

БАТЛАВ.
ЗАВХАН АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА *М. Батбаяр* М.БАТБАЯР

2024 оны 12 сарын 26-ны өдөр

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН
ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Биеийн тамир, спортын газрын ёс зүйн дэд хороо (цаашид "Ёс зүйн дэд хороо" гэх)-ны ажиллахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын "Төрийн албаны тухай хууль", холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Монгол улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолыг мөрдөж ажиллана.

1.3. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг баримтлах, ил тод нээлттэй байх, төв голч байх, хараат бус байх, нууцыг хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, мэдээлэл гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

Хоёр.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн

2.1. Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон 3 гишүүнтэй байна.

2.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг байгууллагын албан хаагчдын саналыг үндэслэн Биеийн тамир, спортын газрын дарга 5 жилийн хугацаагаар томилон ажиллуулна.

2.3. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн ажлаас чөлөөлөгдөж, цаашид ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд 14 хоногийн дотор албан хаагчдаас санал авч, Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг нөхөн томилуулах ажлыг байгууллагын захиргаа зохион байгуулна.

2.4. Дэд хорооны гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй, хамт олондоо зөвшөөрөгдсөн төрийн албан хаагч байна.

Гурав.Ёс зүйн дэд хорооны чиг үүрэг

3.1. Ёс дүйн дэд хороо нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

3.2. Дэд хороо нь хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.3. Байгууллагын ажилчдын ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах шалгаж шийдвэрлэнэ.

3.4. Байгууллагын ажилчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулан, зохион байгуулна.

3.5. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх

3.6. Ёс зүйн дэд хороонд ирсэн гомдол, мэдээлэл, гарсан зөрчлийн агуулга, шинж байдалд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авна.

3.7. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн шалгагдаж буй гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар бусдад холбогдох бичиг баримтыг танилцуулах, байр сууриа илэрхийлэх, мэдээлэл, зөвлөгөө, чиглэл өгөхийг хориглоно.

Дөрөв.Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

4.1. Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана.

4.1.1 .албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл;

4.1.2.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл

4.1.3.байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн мэдээлэл;

4.1.4.Ёс зүйн дэд хорооны санаачилгаар;

Тав.Гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, хянан шалгах

5.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гаргасан гомдол мэдээллийг байгууллагын бичиг хэрэгт ирүүлсэн он цагийн дарааллаар өргөдөл, гомдол хүлээн авах хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч шилжүүлнэ.Гомдол мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороонд шууд ирүүлсэн тохиолдолд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэнэ.Нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл нь тодорхой бус гомдол, мэдээллийг зөвлөл хүлээн авахгүй;

5.2. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдөр, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтан тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах;

5.3. Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

5.4. Гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа дууссаны дараа Ёс зүйн дэд хорооны дарга зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр товыг зарлана.

5.5. Дэд хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч, гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг биечлэн оролцуулж, тайлбарыг сонсож, □ асуулт тавьж, хариулт авч болно.Хуралдааны үеэр дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

5.6. Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан шалгах үйл ажиллагааны явцад мэдээллийг хуваарилах, дамжуулах, хянан хэлэлцэхдээ зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

5.7. Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.8. Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.9. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.10.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

Зургаа.Хуралдааны зохион байгуулалт

6.1. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

6.2. Дэд хороо дэгээ баталж мөрдөнө.

6.3. Дэд хорооны хуралдаан нээлттэй явагдана.

6.4. Дэд хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцоно.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд даргад хүсэлтээ бичгээр гарган, хуралдаанд цахимаар оролцох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.5. Дэд хорооны дарга хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг тогтоон хуралдааны товыг тогтооно.

6.6. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд цаасан, албаны цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

6.7. Дэд хороо гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрээр санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.8. Дэд хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу дүгнэлт байна.

6.9. Дэд хороо нь дүгнэлтийг тухайн хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор Ёс зүйн хорооноос баталсан загварын дагуу хэвлэмэл хуудас дээр гарган дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсэг зурснаар баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарж албажуулна.

6.10. эд хороо дүгнэлтийг албажсан өдөрт багтаан албан бичигт хавсарган цаасан болон цахим шуудангаар байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

6.11. Нарийн бичгийн дарга дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасны дагуу талуудад мэдэгдэж, цахим системд бүртгэнэ.

6.12. Байгууллагын удирдлага дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэр гаргана.

Долоо.Шийдвэр гаргах, төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

7.1. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд төрийн албан хаагч нь ёс зүйн хариуцлага гаргасан тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

7.1.1.гомдол гаргагч болон хамт олноос уучлалт гуйхыг үүрэг болгох

7.1.2.эсхүл өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

7.1.3.байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

7.1.4."Төрийн албаны тухай хууль"-д заасны дагуу төрийн албанаас халах;

7.2. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

7.3. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар. зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

7.4. Албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг шийтгэлгүйд тооцно.

7.5. Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

Найм. Бусад:

8.1. Байгууллагын удирдлага Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

8.2.Ёс зүйн дэд хороо нь дүгнэлтээ байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

8.3.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал тутам олгоно.

8.4.Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээ тайланг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын багтаан Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

8.5.Ёс зүйн дэд хорооны ажлын тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

.....оОо