



МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 08 сарын 11 өдөр

Дугаар А/168

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны  
Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам батлах  
тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлд даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА



Г.ӨНӨРБАЯР

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2020 оны 08 дугаар сарын 17-ны  
өдрийн 9/168 дугаар тушаалын  
хавсралт

## **ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Ёс зүйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагааг Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон энэхүү журмаар зохицуулна.

### **Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл байгуулах, түүний бүрэлдэхүүн**

2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Ёс зүйн зөвлөл 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба бүрэлдэхүүнийг яамны албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан гурван жилийн хугацаагаар томилно.

2.3. Ёс зүйн зөвлөл орон тооны бус байна.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон гарвал томилох эрх бүхий албан тушаалтан түүнийг нөхөн томилох арга хэмжээг ажлын 10 хоногийн дотор зохион байгуулна. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай ижил байна.

### **Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг**

3.1. Ёс зүйн зөвлөл дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

3.1.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх;

3.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсох, асуулт тавьж, хариулт авах;

3.1.4. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээ болон ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд тайлагнах.

#### **Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг**

##### **4.1. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг**

4.1.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

4.1.2. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах.

##### **4.2. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг**

4.2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд хүргүүлэх;

4.2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

4.2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, хуралдаанаар оруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрийн албан хаагчийн мэдээллийг нэгтгэн энэхүү журамд заасан хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлийн тус яамны дэргэдэх салбар зөвлөлд гаргаж өгөх.

##### **4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг**

4.3.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд оролцох, хүлээлгэсэн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэх;

4.3.2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

4.3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хурал удирдах.

#### **Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан**

5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь хамтын удирдлага бүхий байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2. Хуралдааныг ёс зүйн зөвлөлийн дарга товлон зарлана.

5.3. Хуралдааныг ёс зүйн зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд Ёс зүйн зөвлөлийн даргын томилсон ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн даргална.

5.4. Хуралдаан нийт гишүүдийн ердийн олонхи оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Гишүүдээс хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулж, тэмдэглэлд тусгуулна.

5.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тус яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар болон ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.

5.6. Ёс зүйн зөвлөл тус яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас шалгаж ирүүлсэн танилцуулга материалыг хүлээн авч 14 хоногийн дотор хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.7. Ёс зүйн зөвлөл хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн тогтоол гаргана. Тогтоолд тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, шийдвэр зэргийг тодорхой тусгасан байна. Тогтоолд Ёс зүйн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулна.

5.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд, өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзсэн тохиолдолд бичгээр тайлбар гарган санал өгөхгүй байж болох бөгөөд энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.9. Хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гарна.

5.10. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд ёс зүйн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **Зургаа. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаа**

6.1. Гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэн, ажлын 1 өдрийн дотор яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт шилжүүлнэ.

6.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар гомдол, мэдээллийг 14 хоногт багтаан шалгана. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

6.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь шалгалтаар тогтоогдвол шалгалтын дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан, танилцуулга, материалыг Ёс зүйн зөвлөлд ирүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн зөвлөл Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас шалгаж ирүүлсэн танилцуулга материалыг хүлээн авч 14 хоногийн дотор хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.5. Ёс зүйн зөвлөл хянан шалгасан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар тогтоол гаргана.

6.6. Тогтоол нь удиртгал, тэмдэглэх, дүгнэх хэсгээс бүрдэнэ.

6.7. Удиртгал хэсэгт дүгнэлтийн дугаар, гаргасан он, сар, өдөр, зөвлөлийн дарга болон бусад гишүүд, нарийн бичгийн дарга, гомдол гаргагчийн овог нэр, эрхэлж байгаа албан тушаал, маргаан үүсгэсэн үндэслэлийг заана.

6.8. Тэмдэглэх хэсэгт маргаан хянан шалгах явцад цугларсан нотлох баримтад дүн шинжилгээ хийж, үнэлж дүгнэсэн байдлыг тодорхойлно.

6.9. Дүгнэх хэсэгт маргаан хянаж шийдвэрлэхэд баримталсан хууль тогтоомжийн зүйл, хэсэг, заалт болон маргаан бүхий асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгааг тусгана.

### **Долоо. Хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага**

7.1. Ёс зүйн зөвлөл шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ёс зүйн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн зөрчил гаргагчид Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай ” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

7.2. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид танилцуулах ба хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийнэ.

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

### **Найм. Бусад**

8.1. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээ болон ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухайн жилийн 6 дугаар сарын 15, дараа оны 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн тус яамны дэргэдэх салбар зөвлөлд тайлагнах ба байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

---oOo---