



**БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар А/40

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны "Журам батлах тухай" 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр, Ёс зүйн зөвлөлийн хэвлэмэл хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Ч.Баярмаа/-д даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА  Д.БАТБААТАР



14212 0272

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2021 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдрийн
А.40 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх ёс зүйн зөвлөлийн /цаашид “Зөвлөл” гэх/ зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа болон бусад холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон энэхүү журмаар зохицуулна.

1.3. Зөвлөл нь Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын бүрэн эрхийн хүрээнд томилох, чөлөөлөх удирдах албан тушаалтан, яамны нийт албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн талаарх иргэн хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон шалгалтаар илэрсэн гомдол, мэдээллийг эцэслэн хянан шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ БАЙГУУЛАХ, ТҮҮНИЙ БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Зөвлөл 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнийг яамны нийт төрийн жинхэнэ албан хаагчдын саналыг үндэслэн Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга 3 жилийн хугацаагаар томилно.

2.3. Зөвлөл нь орон тооны бус байна.

2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг зөвлөлийн гишүүд дотроос дийлэнх олонхийн саналаар сонгон ажиллуулна.

2.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон, гарах тохиолдолд зөвлөлийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан түүнийг нөхөн томилох үйл ажиллагааг ажлын 10 өдрийн дотор зохион байгуулна. Шинээр томилогдсон дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан дарга, гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Зөвлөл нь Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг ханган, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.2. Зөвлөл нь энэхүү журмын 1.3-т заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 5.2.1-5.2.3-т заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

3.3. Шийдвэр гаргах, гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө Зөвлөлийн дарга, гишүүд тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

3.4. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд тухайн гомдол, мэдээллийг эцэслэн шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзаж, энэ тухай Зөвлөлийн гишүүд Зөвлөлийн даргад, Зөвлөлийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад тус тус бичгээр мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

3.5. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэл хүлээн авсан эрх бүхий этгээд тухайн албан үүргийг өөр гишүүнээр гүйцэтгүүлэх эсэх шийдвэрийг нэн даруй гаргана.

3.6. Зөвлөл нь тогтоолын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Архивын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн албан хэргийг хөтөлнө.

ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2. Зөвлөлийн хуралдааныг Зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна.

4.3. Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн гуравны хоёр хувь нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөлийн даргад мэдэгдэнэ.

4.4. Зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

4.5. Зөвлөлийн хуралдаанаас тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл гарна.

4.6. Зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилт, архив, баримт бичгийн бүрдлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

4.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, холбогдох баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

4.8. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн нууцад хамаарахаас бусад шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг яамны дотоод сүлжээнд байршуулж, мэдээлнэ.

ТАВ.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВАХ,
ХЯНАЖ ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

5.1. Энэхүү журмын 1.3-т заасан гомдол, мэдээ, мэдээллийг Зөвлөл хүлээн авснаас хойш ажлын 14 өдрийн дотор эцэслэн, хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд шийдвэрлэх хугацааг ажлын 7 өдрөөр сунгаж болно.

5.2. Зөвлөл шаардлагатай гэж үзвэл Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт гомдол, мэдээ, мэдээллийг шалгуулахаар хүргүүлж болно.

5.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар гомдол, мэдээллийг 14 хоногийн дотор шалгаж холбогдох баримт бичгийг дүгнэлтийн хамт Зөвлөлийн даргад хүлээлгэн өгнө.

5.4. Зөвлөл нь шалгалтын дүн, холбогдох баримт бичиг, тайлбар мэдээллийг хэлэлцэж, зөрчлийн шинж байдлыг нь харгалзан уучлал гуйхыг үүрэг болгох, сануулах ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана. Тогтоолд Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж яамны тэмдэг дарна.

5.5. Зөвлөл шалгалтын дүн болон бусад баримт бичгийг хэлэлцээд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн шаардлага зөрчөөгүй гэж үзвэл ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд мэдэгдэнэ.

5.6. Хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, дарга, нарийн бичгийн дарга, хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.7. Зөвлөлийн дарга зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үр дүнг яамны удирдлага /Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга/-д танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авна.

ЗУРГАА. БУСАД

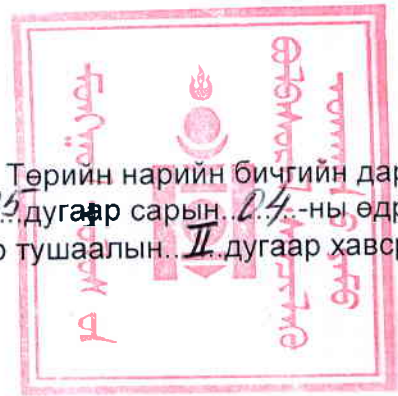
6.1. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хагас жилийн тайланг тухайн жилийн 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 сарын 05-ны өдрийн дотор Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх Төрийн албаны Салбар зөвлөлд тайлагнана.

6.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан мэдээг Зөвлөлийн даргад танилцуулан холбогдох байгууллагад зохих журмын дагуу хүргүүлнэ.

6.3. Зөвлөл гомдол мэдээллийг эцэслэн шийдвэрлээгүй байхад бусдад мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

6.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дугуу зохицуулна.

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2021 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдрийн
1140 дугаар тушаалын II дугаар хавсралт



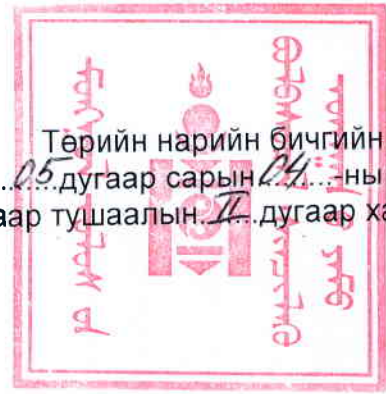
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2021 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдрийн
140 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт



БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ
14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр,
Утас 262227, факс 263727
И-мэйл: info@mes.gov.mn, Веб сайт:

mes.gov.mn