



САНГИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам
батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Сангийн яамны Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан “Ёс зүйн дүрэм батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2015 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/282 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /Б.Ганзориг/-д үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Ж.ГАНБАТ

9768000201

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023
оны 02 сарын 07 ны өдрийн 11/25
дугаар тушаалын 1-р хавсралт

САНГИЙН ЯАМНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Сангийн яамны албан хаагч (цаашид “яамны албан хаагч” гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, Сангийн яам (цаашид “Яам” гэх)-ны албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Яамны албан хаагчид гэдэгт төрийн албан хаагч, гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа болон гадаадын зээл, тусламжийн төслийн дотоодын зөвлөх хамаарна.

1.3. Яамны албан хаагч Төрийн албаны хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Яамны албан хаагчдын ёс зүйн зөвлөл

2.1. Яаманд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэлт, холбогдох шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн зөвлөл ажиллана.

2.2. Ёс зүйн зөвлөл нь 7 гишүүнтэй байх бөгөөд яамны албан хаагчдын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар гурван жилийн хугацаагаар томилно. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг нийт гишүүдийн нууц санал хураалтаар сонгож тогтоол гаргана.

2.3. Ёс зүйн зөвлөл нь Яамны албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу хүлээн авч шалгаж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ журмын 5.2-т заасан шийдвэрийг гаргана.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд ирүүлсэн гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд аливаа этгээд нөлөөлөх, хөндлөнгөөс заавар, зөвлөмж өгөхийг хориглоно.

2.6. Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэж байгаа асуудлаар тогтоол гараагүй байхад энэ талаар мэдээлэх, бусдад задруулахыг хориглоно.

2.7. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлын төсвийг Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, Яамны жил бүрийн төсөвт тусгана.

2.8. Ёс зүйн зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан шийдвэрт Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

2.9. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг тухайн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан шалгалт хийсэн, шийдвэр гаргасантай холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.

2.10. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

2.11. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн орон гарсан тохиолдолд Яамны нийт албан хаагчдын саналаар, орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн хугацаагаар нөхөн томилно.

2.12. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас нэг сарын өмнө дараагийн гишүүдийг Яамны нийт албан хаагчдын саналаар сонгох ажлыг Ёс зүйн зөвлөл хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.13. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичигт улирлын үр дүнгийн гэрээний урамшууллын $\frac{1}{4}$ - тэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улиралд нэг удаа олгоно.

Гурав. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгах

3.1. Яамны албан ёсны цахим хуудаст Ёс зүйн зөвлөл гэсэн талбар үүсгэн, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол мэдээллийг иргэд, олон нийтээс хүлээн авах тусгай цэсийг байршуулна.

3.2. Яамны албан хаагч ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай албан хаагч, иргэн, хуулийн этгээдээс гомдол, мэдээлэл гаргасан, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, энэ журмын 6.11-д заасан тохиолдолд шалгалт явуулах үндэслэл болно.

3.3. Яамны албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээллийг тусгайлан бэлтгэсэн хайрцгаар болон яамны бичиг хэргийн бүртгэл, ethics_committee@mof.gov.mn цахимаар хүлээн авна.

3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хайрцагт хийсэн гомдол, мэдээллийг ажлын өдөр шалгаж бүртгэх ба бусад хэлбэрээр ирсэн гомдол, мэдээллийг тухай бүр бүртгэж, Зөвлөлийн даргад танилцуулна.

3.5. Ёс зүйн зөвлөлөөс жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах гишүүнийг нэрийн эхний үсгээр дараалуулан тогтоож батална. Тухайн дараалалд байгаа гишүүн ээлжийн амралттай, албан томилоттой байгаа тохиолдолд дараагийн гишүүнд шилжүүлнэ.

3.6. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичиг хүлээн авч, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл тогтоогдвол хуулийн шаардлагыг хангахыг мэдэгдэж, түүнийг өргөдөл, гомдол гаргагчид хүлээж авсан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор буцаах арга хэмжээ авна.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга тухайн гомдол, мэдээллийг энэ журмын 3.5-д заасан дарааллаар хуваарилна.

