

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
БОЛОВСРОЛ СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 05 сарын 17 өдөр

Дугаар A/25

Сайнцагаан

┌ Ёс зүйн зөвлөл байгуулах тухай ┐

Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Боловсрол, соёл урлагийн газрын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилсугай.

Ёс зүйн хорооны дарга: Л.Оюунбаяр – Боловсролын албаны дарга

Гишүүд: Х.Цогзолмаа – Хөгжмийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн

А.Мөнхтуяа – Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн

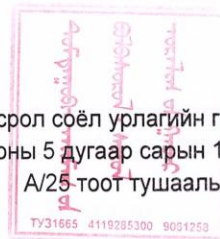
2. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын 2017 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/02 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ц.БУМАНГЭРЭЛ



Боловсрол соёл урлагийн газрын даргын
2019 оны 5 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/25-тоот тушаалын хавсралт



БОЛОВСРОЛ СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл нь /цаашид "Зөвлөл" гэх/ Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий байгууллагын дэргэд ажиллах зөвлөл юм.

1.2. Зөвлөл нь "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

2.1. Зөвлөлийг байгууллагын албан хаагчдын саналыг үндэслэн 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байхаар тогтоож, байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаагаар томилно.

2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

2.3. Зөвлөл нь дарга, гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гишүүд 1-1.5 жилийн хугацаатай ээлжлэн гүйцэтгэнэ.

2.5. Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.

2.6. Зөвлөлийн гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, нөхөн сонгоно.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн ажлын чиг үүрэг

3.1. Зөвлөл нь тухайн онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан байгууллагын удирдлагаар батлуулан хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцон Даргын даргэдэх зөвлөлд танилцуулна.

3.2. Байгууллагын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм, бусад баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах

3.3. Ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг магадлан тогтоож шийдэх арга замыг тодорхойлох

- 3.4. Хууль бус ямар нэгэн үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;
- 3.5. Байгууллагын албан хаагчдын нэр төрийг хүндэтгэх, хамгаалах

Дөрөв. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг

- 4.1. Зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хурлаас гарах шийдвэрт хариуцлагатай оролцох, ёс зүйн зөрчил гарсан эсэхэд саналаа хэлэх, зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах бүрэн эрхтэй.
- 4.2. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах үүрэгтэй.
- 4.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж архивын нэгж болгох, зохих байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хүргүүлэх зэрэг үүргийг хүлээнэ.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

- 5.1. Байгууллагын албан хаагчдаас ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуй нэгжийн гомдол мэдээлэл, эсхүл хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл олон нийт сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 5.2. Байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, дүгнэлтийг заавал бичгээр хүлээн авч, 14 хоногийн дотор хянах, шалгах ажлыг зохион байгуулах
- 5.3. Гомдол мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар мэдээллийг сонсож, тэмдэглэл хөтлөх
- 5.4. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах
- 5.5. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах
- 5.6. Гомдол мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоног сунгаж болно.
- 5.7. Тухайн төрийн албан хаагч нь "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", хэм хэмжээ шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээг удирдлагын шийдвэрээр авна.

