



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.5, Байгууллагын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6, хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.15, 10 дугаар зүйлийн 10.9, дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн
ТУШААХ НЬ:

1. Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг хавсралтаар баталж, ёс зүйн хороог дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Дарга

Гадаад харилцааны мэргэжилтэн
/Ц.Нямдэлгэр/

Гишүүд

Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн /Ж.Нямхүү/
Архитектор /Б.Дэлгэрхангай/
Цахилгаанчин /Г.Алтанхуяг/

Нарийн бичгийн
дарга

Хуулийн мэргэжилтэн /О.Уянга/

2. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээллийг хүлээн авч, зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргаж ажиллахыг Ёс зүйн хороонд үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2015 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



П.ЦОГТБААТАР

0000000009

“Монгол Наадам Цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит
Төсөвт Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр
сарын 06-ний өдрийн / дугаар тушаалын хавсралт

**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дэргэдэх Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хороо нь төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн, түүнийг сонгох

2.1. Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын хамт олны саналаар сонгож газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

Гурав. Хорооны эрх үүрэг

3.1. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

3.1.1. Төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулна.

3.1.2. Байгууллагын дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.16-д зааснаар хөдөлмөрийн дотоод журмын боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж газрын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж ажиллана.

3.1.3. Ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч, түүний харъяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагч иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, танилцах.

3.1.4. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах.

3.1.5. Гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулах.

Дөрөв. Хорооны хуралдаан

4.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хорооны хуралдаанаар ажилтан, албан хаагчдад холбогдох ёс зүйн зөрчлийн доорхи асуудлыг авч хэлэлцэнэ.

4.1.1. “Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан.

4.1.2. Ёс зүйн зөрчлийн талаар иргэн, албан тушаалтан, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн.

4.1.3. Ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзэж ажилтан, албан хаагч өөрөө санал гаргасан.

4.1.4. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй асуудлын талаар мэдээлэгдсэн албан хаагчийн асуудал.

4.2. Хорооны хуралдааныг явуулахад дараах дэгийг баримтална.

4.2.1. Дүрмийн 4.1.1-4.1.4-д хамаарагдах ёс зүйн зөрчлийн асуудал тавигдсан бол Хорооны дарга хуралдааныг зарлаж хуралдуулна.

4.2.2. Хороо нь асуудлыг нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувийн ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч биеэр оролцох эрхтэй.

4.2.3. Хорооны гишүүд ёс зүйн зөрчил хэлэлцэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй. Хорооны гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй.

4.2.4. Хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш “Иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”-д заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

4.2.5. Хороо нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана.

4.2.6. Хорооны дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсгээ зурна.

4.2.7. Хуралдааны тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

Тав. Шийдвэр гаргах

5.1. Хороо Ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцээд олонхийн саналаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

5.1.1. Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

5.1.2. Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулах үндэслэлтэй бол холбогдох материалыг эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтээ газрын даргад танилцуулж холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

5.3. Хороо нь ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах эрх бүхий этгээдэд дүгнэлтээ хүргүүлж шийдвэр гаргуулна. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлнэ.

5.4. Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдааны шийдвэр, дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.5. Тушаалын хэрэгжилтэд Ёс зүйн хороо хяналт тавьж ажиллана.

5.6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.