3.8.Тухайн гомдол, мэдээллийг шалгахад төвөгтэй, хугацаа шаардагдах тохиолдолд дараалсан 3 гишүүнийг багаар ажиллахаар томилж болно.

3.9.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш ажлын 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

3.9.1.гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, эсхүл цахимаар тайлбар, саналыг авч тэмдэглэл хөтлөх;

3.9.2.шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан хаагчаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулж авах;

3.9.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

3.10.Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг тухайн гишүүний тайлбар, саналыг үндэслэн шаардлагатай бол Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

3.11.Энэ журмын 3.9, 3.10-т заасан хугацаа дууссанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор тухайн гишүүн Ёс зүйн зөвлөлийг хуралдуулна.

3.11.Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

3.12.Энэ журмын 3.9-д заасан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн гишүүн, баг нь шалгалтын дүнгийн талаар Ёс зүйн зөвлөлд танилцуулга бичиж, хуралдаанд илтгэнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан

4.1.Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

4.2.Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга өөрийн санаачилгаар болон нийт гишүүдийн олонхын саналаар Зөвлөлийн дарга товлон зарлана.

4.3.Гомдол, мэдээллийг хэлэлцэхтэй холбоотой хуралдааныг тухайн гомдол, мэдээллийг шалгасан гишүүн, багийн санаачилгаар зарлан хуралдуулна.

4.4.Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, түүнийг эзгүйд Зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн даргална.

4.5.Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан ердийн олонхын ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд уг хуралд оролцогчдын дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр нь хүчинтэйд тооцогдоно.

4.6.Зөвлөлийн хуралдаанд гишүүн биеэр оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд цахимаар оролцуулах арга хэмжээ авч энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн хуралдааныг үргэлжлүүлнэ.

4.7.Зөвлөлийн гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй. Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн гишүүн байна.

4.8.Ёс зүйн зөвлөл нь хуралдаанаас хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж,

гишүүд гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд Зөвлөлийн даргын шийдвэрийг үндэслэн дүгнэлт гаргана.

4.9. Ёс зүйн зөрчил гаргасан байж болзошгүй этгээд болон гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал Зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй нь хуралдааныг хойшлуулах үндэслэл болохгүй. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудалд хамааралтай аливаа этгээдийг оролцуулж тайлбар авч болно.

4.10. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн Зөвлөлийн гишүүн шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүй байна. Тухайн гишүүнээс албан хаагчийн хувьд тайлбар авч болно.

4.11. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, Зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.12. Ёс зүйн зөвлөл энэ журмын 3.12-т заасан танилцуулга илтгэлийг хэлэлцэн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргаж албажуулна.

Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр

5.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь тогтоол байна.

5.2. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанаар гомдол, мэдээлэл хянан үзсэн тайланг хэлэлцээд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

5.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

5.2.2. сануулах.

5.3. Ёс зүйн зөрчил нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулах талаар яамны төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.4. Гадаадын зээл, тусламжийн төслийн дотоодын зөвлөхийн талаар ирсэн ёс зүйн гомдол, мэдээллийг хянан үзсэн тогтоолыг тухайн төслийн удирдах хороо, нэгжид болон төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол нь удиртгал, үндэслэл, тогтоох хэсгээс бүрдэнэ.

5.6. Тогтоолын удиртгал хэсэгт тухайн тогтоолын он, сар, өдөр, дугаар, оролцогчдын нэр, гомдол, мэдээллийн агуулга, үндэслэх хэсэгт тогтоолын хууль эрх зүйн үндэслэл, нотлох баримтын талаар, тогтоох хэсэгт тогтоолын үндэслэл болсон хууль, журам, тогтоолын зүйл, хэсэг, заалт, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх, ямар хэлбэрээр хариуцлага ногдуулсан талаар тодорхой тусгана.

5.7. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлж гарын үсэг зурна.

5.8. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 5.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

5.9. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг өөрчлөхийг шаардах, хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

5.10. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг нарийн бичгийн дарга зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж нэг хувийг гардуулна.

5.11. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

6.1. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах зорилгоор тухайн албан хаагчид анхааруулах арга хэмжээ авч болно.

6.2. Анхааруулах арга хэмжээ нь ёс зүйн зөрчилд тооцогдохгүй бөгөөд урьдчилан сэргийлэх зорилготой байна.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл энэ журмын 6.1-д заасан зорилгоор зөвхөн албан хаагчдаас нэргүй гомдол, мэдээлэл хүлээнэ авна.

6.4. Нэргүй гомдлын Ёс зүйн зөвлөлөөс тогтоосон, камерийн хяналтгүй байршилд байршуулсан хайрцгаар хүлээж авна.

6.5. Нэргүй гомдол нь дараах шаардлагыг хангасан байна;

6.5.1. Гаргацтай бичсэн байх;

6.5.2. Гомдол, мэдээлэл гаргасан он, сар, өдрийг тодорхой бичсэн байх;

6.5.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэрийг бүтэн бичсэн байх, яагаад зөрчсөн гэж үзсэн талаар тодорхой бичсэн байх;

6.5.4. Зөвхөн өөрөө таних тоогоор коддолсон байх. (Жишээ нь: 2022/03/25/....)

6.6. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичиг энэ журмын 6.4-т заасан хайрцгийг 7 хоног бүрийн ажлын сүүлийн өдөр шалгаж гомдол, мэдээлэл ирсэн тохиолдолд “Нэргүй гомдол” бүртгэлд бүртгэж, дараагийн ажлын өдөр Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна.

6.7. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга ажлын 10 хоногийн дотор хуралдааныг зарлан уг гомдол, мэдээллийг танилцуулна.

6.8. Нэг албан хаагчийн нэр дээр 2 удаа гомдол ирж энэ журмын 6.6-д заасан бүртгэлдсэн нь тухайн албан хаагчид “Анхааруулга” өгөх үндэслэл болно.

6.9. Анхааруулгыг Ёс зүйн зөвлөлийн цахим хаягаар тухайн этгээдийн албаны и-мейл хаягаар хүргүүлнэ.

6.10. Улирал бүрийн эцэст Ёс зүйн зөвлөлөөс анхааруулах арга хэмжээ авсан тухай нийт албан хаагчдад дараах байдлаар и-мейл хүргүүлэх бөгөөд уг и-мейлд тухайн анхааруулга авсан албан хаагчийн нэрийг бичихгүйгээр нэргүй гомдол, мэдээллийн энэ журмын 6.5.4-т заасан кодыг тусгана.

6.11.Тухайн албан хаагчийн нэр дээр 2-оос дээш удаа нэргүй гомдол, мэдээлэл ирсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн санаачилгаар энэ журмын гуравдугаар зүйлд зааснаар ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах үндэслэл болно.

**Долоо.Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах,
олон нийтэд мэдээлэх**

7.1.Яамны албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг эрх бүхий холбогдох албан тушаалтан тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

7.2.Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг “Журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор баталсан хүснэгтийн дагуу хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Төрийн албаны ёс зүйн хороо болон Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

7.3.Тухайн зөрчлийг шалгасан Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангаж нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

7.4.Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг яамны цахим хуудасны тусгайлсан цэсээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

7.5.Нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тогтоол, холбогдох материалуудыг жил бүр архивын нэгж үүсгэн яамны архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

7.6.Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, нотлох баримт, бусад баримт бичгийг нарийн бичгийн дарга архивын нэгж болгон хүлээлгэж өгөх бөгөөд тухайн баримт бичгийн нууцлалыг архивын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023
оны 02 сарын 27 ны өдрийн 1/25
дугаар тушаалын 2-р хавсралт

**ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН
БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ МАЯГТ**

№	Огноо	Мэдээлэл өгсөн				Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан			
		Овог нэр	Холбогдох утасны дугаар	Харьяалах байгууллага	Албан тушаал	Овог нэр	Харьяа газар, хэлтэс	Албан тушаал	Товч утга
1									
2									
3									

**ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ БҮРТГЭХ
МАЯГТ**

№	Огноо	Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан				Давтан гаргасан эсэх
		Овог нэр	Харьяа газар, хэлтэс	Албан тушаал	Товч утга	
1						
2						
3						