



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Албан хэрэгцээнд

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ЭМХЭТГЭЛ

(Гарын авлага)

Улаанбаатар хот
2024 он

МОНГОЛ УЛСЫН ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын 11-р байр, 101 тоот
(+976)51-266023
info@ec.gov.mn

АГУУЛГА

ӨМНӨХ ҮГ	5
I. МОНГОЛ УЛСЫН ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨР	6
1. “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого	6
2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагаа хөтөлбөр	6
3. Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл	7
II. МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ, ТОГТООЛ	8
1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай	8
2. Төрийн албаны тухай	19
3. Авилгын эсрэг хууль	65
4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай	67
III. МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН БАЙНГЫН ХОРООНЫ ТОГТООЛ	77
1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр /2024-2030 он/	78
2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль баталсантай холбогдуулан авах арга хэмжээний хууль	84
3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм	86
4. Тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулах талаар авах арга хэмжээний тухай	95
5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг боловсронгуй болгох, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай	96
IV. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ, ШИЙДВЭР	98
1. Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам	99
2. Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай	108
3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам батлах тухай	111
V. Сургалтын материалууд, асуулт хариулт	119

ӨМНӨХ ҮГ

Монгол Улсын төрийн албаны үнэт зүйл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлагын тогтолцоо, ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлийн олон талт судалгаа, олон улсын туршлагыг харьцуулан судалж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баталсан.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль нь Монгол Улсад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн шинэ тогтолцоо төлөвшүүлэх суурь болж байна. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд “хүнлэг, энэрэнгүй байх; үнэнч, шударга байх; хариуцлагатай байх; манлайлах; хамтач байх” зарчмыг тусгасан нь Монгол төрийн залгамж халааг бэхжүүлэх, төрийн албаны шинэтгэлийг гүнзгийрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн.

Энэ хууль тогтоомж нь төрийн албан хаагч бүр суралцагч байх, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хамт олон, нийгмийг манлайлсан сайн үлгэр дуурайл, жишиг бий болгох, хэвшүүлэх, зан үйл болгон төлөвшүүлэх зорилгод чиглэж байна.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн эмхэтгэл нь “Алсын хараа 2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, холбогдох шинэ мэдээллийг агуулснаараа онцлогтой.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн эмхэтгэл нь ёс зүйт төрийн албыг төлөвшүүлэхэд хувь нэмрээ оруулж, ёс зүйгээр манлайлагч төрийн албан хаагч Таны ширээний ном байх болно гэдэгт бид итгэж байна.

Таны санал, санаачилга, зөвлөмжийг бид ямагт нээлттэй хүлээн авахад бэлэн байна.

Сайн үйлс дэлгэрэх болтугай.

Хүндэтгэсэн,

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА



Ц.АМАРТӨГС

I. МОНГОЛ УЛСЫН БОДЛОГО БАРИМТ БИЧИГ

1. “Алсын хараа-2050» Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого

Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн 52 дугаар тогтоолоор баталсан “АЛСЫН ХАРАА-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтоос...

Чадварлаг, ёс зүйтэй төрийн алба¹

Зорилт 5.4. Иргэндээ үйлчилдэг, мэргэшсэн, чадварлаг, ил тод, үр нөлөөтэй, ухаалаг төрийн албыг төлөвшүүлнэ.

Зорилтыг хэрэгжүүлэх үе шат, хүрэх үр дүн

I үе шат (2021-2030): Чадахуйн зарчимд суурилсан мэргэшсэн, тогтвортой төрийн албыг бэхжүүлж, төрийн үйлчилгээний үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх үе.

1. Чадахуйн зарчимд суурилсан, мэргэшсэн төрийн алба төлөвшсөн байна.
2. Сонгуулийн үр дүнгээс үл хамааран төрийн албан хаагч тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдэж, төрийн албаны шатлан дэвшүүлэх тогтолцоо боловсронгуй болсон байна.
3. Төрийн албанд ёс зүй, сахилга хариуцлагын оновчтой тогтолцоо бүрдэж, ёс зүйтэй төрийн алба төлөвшинө.
4. Төрийн албан хаагч цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран тасралтгүй сурч хөгжих таатай орчин бүрдсэн байна.
5. Төрийн үйлчилгээний чанарын стандарт бий болж, төрийн үйлчилгээнд иргэд, олон нийт хяналт тавих нөхцөл бүрдэн, иргэдийн итгэлийг хүлээсэн үйлчилгээний соёл төлөвшсөн байна.

II үе шат (2031-2040): Нийгмийн хөгжлийг дэмжсэн, үр нөлөөтэй, цомхон төрийн албыг төлөвшүүлж, төрийн үйлчилгээний менежментийг олон улсын түвшинд хүргэж хөгжүүлэх үе.

1. Үр дүнд суурилсан цомхон төрийн алба төлөвшсөн байна.
2. Төрийн албанд шатлан дэвшүүлэх тогтолцоо бүрэн нэвтэрч, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.
3. Төрийн албан хаагчид нийгэмд ёс зүй, сахилга хариуцлагаар үлгэрлэх тогтолцоо бэхэжсэн байна.

¹ “Алсын хараа-2050» Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг. 2020.05.13.

2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагаа хөтөлбөр²

Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдрийн 21 дүгээр тогтоолоор баталсан Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрөөс...

Төрийн албаны шинэчлэл

4.2.3.5.Төрийн албаны ёс зүйн зарчмуудад үндэслэсэн суурь шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулж, төрийн албаны чадамжид суурилсан хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэнэ.

4.2.3.12.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх менежментийг сайжруулж, ёс зүйн хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлнэ.

4.2.3.13.Төрийн албаны ёс зүйн индекс, ёс зүйн дэд бүтцийг олон улсын туршлагад суурилан хэрэгжүүлнэ...

3. Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл³

Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн 23 дугаар тогтоолоор баталсан Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлээс

Чадварлаг, ёс зүйтэй төрийн алба

Зорилт 5.4. Чадахуйн зарчимд суурилсан мэргэшсэн, тогтвортой төрийн албыг бэхжүүлж, төрийн үйлчилгээний үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлнэ:

5.4.3.төрийн албанд ёс зүй, сахилга хариуцлагын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлнэ...

² “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагаа хөтөлбөр. 2024.08.24

³ Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл. 2020.08.28

II. МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2023 оны 05 дугаар
сарын 04-ний өдөр

Төрийн ордон,
Улаанбаатар хот

I1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилго

1.1. Төрийн албан хаагч ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх эрхэм зорилгоо ухамсарлаж, төрийн ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлж, төрөө дээдлэх ард түмний итгэлийг бэхжүүлэхэд энэ хуулийн зорилго оршино.

2 дугаар зүйл. Хуулийн зорилт

2.1. Энэ хуулийн зорилт нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэх, олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

3 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж

3.1. Төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

4 дүгээр зүйл. Хуулийн үйлчлэх хүрээ

4.1. Энэ хуулийн үйлчлэлд Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч /цаашид “төрийн албан хаагч” гэх/ хамаарна.

4.2. Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.7, 4.1.9-д заасан этгээд энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарна.

5 дугаар зүйл. Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

5.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

5.1.1. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ" гэж төрийн албан хаагчийн хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлагыг;

5.1.2. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил" гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

5.1.3. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага" гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх арга хэмжээг;

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ, НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ, ШААРДЛАГА

6 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим

6.1. Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална:

6.1.1. хүнлэг, энэрэнгүй байх;

6.1.2. үнэнч, шударга байх;

6.1.3. хариуцлагатай байх;

6.1.4. манлайлах;

6.1.5. хамтач байх.

7 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ

7.1. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

7.1.1. ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

7.1.2. зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

7.1.3. хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

7.1.4. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

7.1.5. төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;

7.1.6. төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

7.1.7. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

7.1.8. байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл

гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

7.1.9. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

7.1.10. багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

7.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.1, 10.1.3-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.4, 4.1.7, 4.1.9-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооно.

7.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.5-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн Засгийн газар тогтооно.

8 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага

8.1. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

8.1.1. иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

8.1.2. эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;

8.1.3. бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

8.1.4. бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

8.1.5. бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

8.1.6. албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

8.1.7. албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

8.2. Төрийн албан хаагчид энэ хуулийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалтаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

8.2.1. төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

8.2.2. удирдлагадаа байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн

үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, оролцох санал тавих;

8.2.3. хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;

8.2.4. албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

8.2.5. үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;

8.2.6. соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

8.2.7. албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

8.2.8. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

9 дүгээр зүйл. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа

9.1. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд энэ хуулийн 10.1, 10.2-т заасан эрх бүхий этгээд, албан тушаалтан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.1.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;

9.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд тогтмол мэдээлэх;

9.1.3. урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар явуулах;

9.1.4. төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

9.1.5. иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

9.2. Улсын Их Хурал төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг баталж, мөрдүүлнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ ЭРХЛЭХ
ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

10 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудал эрхлэх эрх бүхий этгээд

10.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг Ёс зүйн хороо, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

10.2. Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох байгууллагын удирдах албан тушаалтны ёс зүйн асуудлын талаар энэ хуулийн 13.3-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

10.3. Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороо нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

10.4. Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ёс зүйн хороо хуралдааны дэгээ өөрөө тогтоож болно.

10.5. Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

11 дүгээр зүйл. Ёс зүйн хороо, түүний бүрэн эрх

11.1. Ёс зүйн хороо нь Төрийн албаны төв байгууллагын дэргэд ажиллах бөгөөд ёс зүйн асуудал хариуцсан нэгжтэй байна.

11.2. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

11.3. Ёс зүйн хороо нь Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүд, орон тооны бус 4, нийт 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

11.4. Энэ хуулийн 11.3-т заасан орон тооны бус 4 гишүүнийг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо томилж, чөлөөлнө.

11.5. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм, орон тооны бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо батална.

11.6. Ёс зүйн хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй.

11.6.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр бодлого, үндэсний хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

11.6.2. хуульд өөрөөр заагаагүй бол Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;

11.6.3. төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга,

хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;

11.6.4. энэ хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

11.6.5. энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

11.6.6. томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих;

11.6.7. Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг батлах;

11.6.8. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журмыг баталж, мөрдүүлэх;

11.6.9. бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

11.6.10. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаарх нэгдсэн дүн, төлөв байдлын тайлан гаргах;

11.6.11. хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх;

11.7. Энэ хуулийн 7.2, 7.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон хууль тогтоомж, дүрмийн төсөлд Ёс зүйн хорооны саналыг авна.

11.8. Ёс зүйн хорооны гишүүн хууль тогтоомжийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, төр, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэх, өөртэйгөө болон эхнэр, нөхөр, гэр бүл, садан төрлийн бусад гишүүнтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхээс татгалзах үүрэгтэй.

12 дугаар зүйл. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх

12.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй.

12.1.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

12.1.2. хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотор гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;

12.1.3. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулах санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэх;

12.1.4. ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд шаардлагатай тайлбар, баримтыг Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороонд гаргаж өгөх;

12.1.5. энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;

12.1.6. ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн бүртгэлийг хөтөлж, Ёс зүйн хороонд тайлагнах;

12.1.7. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

12.1.8. хуульд заасан бусад бүрэн эрх;

13 дугаар зүйл. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэн эрх

13.1. Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын албан хаагчийн тооноос хамааран 3-7 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүд дотроосоо даргаа сонгоно.

13.2. Нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан хүнийг Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр таван жилийн хугацаагаар сонгоно.

13.3. Ёс зүйн дэд хороо төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:

13.3.1. энэ хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

13.3.2. энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

13.3.3. харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

13.3.4. хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

13.3.5. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

13.3.6. бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

13.3.7. хуульд заасан бусад бүрэн эрх;

13.4. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна.

13.4.1. гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;

13.4.2. хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

13.4.3. шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

14 дүгээр зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл гаргах

14.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг энэ хуулийн 14.3-т заасан харьяаллын дагуу Ёс зүйн хороонд, эсхүл Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

14.2. Гомдол, мэдээлэлд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

14.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг дараах харьяаллын дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ.

14.3.1. Ёс зүйн дэд хороо өөрийн байгууллагын албан хаагчийн болон харьяалах байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтны;

14.3.2. Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас бусад бүх шатны Засаг дарга, эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох байгууллагын удирдах албан тушаалтан болон Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.5, 4.1.9-д заасан этгээдийн;

14.3.3. Ёс зүйн хороо төрийн өндөр, түүнтэй адилтгах албан тушаалтан болон энэ хуулийн 14.3.1, 14.3.2-т зааснаас бусад төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.4-т заасан этгээдийн.

14.4. Ёс зүйн хорооны гишүүний ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо хянан үзэж, шаардлагатай тохиолдолд санал, дүгнэлтээ Улсын Их Хуралд танилцуулна.

15 дугаар зүйл. Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

15.1. Энэ хуулийн 14.3-т заасан эрх бүхий этгээд гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг дараах журмаар гүйцэтгэнэ:

15.1.1. гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах;

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

15.1.3. шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

15.1.4. цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

15.1.5. төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах;

15.2. Энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно.

15.2.1. гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

15.2.2. зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

15.2.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага;

15.3. 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.

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

15.5. Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

15.6. Энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо, Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.

15.7. Энэ хуулийн 15.6-д заасан эрх бүхий этгээд гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

15.7.1. дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;

15.7.2. дүгнэлтийг хүчингүй болгох;

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

16 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

16.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 8.1, 8.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна.

16.1.1. гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

16.1.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

16.1.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

16.1.4. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах;

16.2. Төрийн өндөр, түүнтэй адилтгах албан тушаалтныг ёс зүйн зөрчилтэй нь холбогдуулан огцруулах, эгүүлэн татах асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

16.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасныг зөрчсөн бол тухайн хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

16.4. Төрийн албан хаагчид энэ хуульд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

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

16.6. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

17 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх

17.1. Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

17.2. Төрийн албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

17.2.1. хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

17.2.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

18 дугаар зүйл. Гомдол гаргах

18.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

19 дүгээр зүйл. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

19.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

19.2. Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

19.3. Ёс зүйн хороо үйл ажиллагааныхаа тайланг хуульд заасан хугацаанд Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд хүргүүлнэ.

19.4. Ёс зүйн хороо холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн жилийн тайланг нэгтгэж, өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр

Улаанбаатар хот

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ

/Шинэчилсэн найруулга/

I ХЭСЭГ ТӨРИЙН АЛБА

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт

1.1. Энэ хуулийн зорилт нь төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой, ил тод, хариуцлагатай байх эрх зүйн үндсийг бүрдүүлэх, төрийн албаны төв байгууллага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, нийгмийн баталгааг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж

2.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, энэ хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

3 дугаар зүйл. Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1. "төрийн алба" гэж төрийн зорилт, чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төрийн бодлого боловсруулах, төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээг нийтэд хүргэх үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтыг;

3.1.2. "төрийн албан хаагч" гэж төрийн албан тушаалыг эрхэлж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажиллаж байгаа этгээдийг;

3.1.3. “чадахуйн зарчим /мерит/” гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлахыг;

3.1.4. “сул орон тоо” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан, өөр албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон, эсхүл төрийн жинхэнэ албан хаагч нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын орон тоо суларсан байхыг;

3.1.5. “албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг.

4 дүгээр зүйл. Хуулийн үйлчлэх хүрээ

4.1. Улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг хуулиар тогтоох бөгөөд хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн холбогдох заалтыг дагаж мөрдөнө.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг энэ хууль болон хууль тогтоомжийн бусад актаар тогтооно.

4.3. Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ хууль болон хууль тогтоомжийн бусад актаар тогтооно.

4.4. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хуулиар зохицуулна.

4.5. Төрийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбогдсон харилцааг энэ хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тус тус зохицуулна.

/Энэ хэсэгт 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

4.6. Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгчийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг холбогдох хуулиар зохицуулна.

4.7. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, сүлжээг энэ хуулийн 9.2-т нийцүүлэн энэ хуульд заасан журмаар тогтооно.

/Энэ хэсгийг 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, АНГИЛАЛ, ЗАРЧИМ, СТАНДАРТ, САНХҮҮЖИЛТ

5 дугаар зүйл. Төрийн албаны эрхэм зорилго

5.1. Төрийн албаны эрхэм зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард

түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэхэд оршино.

6 дугаар зүйл. Төрийн албаны ангилал

6.1. Төрийн албыг доор дурдсанаар ангилна:

6.1.1. төрийн улс төрийн алба;

6.1.2. төрийн захиргааны алба;

6.1.3. төрийн тусгай алба;

6.1.4. төрийн үйлчилгээний алба.

6.2. Энэ хуулийн 6.1.2, 6.1.3-т заасан албыг төрийн жинхэнэ алба гэнэ.

7 дугаар зүйл. Төрийн албаны зарчим

7.1. Төрийн албанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмаас гадна дараахь зарчмыг баримтална:

7.1.1. ард түмэнд үйлчлэх;

7.1.2. мэргэшсэн, тогтвортой байх;

7.1.3. улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх;

7.1.4. Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах;

7.1.5. төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах;

7.1.6. ил тод байх;

7.1.7. ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

7.1.8. захирах, захирагдах ёсыг баримтлах.

8 дугаар зүйл. Төрийн албаны стандарт

8.1. Төрийн албаны стандарт нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад чиглэнэ.

8.2. Төрийн албаны стандарт нь төрийн байгууллага чиг үүргээ, төрийн албан хаагч албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн менежментийн үйл ажиллагаанд тавих шаардлагыг тогтооно.

8.3. Төрийн албаны стандартыг Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасны дагуу боловсруулан баталж, мөрдүүлнэ.

9 дүгээр зүйл. Төрийн албаны санхүүжилт

9.1. Төрийн албаны зардлыг төсвөөс санхүүжүүлнэ.

9.2. Төрийн албаны зардлыг бууруулах талаар төрөөс авах арга хэмжээ нь төрийн албан хаагчид олгох цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад төлбөрийн хэмжээг бууруулах, түр буюу бүрмөсөн зогсоох үндэслэл болохгүй.

9.3. Төрийн албаны санхүүжилт болон төрийн байгууллагын төсвийн хөрөнгийн ашиглалтад тавих хяналтыг төсвийн тухай болон төрийн аудитын тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ, ТӨРӨЛ, ТӨРИЙН АЛБАН
ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ, ТОО БҮРТГЭЛ

10 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалын ангилал, төрөл

10.1. Төрийн албан тушаалыг доор дурдсанаар ангилна:

- 10.1.1. төрийн улс төрийн албан тушаал;
- 10.1.2. төрийн захиргааны албан тушаал;
- 10.1.3. төрийн тусгай албан тушаал;
- 10.1.4. төрийн үйлчилгээний албан тушаал.

10.2. Төрийн албан тушаал нь удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн төрөлтэй байна.

10.3. Энэ хуулийн 10.1.2, 10.1.3-т заасан албан тушаалыг төрийн жинхэнэ албан тушаал гэнэ.

10.4. Энэ хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын төрөлд хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.

11 дүгээр зүйл. Төрийн улс төрийн албан тушаал

11.1. Төрийн улс төрийн албан тушаалд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар тогтоосон болзол, журам, шалгуурын дагуу сонгогддог болон уг сонгуулийн үр дүнд томилолтын журмаар ажиллах, мөн тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаанд өөрт нь үйлчлэх орон тооны дараахь албан тушаал хамаарна:

- 11.1.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч;
- 11.1.2. Монгол Улсын Их Хурлын дарга;
- 11.1.3. Монгол Улсын Ерөнхий сайд;
- 11.1.4. Монгол Улсын Их Хурлын дэд дарга, гишүүн;
- 11.1.5. Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүн;
- 11.1.6. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга;
- 11.1.7. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, дэд сайд;

11.1.8. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, Монгол Улсын Их Хурлын даргын зөвлөх, Ерөнхий сайдын зөвлөх;

11.1.9. бүх шатны Засаг дарга болон аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын орлогч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер;

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

11.1.10. улс төрийн албан тушаалтны бүрэн эрхийн хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх орон тооны зөвлөх, туслах, хэвлэл мэдээллийн ажилтны албан тушаал;

11.1.11. Улсын Их Хурал дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын албаны албан тушаал;

11.1.12. хуульд заасан бусад албан тушаал.

11.2. Аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, хотын Зөвлөлийн дарга, хот, тосгоны захирагчийн албан тушаалыг төрийн улс төрийн албан тушаалтай адилтган үзэж болно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан бөгөөд 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

11.3. Улс төрийн албан хаагчийн бүрэн эрхийн хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх орон тооны зөвлөх, туслах, хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь тухайн албан тушаалтанд шууд захирагдах боловч төрийн албан хаагчийн хувьд тухайн байгууллагад харьяалагдана.

12 дугаар зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаал

12.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд төрийн бодлого боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, уг бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах, зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий дараахь албан тушаал хамаарна:

12.1.1. Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, гишүүн, ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

12.1.2. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Үндсэн хуулийн цэцийн ажлын алба, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн болон Шүүхийн сахилгын хорооны ажлын алба, бүх шатны шүүхийн Тамгын газар, шүүхийн захиргааны бусад байгууллага, прокурорын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

/Энэ заалтад 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

12.1.3. Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

12.1.4. Төсвийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн дарга, гишүүн, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

/Энэ заалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

12.1.5. яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

12.1.6. хуульд өөрөөр заагаагүй бол Засгийн газрын агентлагийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

12.1.7. аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

12.1.8. хуульд өөрөөр заагаагүй бол аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх улсын төсвөөс санхүүждэг нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

12.1.9. хотын зөвлөлийн болон хот, тосгоны захирагчийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

/Энэ заалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан бөгөөд 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

12.1.10. хуульд заасан бусад албан тушаал.

13 дугаар зүйл. Төрийн тусгай албан тушаал

13.1. Төрийн тусгай албан тушаалд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан журмын дагуу үндэсний болон хүн амын аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн хэв журам болон хууль дээдлэх үндсэн зарчмыг сахиулахтай холбогдсон төрийн тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дараахь албан тушаал хамаарна:

13.1.1. Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор;

13.1.2. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;

13.1.3. Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд, Дэд ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, орон тооны гишүүн, Үндэсний статистикийн хорооны дарга, дэд дарга, Сонгуулийн ерөнхий хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын дарга, гишүүн, Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүн, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл болон Шүүхийн сахилгын хорооны дарга, гишүүн, Үндэсний болон орон нутгийн аудитын газар, Авлигатай тэмцэх газрын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

/Энэ заалтад 2020 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

13.1.4. зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, гадаадын иргэн, харьяат, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүх шинжилгээний байгууллагын удирдлага;

/Энэ заалтад 2022 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2020 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

13.1.5. дипломат албан тушаал;

13.1.6. зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын болон шүүх шинжилгээний байгууллагын офицер, ахлагч, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэгч, гаалийн байцаагч, шүүх шинжилгээний байгууллагын шинжээч, мэргэжилтэн, гадаадын иргэн, харьяатын байгууллагын ажилтан;

/Энэ хэсгийг 2022 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2020 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

13.1.7. хуульд заасан бусад албан тушаал.

14 дүгээр зүйл. Төрийн үйлчилгээний албан тушаал

14.1. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд төрийн үйлчилгээг адил тэгш, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллах дараахь албан тушаал хамаарна:

14.1.1. төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал;

14.1.2. боловсрол, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, спорт зэрэг төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч, бусад удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал;

14.1.3. яам, агентлагийн харьяа болон түүний дэргэд ажилладаг, төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал.

15 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

15.1. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг /цаашид “хувийн хэрэг” гэх/ нь төрийн албан хаагчийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, түүний эрхэлсэн албан тушаал, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулна.

15.2. Төрийн албан хаагчид зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.

15.3. Хувийн хэрэг хөтлөх журмыг төрийн албаны төв байгууллага батална.

16 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл

16.1. Төрийн албаны төв байгууллага төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийг хөтлөх бөгөөд уг бүртгэлд төрийн албан тушаал эрхэлж байгаа, эрхэлж байсан мэдээлэл болон энэ хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан удирдах албан тушаалтны нөөцийн бүртгэлийг тусгасан байна.

16.2. Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл

авах журмыг Засгийн газар батална.

16.3. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд хамаарах албан тушаал эрхэлж байсан төрийн албан хаагчийг энэ хуулийн 16.1-д заасан удирдах албан тушаалтны нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН ӨНДӨР АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЗЭРЭГ ЗИНДАА БОЛОН
ТӨРИЙН БУСАД АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛ,
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН ЗЭРЭГ ДЭВ

17 дугаар зүйл. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа

17.1. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтооно.

18 дугаар зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

18.1. Төрийн захиргааны албан тушаалыг доор дурдсанаар ангилна:

18.1.1. тэргүүн түшмэл;

18.1.2. эрхэлсэн түшмэл;

18.1.3. ахлах түшмэл;

18.1.4. дэс түшмэл;

18.1.5. туслах түшмэл.

18.2. Тэргүүн түшмэлийн албан тушаалд яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, түүнтэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.3. Эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд яамны газрын дарга, хэлтсийн дарга, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.4. Ахлах түшмэлийн албан тушаалд яамны тасгийн дарга, ахлах шинжээч, шинжээч, нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, хотын Захирагчийн ажлын албаны менежер, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан бөгөөд 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

18.5. Дэс түшмэлийн албан тушаалд яамны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.6. Туслах түшмэлийн албан тушаалд яамны зохион байгуулагч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаал хамаарна.

18.7. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Үндсэн хуулийн цэц, Улсын ерөнхий прокурорын газар, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл болон Шүүхийн сахилгын хорооны ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв

байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтооно.

/Энэ хэсэгт 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

18.8. Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

19 дүгээр зүйл. Төрийн тусгай албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв

19.1. Төрийн тусгай албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтооно.

19.2. Төрийн тусгай албан тушаалыг энэ хуулийн 18.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд адилтган авч үзэх албан тушаалын жагсаалтыг Засгийн газрын саналыг үндэслэн төрийн албаны төв байгууллага батална.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

20 дугаар зүйл. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл

20.1. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

20.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг энэ хуулийн 18.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд адилтган авч үзэх албан тушаалын жагсаалтыг Засгийн газрын саналыг үндэслэн төрийн албаны төв байгууллага батална.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

/Энэ хэсгээс 2023 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар "удирдах" гэснийг хассан./

21 дүгээр зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв

21.1. Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэл, ахлах түшмэл, дэс түшмэл, туслах түшмэлийн албан тушаал нь тус бүртээ тэргүүн зэрэг, дэд зэрэг, гутгаар зэрэг, дөтгөөр зэрэг гэсэн зэрэг дэвтэй байна.

21.2. Энэ хуулийн 21.1-д заасан зэрэг дэвийг дараахь албан тушаалтан олгоно:

21.2.1. тэргүүн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч;

21.2.2. эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын Ерөнхий сайд;

21.2.3. ахлах түшмэл, дэс түшмэл, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэвийг Монгол Улсын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, төрийн бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан.

21.3. Зэрэг дэв олгохдоо төрийн албанд ажилласан буюу тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн

түвшинг харгалзана.

21.4. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газрын өргөн мэдүүлснээр Улсын Их Хурал тогтооно.

21.5. Төрийн албаны зарим онцлог салбарын албан тушаалын зэрэг дэвийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн хуулиар тогтоож болно.

II ХЭСЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА, ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ ЖУРАМ, ТӨРИЙН АЛБАНЫ ШАЛГАЛТ

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА

22 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага

22.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд дараахь нийтлэг шаардлагыг хангасан иргэнийг томилно:

22.1.1. Монгол Улсын иргэн байх;

22.1.2. дээд боловсролтой байх;

Тайлбар: Энэ хуулийн 10.2-т заасан туслах албан тушаалд мөн хуулийн 22.1.2-т заасан шаардлага хамаарахгүй.

22.1.3. Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;

22.1.4. монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх;

22.1.5. сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх;

22.1.6. энэ хуулийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөөгүй байх;

/Энэ заалтыг 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар нэмсэн./

22.1.7. хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэн үүргээ биелүүлсэн байх.

/Энэ заалтын дугаарт 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

Тайлбар: 2008 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрөөс өмнө 18 нас хүрсэн, түүнчлэн эмнэлгийн магадлагаагаар эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн иргэнд энэ хуулийн 22.1.7-д заасан шаардлага хамаарахгүй.

/Энэ тайлбарт 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

23 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлага

23.1. Төрийн улс төрийн болон тусгай албан тушаалд тавих тусгай

шаардлагыг холбогдох хуулиар тогтооно.

23.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол доор дурдсан төрийн захиргааны албан тушаалд энэ хуулийн 22.1-д заасан нийтлэг шаардлагаас гадна дараахь тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг томилно:

23.2.1. тэргүүн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох бол төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

23.2.2. эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох бол төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

23.2.3. ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдох бол төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

23.3. Энэ хуулийн 11.1-д заасан албан тушаалд ажилласан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын зохих ангилалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцож болно.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

23.4. Энэ хуулийн 23.3-т заасан хугацааг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд хамаарах албан тушаалд ажилласан хугацаанд дүйцүүлэн тооцох журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

23.5. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг төрийн албаны төв байгууллага батална.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

23.6. Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг энэ хуулийн 23.5-д заасан журамд нийцүүлэн боловсруулж, төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн албан хаагчийг томилох эрх бүхий этгээд албан тушаал тус бүрээр батална.

/Энэ хэсгийн дугаарт болон хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

23.7. Тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд энэ хуулийн 23.5-д заасан тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

/Энэ хэсгийн дугаарт болон хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

23.8. Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон этгээд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 10^{1.4} дэх хэсэгт заасан арга хэмжээг авна.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

24 дүгээр зүйл. Мэргэшүүлэх багц сургалт

24.1. Мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг тухайн албан тушаалын онцлог, хариуцсан ажил, гүйцэтгэх чиг үүргийг харгалзан төрийн албаны төв байгууллага, Засгийн газар хамтран батална.

24.2. Мэргэшүүлэх багц сургалтыг Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага хариуцан зохион байгуулна.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ ЖУРАМ

25 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох нийтлэг журам

25.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд энэ хуулиар тогтоосон шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж томилно.

26 дугаар зүйл. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгуур

26.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд энэ хуулийн 3.1.3-т заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, түүнийг хамгийн сайн хангасан хүнийг томилно.

26.2. Энэ хуулийн 22.1-д заасан нийтлэг болон 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагыг хангасан тохиолдолд мөн хуулийн 26.1-д заасан шалгуурыг хангасанд тооцно.

26.3. Энэ хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлж болно.

26.4. Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журмыг энэ хуульд нийцүүлэн Засгийн газрын саналыг харгалзан төрийн албаны төв байгууллага батална. Албан тушаалд шатлан дэвшүүлж томилоход энэ журмыг баримтална.

27 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилох

27.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээд доор дурдсан журмын дагуу уг орон тоог нөхнө:

27.1.1. төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас болон энэ хуулийн 16.1-д заасан удирдах албан тушаалтны нөөцөд байгаа иргэдээс;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

27.1.2. төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас болон холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

27.1.3. төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалын сул орон тоог энэ хуулийн 27.1.2-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс;

27.1.4. энэ хуулийн 27.1.3-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах:

/Энэ заалтыг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./

27.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан олон нийтэд мэдээлэх үүрэгтэй. Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан сул орон тоо гарсан өдрөөс хойш энэ тухай мэдээллийг долоо хоногт, сонгон шалгаруулалт

явуулах захиалгыг 21 хоногт багтаан төрийн албаны холбогдох шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

27.3. Энэ хуулийн 27.1-д заасан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээд төрийн албаны төв байгууллагаас санал болгосон нэр дэвшигчийг холбогдох албан тушаалд томилно. Томилох эрх бүхий этгээд төрийн албаны төв байгууллагын санал болгосон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд нэр дэвшигчийг томилохоос хуульд заасан үндэслэлээр нэг удаа татгалзах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд төрийн албаны төв байгууллага өөр хүнийг зохих журмын дагуу санал болгоно.

28 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох хугацаа

28.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилохдоо тодорхой хугацаа заахгүй.

28.2. Хуульд хугацаатай томилохоор заасан төрийн албан тушаалд нөхөн томилогдсон этгээдийн бүрэн эрхийн хугацаа нь өмнөх албан тушаалтны бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

28.3. Төрийн жинхэнэ албанд анх орсон иргэнд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.

28.4. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажилласан туршилтын хугацааг төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцно.

28.5. Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журмыг төрийн албаны төв байгууллага батална.

29 дүгээр зүйл. Албан тушаалын ажлын байрны сургалт

29.1. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилсны дараа богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулна.

29.2. Энэ хуулийн 29.1-д заасан сургалтыг Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага хариуцан зохион байгуулна.

29.3. Энэ хуулийн 29.1-д заасан сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тодорхойлно.

30 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилох үйл ажиллагаанд тавих хяналт

30.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага өөрөө, эсхүл иргэний гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийнэ.

30.2. Энэ хуулийн 30.1-д заасан хяналт, шалгалтын явцад хууль тогтоомж зөрчиж сонгон шалгаруулалт явуулсан, төрийн албан хаагчийг томилсон нь тогтоогдсон бол зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулна.

30.3. Энэ хуулийн 30.2-т заасан үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй бол төрийн албаны төв байгууллага хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгоно.

31 дүгээр зүйл. Хориглох зүйл

31.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд дараахь

тохиолдолд авч ажиллуулахыг хориглоно:

31.1.1. энэ хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй;

31.1.2. төрийн албанаас сахилгын шийтгэлээр болон хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журмаар халагдсан өдрөөс хойш төрийн албанд эргэж орох хуульд заасан хугацаа дуусгавар болоогүй, тодорхой хугацаагаар төрийн жинхэнэ алба хаах эрх хасагдсан иргэний уг хугацаа дуусаагүй;

31.1.3. хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан хаагчтай хамаарал бүхий этгээд нь тухайн ажлын албаны нэгжид хамт ажиллахаар бол;

31.1.4. хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд.

31.2. Энэ хуульд заасан журмын дагуу төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилоход Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, гишүүн, Ерөнхий сайд, төсвийн ерөнхийлөн захирагч, улс төрийн албан тушаалтан, улс төрийн нам, эвслийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, бусад этгээдийн зүгээс аливаа хэлбэрээр нөлөөлөх, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

31.3. Төрийн албан хаагчийг томилох асуудлаар хууль тогтоомж зөрчих, түүнчлэн дээрх үйл ажиллагаатай холбогдсон хуурамч тодорхойлолт, гэрчилгээ, баталгаа гаргахыг хориглоно.

31.4. Төрийн тухайн албан тушаалд тавих шаардлагыг хангасан иргэний төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх эрхийг үндэс, угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяаллаар ялгаварлаж үл болно.

32 дугаар зүйл. Хариуцлага

32.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага энэ хуулийн 22, 23, 26, 27, 28, 31 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгож, буруутай албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх мэдэгдлийг томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

32.2. Эрх бүхий этгээд нь энэ хуулийн 32.1-д заасан мэдэгдлийг заавал биелүүлж, авсан арга хэмжээний талаар 14 хоногийн дотор хариу мэдэгдэнэ.

32.3. Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга болон Засгийн газраас томилдог бусад удирдах албан тушаалтныг энэ хуулийн 26 дугаар зүйлд заасныг зөрчиж томилсон бол холбогдох шийдвэрийг Засгийн газар өөрөө ажлын 14 хоногийн дотор хүчингүй болгоно.

32.4. Улс төрийн албан тушаалтан, улс төрийн нам, эвслийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, бусад этгээдийн зүгээс төрийн албан тушаалд томилох үйл явцад аливаа хэлбэрээр нөлөөлсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагч, төрийн жинхэнэ албан тушаалд нэр дэвшигч иргэн энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох баримтыг төрийн албаны төв байгууллагад 30 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

32.5. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага энэ хуулийн 32.4-т заасан тэмдэглэлтэй танилцаж, үндэслэлтэй бол холбогдох

шийдвэрийг хүчингүй болгоно.

32.6. Улс төрийн албан тушаалтан энэ хуулийн 31.2, 32.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд энэ нь тухайн этгээдийг огцруулах үндэслэл болно.

32.7. Энэ хуулийн 32.1, 32.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд тухайн эрх бүхий этгээдийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ШАЛГАЛТ

33 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт

33.1. Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулах зорилгоор төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг авна.

33.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны шалгалт доор дурдсан төрөлтэй байна:

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.2.1. ерөнхий шалгалт;

33.2.2. тусгай шалгалт.

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.3. Ерөнхий шалгалтыг төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй, энэ хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн, төрийн үйлчилгээний болон улс төрийн албан хаагчаас, тусгай шалгалтыг энэ хуулийн 18.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал хооронд шилжих тохиолдолд болон энэ хуулийн 27.1.3, 33.8-д заасан нөөцөд байгаа иргэдээс тус тус авна.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

33.4. Энэ хуулийн 33.2-т заасан ерөнхий болон тусгай шалгалтыг төрийн албаны төв байгууллага зохион байгуулна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.5. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт нь сорил, ярилцлага болон бусад хэлбэртэй байна.

33.6. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт доор дурдсан агуулгатай байна:

33.6.1. удирдан зохион байгуулах чадварыг шалгах;

33.6.2. дүн шинжилгээ хийх чадварыг шалгах;

33.6.3. асуудал шийдвэрлэх чадварыг шалгах;

33.6.4. манлайлах чадварыг шалгах;

33.6.5. монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварыг шалгах;

33.6.6. багаар ажиллах чадварыг шалгах;

33.6.7. бусад.

33.7. Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтыг улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.8. Энэ хуулийн 33.7-д заасан шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэнэ. Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байх хугацаа гурван жил байна.

33.9. Төрийн албаны төв байгууллага тусгай шалгалтыг зохион байгуулахдаа холбогдох байгууллага болон мэргэжлийн холбоо, эрдэмтэн, судлаачдын төлөөллөөс бүрдсэн Шалгалтын зөвлөл байгуулж болно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.10. Төрийн албаны тусгай шалгалт авах талаар олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон төрийн албаны төв байгууллагын цахим хуудсаар нийтэд зарлан мэдээлнэ.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

33.11. Төрийн албаны төв байгууллага энэ хуулийн 33.7-д заасан чиг үүргийг гэрээний үндсэн дээр Засгийн газрын бус байгууллагад хариуцуулан гүйцэтгүүлж болно.

33.12. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны шалгалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгөх болзол, журам, төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журмыг Засгийн газартай зөвшилцөн төрийн албаны төв байгууллага батална.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

34 дүгээр зүйл. Хориглох зүйл

34.1. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт авах журмыг зөрчих, уг үйл ажиллагаатай холбоотой хуурамч тодорхойлолт, гэрчилгээ, баталгаа гаргахыг хориглоно.

35 дугаар зүйл. Хариуцлага

35.1. Энэ хуулийн 34.1, 35.2-т заасныг зөрчсөн төрийн албан хаагчийг төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр хална.

35.2. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт авах журмыг зөрчсөн этгээдийг энэ хуулийн 33.9-д заасан Шалгалтын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд дахин оруулахгүй.

III ХЭСЭГ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ТАНГАРАГ, НИЙТЛЭГ ҮҮРЭГ, ЭРХ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ

/Энэ III дахь хэсгийн гарчигт 2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ТАНГАРАГ

36 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг

36.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Монгол Улсын иргэн төрийн захиргааны албанд анх орохдоо: “Эх орон, ард түмнийхээ төлөө эрдэм чадлаа зориулж, Монгол Улсын хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан албан үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэхээ тангараглая. Тангаргаа няцвал хуулийн хариуцлага хүлээнэ” хэмээн тангараг өргөж баталгаажуулна.

