

Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын 2024 оны
03 сарын 23 өдрийн 106 тоот тушаалын хавсралт



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Газрын хэмжээнд төрийн захиргааны албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч түүний үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулахад оршино.

1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Төрийн албаны хууль, Төрийн хяналт, шалгалтын хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “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. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Хороо нь газрын даргын тушаалаар батлагдсан 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба саналын нэг эрхтэйгээр дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнээс бүрдэнэ.

2.2. Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь орон тооны бус байх ба “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ын 2.5-дахь хэсэгт заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3. Зөвлөл нь төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулан, холбогдох хуулийг сурталчлах үүрэгтэй

2.4. Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх өргөдөл, гомдол, байгууллагын саналыг хянаж, дүгнэлт гаргах эрхтэй

2.5. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг улирал тутам гаргаж Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Хурлын товыг зөвлөлийн дарга тогтоож, гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хуралд оролцсон тохиолдолд тухайн хурлыг хүчин төгөлдөр болсонд тооцно.

3.2. Зөвлөлийн хуралдааныг Зөвлөлийн дарга удирдан явуулна. Зөвлөлийн даргын эзгүйд гишүүд цагаан толгойн нэрсийн дарааллын дагуу ээлжлэн удирдана.

3.3. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, албажуулна.

3.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан дүнг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.5. Зөвлөлийн ёс зүйн зөрчлийн дүгнэлтийг гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулан хурлын тэмдэглэлийн хамт газрын даргад танилцуулна.

3.6. Газрын дарга ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жилийн эцэст 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх өргөдөл, гомдол, байгууллагын удирдлагаас гаргасан саналыг Зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй хуралдаж хэлэлцүүлнэ.

4.2. Зөвлөлийн гишүүд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

4.2.1 Дүгнэлт

4.2.2 Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах

4.3. Ёс зүйн зөрчлийг газрын даргад танилцуулахаас өмнө зөрчил гаргасан тухайн албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл, нотолгоог урьдчилан танилцуулж, санал солилцсон байна.

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР