



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2024 оны 11 сарын 22 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын Байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 2.1.2.1 дэх заалт, 3.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ёс зүйн хороо гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны гишүүд, Ажлын алба /Н.Ганбаатар/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.АМАРТӨГС

2400027

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 11
сарын 02 өдрийн 14 дүгээр
тогтоолын хавсралт

ATA11169 8448906
9023111371

ЁС ЗҮЙН ХОРОО ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх журмын зорилго нь Ёс зүйн хороо /Цаашид "Хороо" гэх/-нд хуулиар харьяалуулсан албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл /цаашид "Гомдол, мэдээлэл" гэх/, холбогдох төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдол /цаашид "Дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдол" гэх/-ыг хүлээн авах, хуваарилах, хянан шалгах, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэ журам Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байна.

ХОЁР.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХУВААРИЛАХ

2.1. Гомдол, мэдээлэл болон холбогдох төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг Ажлын алба хүлээн авна.

2.2. Гомдол, мэдээллийг Хороо Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлага хангасан эсэхийг шалгаж, огноо, хавсаргасан баримт, хуудасны тоог тэмдэглэж бүртгэнэ.

2.3. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээллийг Хорооны цахим хуудсанд байршуулсан талбар, тусгай холбоосоор болон албан ёсны цахим хаяг (и-мэйл)-аар дамжуулан хүлээн авч болно.

2.4. Брайль бичгээр гаргасан гомдол, мэдээллийг мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтний тусламжтайгаар энгийн бичгийн хэлбэрт шилжүүлсэн хувилбарын хамт хүлээн авна.

2.5. Ажлын алба Хорооны дарга, /цаашид "Дарга" гэх/ түүний эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүнд тухайн өдөрт нь багтаан танилцуулна.

2.6. Дарга болон даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүн гомдол, мэдээллийг хянан шалгуулахаар Ёс зүйн хорооны гишүүд /цаашид "Гишүүн" гэх/-д цагаан толгойн үсгийн дарааллаар ажлын 2 өдөрт багтаан тойргийн журмаар хуваарилна.

2.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвчтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолтой, албан ёсны чөлөөтэй, онцгой нөхцөл байдал, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас хөл хорионд орсон/ улмаас гишүүн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлтийг хянан шийдвэрлэх боломжгүй

болсон эсхүл гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан бол дарааллын дагуу тойргийн журмаар дараагийн гишүүнд шилжүүлэн хуваарилна.

2.8.Энэ журмын 2.7-д заасны дагуу гомдлыг шилжүүлэн хуваарилсан тохиолдолд дараагийн гомдол, мэдээллийг тухайн гишүүнд нөхөж хуваарилна.

2.9.Нэг төрийн албан хаагчид холбогдуулан гаргасан хэд хэдэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэд хэдэн төрийн албан хаагчид холбогдуулан ижил агуулгаар гомдол, мэдээлэл гаргасан бол тэдгээрийг нэгтгэн хуваарилж болно.

ГУРАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХЯНАН ШАЛГАХ

3.1.Гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан гишүүн Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд зааснаас гадна дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.Хянан шалгах ажиллагаа явуулахдаа гишүүн Ажлын албанд баримт, мэдээлэл цуглуулах, бүрдүүлэх, албан бичгийн болон шийдвэрийн төсөл боловсруулах талаар даалгавар өгч болох бөгөөд даалгаварт хийх ажлыг тодорхой тусгасан байна. Даалгаварыг бичгээр болон цахимаар өгнө.

3.1.2.Гомдол, мэдээллийг хянан үзэж Хорооны эрх хэмжээнд хамаарахгүй гомдол, мэдээллийг холбогдох байгууллага, эрх бүхий этгээдэд хууль тогтоомжийн дагуу шилжүүлэх;

3.1.3.Тайлбар, тодруулга бусад ач холбогдол бүхий мэдээ, нотлох баримтыг цуглуулж бэхжүүлэн тэмдэглэл үйлдэх;

3.1.4.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгахдаа нотолбол зохих үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хамруулж, талуудаас тайлбар, нотлох баримтыг авч шаардлагатай ажиллагааг бүрэн хийх;

3.1.5.Шаардлагатай тохиолдолд шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах;

3.1.6.Шалгагдаж буй албан хаагчид шалгалтын материалыг танилцуулах, нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

3.1.7.Гомдол гаргасан тал нь гомдлоосоо сайн дураараа татгалзвал тэмдэглэл үйлдэж, хянан шалгах ажиллагааны талаар Хорооны хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлэх.

3.2.Тайлбарыг бичгээр болон цахимаар ирүүлж болох бөгөөд бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

3.3.Гомдол, мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд хянан шалгаж Хорооны дарга, даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүнд танилцуулна.

3.4.Гомдол, мэдээлэл шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг 14 хоногоор Хорооны дарга, даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүн сунгаж болно.

3.5.Гишүүн энэ журмын 3.1-д заасан ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Хорооны хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд баримт бичигт гарын үсэг зурж хорооны тамга дарж баталгаажуулна.

3.6.Төрийн албан хаагч нь тогтоосон хугацаанд тайлбар, нотолгоо ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

3.7.Гомдол нь тодорхой нэр хаяггүй байвал хянан үзэхгүй байж болох бөгөөд гомдолд дурдагдсан үйл баримт нь Ёс зүйн хороогоор өмнө нь шийдвэрлэгдсэн хүчин төгөлдөр тогтоол байгаа бол татгалзана.

ДӨРӨВ.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж дууссаны дараа Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хянан хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.2.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан гишүүн хуралдаанд танилцуулна.

4.3.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан гишүүн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй болсон бол дарга гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан танилцуулгыг өөрөө болон аль нэг гишүүнээр хийлгэж болно.

4.4.Хороо нь гомдол, мэдээллийн хянан хэлэлцэж, илээр санал хурааж, олонхын саналаар Ёс зүйн зөрчил гаргасан, Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлтийн аль нэгийг гаргана. Хорооны дүгнэлт эцсийн байна.

4.5.Хорооны дарга, гишүүд гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх хуралдаанд адил тэгш саналын эрхтэй оролцоно.

4.6.Өөр саналтай бол гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд энэ нь шийдвэрт гарын үсэг зурахаас татгалзах үндэслэл болохгүй.

4.7.Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон холбогдогч этгээд нь хорооны гишүүдээс татгалзах эрхгүй.

4.8.Хороо нь дүгнэлтийг хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор хуралдаан даргалагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж албажуулан талуудад болон томилох эрх бүхий албан тушаалтанд баталгаат шуудангаар эсхүл биечлэн хүргүүлнэ.

---oOo---