36.2. Тангараг өргөх ёслолын журмыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч батална.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРЭГ, ЭРХ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

/Энэ бүлгийн гарчигт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

37 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг

/Энэ зүйлийн гарчигт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

37.1. Төрийн албан хаагч дараахь нийтлэг үүрэг хүлээнэ:

/Энэ хэсэгт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

37.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх;

37.1.2. өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэхгүй байх;

37.1.3. эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд иргэний ёсоор үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан өөрт олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллах, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

37.1.4. улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч төрийн албан тушаал эрхлэх хугацаандаа улс төрийн аливаа нам, эвсэл, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх;

37.1.5. хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн төрийн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш долоо хоногийн

дотор байгууллагын захиргаа болон харьяалах намдаа бичгээр албан ёсоор мэдэгдэх;

37.1.6. харьяа дээд шатны албан тушаалтны зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх;

37.1.7. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

37.1.8. өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

37.1.9. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойшхи хугацаанд төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

/Энэ заалтад 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

37.1.10. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахих, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

37.1.11. холбогдох хуульд заасан журмын дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлэх;

37.1.12. төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

37.1.13. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах;

37.1.14. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулж байх;

37.1.15. харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

37.1.16. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

37.1.17. үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;

37.1.18. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

38 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх

/Энэ зүйлийн гарчигт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

38.1. Төрийн албан хаагч дараахь нийтлэг эрх эдэлнэ:

/Энэ хэсэгт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

38.1.1. албан тушаалд тавигдах шаардлага болон ажиллах нөхцөл, албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолттой тухайн албан тушаалд томилогдмогц албан ёсоор танилцах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

38.1.2. энэ хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэхийг харьяалах дээд шатны удирдах ажилтнаас шаардах, үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

38.1.3. цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг дээд шатны албан хаагчид бичгээр тавих;

38.1.4. хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, холбогдох баримт бичигтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;

38.1.5. өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг шүүх болон холбогдох бусад байгууллагаар хамгаалуулах;

38.1.6. багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

38.1.7. хууль тогтоомжоор хориглоогүй, албан тушаалын ашиг сонирхолд харшлахгүй арга хэлбэрээр хувийн аж ахуй эрхлэх, аж ахуйн нэгжийнхээ үйл ажиллагааг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр хөтлүүлэх зэргээр орлого олох;

38.1.8. төрийн албанаас чөлөөлөгдөх;

38.1.9. мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах;

38.1.10. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

39 дүгээр зүйл. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

/Энэ зүйлийн гарчигт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

39.1. Төрийн албан хаагч хуульд зааснаас гадна дараахь үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

/Энэ хэсэгт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

39.1.1. албан тушаалтанд хуульд нийцээгүй үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах;

39.1.2. албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх;

39.1.3. хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах;

39.1.4. албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн бусдыг аливаа хэлбэрээр хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, түүнчлэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн

найруулсан./

39.1.5. улс төрийн намын гишүүн байх, улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн намын дэргэдэх төрийн бус байгууллага болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа хэлбэрээр оролцох;

39.1.6. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгө, албаны унаа ашиглах;

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

39.1.7. ажил хаялт болон төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

39.1.8. албан тушаалын бүрэн эрхээ шашны, эсхүл шашингүй үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашиглах;

39.1.9. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гадаад орны төрийн дээд цол, одон, медаль, төрийн бусад шагнал авах;

39.1.10. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилот болон ажиллаж байгаа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;

39.1.11. албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглан завших;

39.1.12. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6-д заасан хэлбэрээр иргэнийг ялгаварлан гадуурхах;

39.1.13. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;

39.1.14. төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараах;

39.1.15. төрийн албан хаагчийг албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсантай холбоотой маргааныг шүүхээр эцэслэн шийдвэрлэгдэх хүртэл хугацаанд тухайн ажлын байранд томилгоо хийх;

/Энэ заалтад 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

39.1.16. хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаал бууруулсан, төрийн

албанаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр гарсан тохиолдолд албан тушаал, ажлын байр, тамга, тэмдэг, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах;

39.1.17. нийтийн сонголыг зохион байгуулах болон сонголд оролцох журмыг зөрчих;

39.1.18. хууль тогтоомжид заасан бусад.

Тайлбар: Энэ хуулийн 37.1.5, 39.1.5, 39.1.6, 39.1.13 дахь заалт нь төрийн улс төрийн албан хаагчид хамаарахгүй.

/Энэ зүйлийн тайлбарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

АРВДУГААР БҮЛЭГ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

/ЭНЭ БҮЛГИЙГ 2023 ОНЫ 05 ДУГААР САРЫН 04-НИЙ ӨДРИЙН ХУУЛИАР ХҮЧИНГҮЙ БОЛСОНД ТООЦСОН./

40 дүгээр зүйл. Ёс зүйн хэм хэмжээ

40.1. Энэ хуулийн 10.1.1, 10.1.3-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хууль тогтоомжоор тогтооно.

40.2. Энэ хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

IV ХЭСЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ДАХЬ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

АРВАН НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

41 дүгээр зүйл. Төрийн албан дахь хөдөлмөрийн харилцаа

41.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол иргэний төрийн алба хаах эрх 18 нас хүрснээр үүснэ.

41.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаах насны дээд хязгаар нь 65 нас байна.

41.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулна.

/Энэ хэсгийг 2023 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

41.4. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой, энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар нарийвчлан зохицуулна.

/Энэ хэсгийн дугаарыг 2023 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар

“41.4” гэж өөрчилсөн./

42 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх үндэслэл

42.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол эрх бүхий этгээд дараахь тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлж болно:

42.1.1. ээлжийн амралттай;

42.1.2. эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй;

42.1.3. дотоод, гадаад албан томилолттой;

42.1.4. зургаан сар хүртэл хугацаагаар мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан, 2 жил хүртэл хугацаагаар өндөр хөгжилтэй оронд магистр, докторын сургалтад хамрагдсан;

42.1.5. удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр өөр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа;

42.1.6. жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

42.1.7. албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулсан, чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсантай холбоотой асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр гараагүй;

42.1.8. албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулсан, чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсан;

42.1.9. албан хаагч өөр албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон;

42.1.10. албан хаагч нас барсан.

43 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам

43.1. Энэ хуулийн 43.3.1-д зааснаас бусад тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан 14 хоногийн дотор гаргана.

43.2. Түр орлон гүйцэтгэгч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Шийдвэрт түр орлон гүйцэтгэх хугацаа болон шаардлагатай бол зарим бүрэн эрхийг хязгаарлах талаар тусгана.

43.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг дараахь журмаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ:

43.3.1. байгууллагын даргын албан үүргийг түүний дэд дарга, орлогч түр орлон гүйцэтгэх;

43.3.2. дэд дарга, орлогчгүй, эсхүл эзгүй тохиолдолд байгууллагын даргын албан үүргийг чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар түр орлон гүйцэтгүүлэх;

43.3.3. энэ хуулийн 43.3.1, 43.3.2-т зааснаас бусад тохиолдолд албан тушаалтны албан үүргийг тухайн төрлийн албан тушаалын чиг үүрэгт нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу түр орлон гүйцэтгүүлэх;

43.3.4. жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч, тодорхой хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлэх.

43.4. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагч нь үндсэн албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөхгүйгээр албан үүргийнхээ зэрэгцээ түр орлох албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг хариуцна.

43.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.

43.6. Энэ хуульд заасан журмыг зөрчиж, төрийн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

44 дүгээр зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

44.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцож, эсхүл тухайн байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил нэг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчийг удирдлагын санаачилгаар төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно.

Тайлбар: Энэ хуулийн 44.1-д заасан албан ажлын зайлшгүй шаардлага гэдэгт тухайн байгууллагад шаардлагатай байгаа мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зэрэг нөхцөл, байдлыг ойлгоно.

