуулийн 15.7-д заасан шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

8.2. Төрийн албан хаагч Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тогтоогдвол холбогдох хуульд заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.3. Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэх хэсэгтэй байна:

8.3.1. удиртгал хэсэгт тогтоолыг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон тэмдэглэл хөтөлгөч, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана;

8.3.2. тодорхойлох хэсэгт гомдлын утга, албан хаагчийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шалгалтын танилцуулга, дүгнэлт зэргийг тусгана;

8.3.3. үндэслэх хэсэгт гомдлын нотлох баримтыг бүрэлдэхүүн хэрхэн үнэлж, дүгнэсэн тухай болон түүний хууль эрх зүйн үндэслэлийг бичнэ;

8.3.4. дүгнэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхэд үндэслэсэн хууль тогтоомж, дүрэм, журмын холбогдох заалтыг баримтлан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн, хэрэгсэхгүй болгосон тухай заана.

8.4. Дүгнэлтэд хуралдааныг даргалагч гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

8.5. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга дүгнэлт гарсан өдрөөс нь хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны шийдвэрийг бүртгэж, зөрчил гаргасан албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

Ес. Тайлан, мэдээ

9.1. Ёс зүйн дэд хорооны тухайн жилийн материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

9.2. Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн хагас жилийн мэдээг 07 дугаар сарын 10, бүтэн жилийн мэдээг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Арав. Урамшуулал

10.1. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд сар бүр үндсэн цалингийн 10 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.

--- оОо ---