

## **ДҮРСЛЭХ УРЛАГИЙН МУЗЕЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг . Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү журмын гол зорилго (ДУМ) нийт ажилтан албан хаагчдаас музейн үйл ажиллагаа явуулах тухай хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бусад хууль тогтоомж, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, Олон улсын музейн зөвлөлийн ёс зүйн дүрмийг баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг, дагаж мөрдөх, дээрх асуудлуудаар үүсэж болох зөрчил болон бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Дүрслэх урлагийн музейн дэргэдэх “Ёс зүйн зөвлөл” нь ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

### **Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрт тавигдах шаардлага**

- 2.1. ДУМ-н ёс зүйн зөвлөл нь нь хамт олны дундаас сонгогдсон 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичиг, гишүүдээс бүрдэнэ
- 2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд музейн удирдлага, албадын дарга нар орохгүй бөгөөд ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь сонгогдсон гишүүдээс албан тушаалын ангиллаар ахлах албан тушаалтан байх бөгөөд гишүүдийн албан тушаалын ангилал тэнцүү бол зөвлөлийн даргыг музейн захирал сонгоно.
- 2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь нийт албан хаагчдын санал асуулгын дүнгийн хамгийн олон санал авсан гишүүн байна.
- 2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол тус гишүүнийг чөлөөлж, нөхөн өөр гишүүн томилно.
- 2.6. Ёс зүйн зөвлөлийн ажилд байгууллагын удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ

### **Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг**

- 3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
  - 3.1.1. Музейн нийт ажилтан, албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, мэргэжлийн ёс зүй, хувь хүний ур чадвар, хандлагад эерэг нөлөө үзүүлэх сургалтыг явуулах, сурталчлан таниулах;

- 3.1.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргах, хариу мэдэгдэх;
  - 3.1.3. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг ур дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;
  - 3.1.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, нөхцөл байдлын талаар жилд нэг удаа музейн захиралд тайлагнах;
- 3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, хурлын бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээ баримтын дагуу хянан шалгах саналыг зөвлөлд гаргах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй; (Өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг нарийн бичиг удирдана)
  - 3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна музейн албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах, баримт бичгийг хөтлөн, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, холбогдох байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийг хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
  - 3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, санал өгөх эрхтэй.
  - 3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн, гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсхүл гомдол, мэдээлэлд холбогдсон бол хянах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.
  - 3.6. Хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхын саналаар хүчин төгөлдөр болно.
  - 3.7. Ёс зүйн зөвлөл нь тогтоол болон хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас ашиглана.
  - 3.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон өөр бусад хэлбэрээр аливаа этгээдэд тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэргийн баримт бичиг танилцуулах, үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, мэдээлэхийг хориглоно.

**Дөрөв. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгаж шийдвэрлэх**

- 4.1. Дүрслэх урлагийн музейн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн даргад бичгээр хүргүүлнэ.
- 4.2. Ажилтан албан хаагчаас ирсэн гомдол мэдээллийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бүртгэж авна.
- 4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэхээр тавьж буй асуудалтай холбогдол бүхий хэрэг, маргаан, гомдлыг эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтан хянаж байгаа эсэхийг тодруулахын тулд зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас энэ талаар тайлбар, баталгаа гаргуулан авна.
- 4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд гомдол мэдээллийг хүлээн авсны дараа дор дурдсан арга хэмжээг зохион байгуулна:
  - 4.4.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
  - 4.4.2. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
  - 4.4.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 4.5. Гомдол, мэдээллийг зөвлөл хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор шалгаж, ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 4.6. Шаардлагатай тохиолдолд шалгах хугацааг 1 удаа 14 хоногоор сунгаж гомдол, мэдээлэл гаргагчид энэ талаар мэдэгдэнэ.
- 4.7. **Ёс зүйн зөвлөлийн хурал нь дараах дэг журмыг баримтална.**
  - 4.7.1. Хурал даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн дарааллыг танилцуулна, хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, ирээгүй гишүүдэд хурлын товыг мэдэгдсэн байдал, ямар шалтгаанаар ирээгүй болохыг танилцуулна.
  - 4.7.2. Санал хураалтын дүнг хуралд оролцсон зөвлөлийн гишүүдээс тооцно, ирцэд бүртгэгдсэн боловч, санал хураалт явагдах үед байгаагүй гишүүнийг тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.
  - 4.7.3. Ирцэд бүртгэгдсэн боловч хэлэлцэж буй асуудлын талаар эсрэг байр сууриа албан ёсоор илэрхийлж, хурлыг орхин гарсан гишүүнийг тухай асуудлаар эсрэг санал өгсөнд тооцно.
  - 4.7.4. Гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар бичгээр санал ирүүлсэн бол түүнийг хуралд оролцсоноор тооцож, өгсөн саналыг нь санал хураалтад оруулан тооцно. Хуралд хүрэлцэн ирээгүй гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын зарим хэсэгт нь санал өгөөгүй бол тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.

- 4.7.5. Ёс зүйн зөвлөл шийдвэрээр санал хураалтыг ил болон нууц гэсэн 2 янзаар явуулна. Ил санал хураалтын үндсэн дээр хуралд оролцогчдын олонхын саналаар гаргана. Хэлэлцэж буй асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэхээр зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь санал гаргасан бол тухайн асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэж болно.
- 4.8. ДУМ-н ажилтан албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү журамд заасны дагуу шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэж, ёс зүйн зөрчил гаргасан болохыг үндэслэлтэй гэж үзвэл “Занабазарын музейн ёс зүйн дүрэм”-ийн 4.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана.
- 4.9. Тогтоол нь нотлох баримтад үндэслэгдсэн байна.
- 4.10. Хэрэв ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор “Занабазарын музейн ёс зүйн дүрэм”-ийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.
- 4.11. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.
- 4.12. Тогтоолыг ажлын 2 хоногийн дотор гомдол гаргагчид мэдэгдэж хүний нөөцөд бүртгүүлнэ.
- 4.13. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.
- 4.14. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд хурлыг хэзээ, хаана хийсэн, хурал эхэлсэн, дууссан цаг, хуралд оролцсон гишүүд болон бусад хүмүүсийн нэр, гишүүдийн ирц, хурлаар хэлэлцсэн асуудлын дараалал, хэлэлцсэн асуудал бүрээр гишүүний өгсөн санал, дүгнэлт, асуулт хариулт, саналын хуудас хэрэглэсэн бол түүний загвар, хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр зөвшөөрсөн, татгалзсан саналын болон санал хураалтад оролцоогүй гишүүний тоо, гаргасан шийдвэрийн бүрэн томъёолол зэрэг мэдээллийг тусгана. Хурлын тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд тэмдэглэх зорилгоор дуу бичлэгийн техник, хэрэгсэл ашиглана.
- 4.15. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.
- 4.16. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш ажлын 2 хоногийн дотор бэлэн болгоно. Тэмдэглэлд хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

- 4.17. Зөвлөл нь тогтоолын дагуу өөрийн авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.
- 4.18. Ёс зүйн зөрчилд ногдуулсан хариуцлагыг үндэслэлгүй эсвэл, хүндэдсэн гэж үзвэл тухайн ажилтан болон бусад ажилтан 30 хоногийн дотор зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргаж болно.

-----oOo-----