44.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага хооронд тэдгээрийн удирдлага харилцан тохиролцсоны дагуу, эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд ажлын тодорхой чиглэлээр хоёр жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно. Хэрэв төрийн албан хаагч өөрөө буюу түүнийг сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага хүсвэл анх илгээсэн төрийн байгууллага болон өөрийнх нь зөвшөөрснөөр сэлгэн ажиллуулах хугацааг нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

44.3. Энэ хуулийн 44.1, 44.2, 44.5-д заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа эрхэлж байгаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, зэрэг дэвийг бууруулахгүй.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

44.4. Энэ хуулийн 44.2-т заасан албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулах хугацаа дуусмагц түүнийг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд нь шууд үргэлжлүүлэн ажиллуулна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулах хугацаа дуусахаас өмнө урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд нь буцаан ажиллуулах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд анх илгээсэн төрийн байгууллагын саналыг авч, харилцан тохиролцсоны дагуу шийдвэрлэнэ.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

44.5. Томилох эрх бүхий этгээд төрийн жинхэнэ албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэн тухайн байгууллагын нэгж хооронд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

44.6. Энэ хуулийн 44.2-т заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага түүнийг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр дахин өөр төрийн байгууллагад үргэлжлүүлэн сэлгэн ажиллуулж болохгүй.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

44.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журмыг төрийн албаны төв байгууллага, Засгийн газар хамтран батална.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

44.8. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалах арга хэмжээнд хамрагдсан албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

45 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах

45.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулж болно:

45.1.1. хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн;

45.1.2. үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон;

45.1.3. хуульд заасан бусад үндэслэл.

45.2. Энэ хуулийн 45.1-д заасан шийдвэрийг хуульд өөрөөр заагаагүй бол төсвийн шууд захирагч гаргана.

46 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

46.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр төрийн албанаас

түр чөлөөлнө:

46.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон;

46.1.2. зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон;

46.1.3. цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон;

46.1.4. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан.

46.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлнө:

46.2.1. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын, түүнчлэн аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуульд нэр дэвших болсон;

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

46.2.2. тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн;

46.2.3. төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн;

46.2.4. өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

46.2.5. хуульд заасан бусад үндэслэл.

46.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрмэгц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, эсхүл төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд ажиллах хүсэлтээ гаргана. Уг хүсэлтийг тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан хүлээн авч төрийн албанаас чөлөөлөх, эсхүл түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, туршлага, эрүүл мэндийн байдал зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд үргэлжлүүлэн ажиллуулах шийдвэр гаргана. Төрийн жинхэнэ албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрмэгц болон төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэл үргэлжлүүлэн ажиллуулахаар тогтоосон хугацаа дуусмагц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ гаргаагүй нь захиргааны санаачилгаар түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.

46.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн болон Монгол Улсын Их Хурлын ээлжит сонгуульд нэр дэвших бол ээлжит сонгуулийн тухайд ээлжит сонгуулийн жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс өмнө, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит сонгуульд нэр дэвших бол ээлжит сонгуулийн жилийн 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө, ээлжит бус, нөхөн, дахин сонгуулийн тухайд энэ хуульд заасан нэр дэвшүүлэх ажиллагаа эхлэхээс өмнө төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн байна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсгийг 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

/Энэ хэсэгт 2020 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

46.5. Энэ хуулийн 46.1, 46.2-т заасан шийдвэрийг хуульд өөрөөр заагаагүй бол төсвийн шууд захирагч гаргана.

46.6. Энэ хуулийн 46.1-д заасан иргэнийг төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаад тооцно.

47 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь халах

47.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр төрийн албанаас хална:

47.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа /3 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

47.1.2. гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

47.1.3. Монгол Улсын харьяатаас гарсан;

47.1.4. энэ хуульд заасан бусад үндэслэл.

47.2. Энэ хуулийн 47.1-д заасан шийдвэрийг хуульд өөрөөр заагаагүй бол төсвийн шууд захирагч гаргана.

48 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах

/Энэ зүйлийн гарчигт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн үйлчилгээний албан хаагчаас бусад албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна:

/Энэ хэсгийг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.2. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.3. албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.4. төрийн албанаас халах;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.5. төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.1.6. хуульд заасан бусад.

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

48.2. Энэ хуулийн 48.1-д заасан зөрчил гаргасан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

48.3. Энэ хуулийн 48.1-д заасан сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэхийг шаардахгүй.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид түүнийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан, хамтын удирдлага бүхий байгууллага томилсон бол тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.5. Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.6. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахыг хориглоно.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.8. Энэ хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах нь түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөх, төрийн албанд дахин авахаас татгалзах үндэслэл болох бөгөөд харин түүнийг эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай

шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор төрийн албаны төв байгууллагад, эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

48.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журмыг төрийн албаны төв байгууллага, Засгийн газар хамтран батална.

/Энэ хэсгийн дугаарт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

49 дүгээр зүйл. Хориглох зүйл

49.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахыг хориглоно.

49.2. Энэ хуулийн 62.1.2, 62.1.3-т заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгааг зөрчиж төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахыг хориглоно.

49.3. Улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагчийг улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа үйл ажиллагаанд дайчлах, чиг үүрэгт нь үл хамаарах ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

50 дугаар зүйл. Төрд учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, хяналт тавих

50.1. Иргэнийг, эсхүл улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагчийг төрийн албанд хууль бусаар томилсон, чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсныг төрийн албаны төв байгууллага, эсхүл шүүх тогтоосон бол төрд учруулсан хохирлыг уг шийдвэрийг гаргасан буруутай албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

50.2. Төрийн албаны төв байгууллага шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар бүртгэл хөтөлж, төрд учруулсан хохирлын нөхөн төлөлтөд хяналт тавьж, нөхөн төлөгдөөгүй тохиолдолд төрийг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргана.

АРВАН ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ШАГНАЛ, МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ

51 дүгээр зүйл. Шагнал, мөнгөн урамшуулал

51.1. Онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан төрийн албан хаагчийг дараахь хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:

51.1.1. үнэ бүхий зүйл дурсгах;

51.1.2. Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

51.1.3. Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;

51.1.4. улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.

51.2. Энэ хуулийн 51.1.1-д заасан шагнал олгох, 51.1.3-т заасан шагналд тодорхойлох болон 51.1.4-т заасан мөнгөн урамшуулал олгох журмыг Засгийн газар, 51.1.2-т заасан шагналд нэр дэвшүүлэх журмыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч тус тус батална.

51.3. Сум болон нийслэлийн Багахангай, Багануур, Налайх дүүрэгт тасралтгүй ажиллаж байгаа төрийн захиргааны албан хаагчид таван жил тутамд нэг удаа зургаан сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг олгох бөгөөд мөнгөн урамшуулал олгох журмыг Засгийн газар батална.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар нэмсэн./

V ХЭСЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН

АРВАН ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, ОЛОН НИЙТИЙН ХЯНАЛТ

52 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх нийтлэг үндэслэл

52.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хугацаанд зохих журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

52.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг түүний ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

52.3. Төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгээр үнэлнэ.

52.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн байнгын бус ажиллагаатай сонгуулийн байгууллагад ажилласан байдлыг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд нэмэлт ажлаар тусгаж, үнэлж дүгнэнэ.

/Энэ хэсгийг 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

53 дугаар зүйл. Стратеги төлөвлөгөө

53.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль тогтоомжид нийцүүлэн харьяа

байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна.

53.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.

54 дүгээр зүйл. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

54.1. Төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

54.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журмыг Засгийн газар батална.

55 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

55.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

55.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, тэдгээртэй холбогдуулан төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх журмыг Засгийн газар батална.

55.3. Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

56 дугаар зүйл. Олон нийтийн хяналт

56.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөнд олон нийтийн хяналт тавих чиг үүргийг Олон нийтийн хяналтын зөвлөл гүйцэтгэнэ.

56.2. Олон нийтийн хяналтын зөвлөлийг сонгон шалгаруулах, олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, зөвлөлийн ажиллах дүрмийг төрийн албаны төв байгууллага батална.

VI ХЭСЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЦАЛИН ХӨЛС, НӨХӨХ ТӨЛБӨР, ТУСЛАМЖ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

АРВАН ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ОЛГОХ ЦАЛИН ХӨЛС

57 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс

57.1. Төрийн албан хаагчид хууль болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс олгоно.

57.2. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс нь:

57.2.1. улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс;

57.2.2. захиргааны албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цолны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлснөөс;

57.2.3. тусгай албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэргийн болон хуульд заасан бусад нэмэгдлээс;

57.2.4. үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн хувьд албан тушаалын цалин болон докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлснөөс тус тус бүрдэнэ.

57.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй.

57.4. Улс төрийн болон тусгай албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч /сум, дүүргийн Засаг дарга, орон нутгийн зэрэглэлтэй хот, тосгоны Захирагч, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын орлогч, зэвсэгт хүчин, хилийн цэрэг ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, гадаадын иргэн, харьяат, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага болон шүүх шинжилгээний байгууллагын тусгай албан тушаалаас бусад/-ийн албан тушаалын цалингийн хэмжээ, сүлжээг төрийн албаны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Засгийн газрын өргөн мэдүүлснээр Улсын Их Хурал тогтооно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2022 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан бөгөөд 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

/Энэ хэсэгт 2020 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

57.5. Доор дурдсан төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээ, сүлжээг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно:

57.5.1. сум, баг, дүүрэг, хорооны Засаг дарга, сум, дүүргийн Засаг даргын орлогч;

/Энэ заалтад 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

57.5.2. орон нутгийн зэрэглэлтэй хотын болон тосгоны Захирагч;

/Энэ заалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

57.5.3. шүүхийн захиргааны байгууллага, Шүүхийн сахилгын хорооны албан хаагчаас бусад захиргааны албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч;

/Энэ заалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

57.5.4. зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, онцгой байдлын байгууллагын офицер ахлагч, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, гадаадын иргэн, харьяат, гаалийн байгууллагын ажилтан;

/Энэ заалтад 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2023 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ заалтад 2020 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

57.5.5. дипломат албан хаагч;

57.5.6. үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч;

/Энэ заалтыг 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./

57.5.7. улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн бүрэн эрхийн хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх орон тооны зөвлөх, туслах, хэвлэл мэдээллийн ажилтан.

57.6. Улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч болон Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор, Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд, Дэд ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, орон тооны гишүүн, Үндэсний статистикийн хорооны дарга, дэд дарга,

Сонгуулийн ерөнхий хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын дарга, гишүүн, Үндэсний болон орон нутгийн аудитын газар, Авлигатай тэмцэх газрын удирдах ба гүйцэтгэх албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн нэмэгдлийн хэмжээ, зайлшгүй шаардлагатай бусад хангамжийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн хууль тогтоомжоор тогтооно.

57.7. Энэ хуулийн 57.5.3-т заасан төрийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам, хэмжээг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

57.8. Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл хөлсний доод хэмжээг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

57.9. Энэ хуулийн 57.13-т зааснаас бусад Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд хамаарах албан тушаалтны цалингийн хэмжээ тогтоох итгэлцүүрийг Засгийн газрын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтооно.

/Энэ хэсэгт 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

57.10. Энэ хуулийн 57.9-д заасан албан тушаалын цалингийн хэмжээ тогтоох итгэлцүүрт Үндсэн хуулийн цэцийн дарга, гишүүн, Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгч, шүүгч, Улсын ерөнхий прокурор, түүний орлогч, Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тэргүүн дэд, дэд дарга, Төсвийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн дарга, гишүүн хамаарахгүй.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

57.11. Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлж цагаар тооцож болно. Цалин хөлсийг цагаар тооцох ажлын байрны жагсаалтыг Засгийн газар тогтооно.

57.12. Төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдэл хөлс олгоно.

57.13. Улсын Их Хурлын дарга, Улсын Их Хурлын дэд дарга, Улсын Их Хурлын гишүүн, Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Улсын Их Хурлын даргын зөвлөх, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тэргүүн дэд, дэд дарга, Төсвийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн дарга, гишүүн, Улсын Их Хурлын даргын ажлын албаны ажилтан, Улсын Их Хурлын гишүүний зөвлөх, туслах, бие төлөөлөгч-туслах, Улсын Их Хурал дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын албаны дарга, ажилтан болон Улсын Их Хурлын Тамгын газрын удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын цалингийн хэмжээ тогтоох итгэлцүүрийг

Улсын Их Хурал өөрөө тогтооно.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

/Энэ хэсгийг 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

57.14. Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн цалингийн доод хэмжээ, сүлжээг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

57.15. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилалд мэдээлэл технологийн чиглэлээр нарийн мэргэшсэн, өндөр ур чадвартай хүнийг тухайн чиглэлээр төрийн албанд ажиллуулах шаардлагатай бол албан тушаалын цалингийн итгэлцүүр, шатлалыг Засгийн газар тогтооно.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

57.16. Энэ хуулийн 57.15-д заасан цалингийн итгэлцүүр, шатлалыг хэрэглэх төрийн байгууллагын жагсаалт, тухайн байгууллагад мэдээлэл технологийн чиглэлээр ажиллах албан тушаалтны орон тооны дээд хязгаарыг Засгийн газар тогтооно.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

57.17. Захиргааны, үйлчилгээний болон улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид орон нутгийн нэмэгдэл олгож болно.

/Энэ хэсгийг 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар нэмсэн./

/Энэ хэсэгт 2023 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

58 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоох

58.1. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтооход дараахь журмыг баримтална:

58.1.1. ажлын байрны шинжилгээ хийсний үндсэн дээр тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны зохих хүрээ, албан тушаалын чиг үүрэг, хүлээх хариуцлагыг үндэслэн боловсруулж мөрдүүлэх;

58.1.2. цалингийн хэмжээ нь хүн амын амьжиргааны дундаж түвшин болон хувийн хэвшилд ажиллагчдын албан тушаалын цалингийн дундаж түвшинтэй уялдсан байх.

58.2. Төрийн албан хаагчийн дундаж цалингийн хэмжээ нь хувийн хэвшилд ажиллагчдын адилтгах албан тушаалын цалингийн дунджаас 5.0 буюу түүнээс дээш хувиар бага болсон тохиолдолд албан тушаалын цалингийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай саналыг Засгийн газар боловсруулж, төсвийн хүрээний

мэдэгдэл хэлэлцэхийн өмнө Улсын Их Хуралд танилцуулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН ТАВДУГААР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ОЛГОХ НӨХӨХ ТӨЛБӨР

59 дүгээр зүйл. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр

59.1. Төрийн албан хаагчид дараахь нөхөх төлбөрийг олгоно:

59.1.1. албан томилолтын зардлыг;

59.1.2. албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг;

59.1.3. гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор ажиллахаар томилогдсон албан хаагчид тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээш, зам хоногийн зардал, түүний гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүст тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээшийн зардлыг;

59.1.4. төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхад бие махбодид нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосноос хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол түүний авч байсан цалин, тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүүг хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан буюу хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авч байсан нийт хугацаанд нөхөн олгож, хохирлыг гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх;

/Энэ заалтад 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

59.1.5. төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхад бие махбодид нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосноос хөгжлийн бэрхшээлтэй болж, хиймэл эрхтэн хийлгэх, сонсголын аппарат авах, нөхөн сэргээх бусад эмчилгээ хийлгэх бол зардлын тодорхой хэсгийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу санхүүжүүлэх, зөрүүг улсын төсвөөс нөхөн олгож, хохирлыг гэм буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх;

59.1.6. ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох;

59.1.7. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг төр хариуцах;

59.1.8. хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөх төлбөр.

59.2. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам, түүний хэмжээг

Засгийн газар тогтооно.

**АРВАН ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ОЛГОХ ТУСЛАМЖ**

60 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчид олгох тусламж

60.1. Төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй байна. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж тооцох цалингийн дундаж хэмжээ болон олгох шалгуур нөхцөлийг тодорхойлсон журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

60.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

60.3. Төрийн албан хаагчид энэ хуулийн 60.2-т заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох нөхцөл, журмыг Засгийн газар тогтооно.

Тайлбар: Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн иргэний амь насанд урьд гүйцэтгэж байсан албан үүрэгтэй нь холбогдуулан хохирол учруулсан бол энэ хуулийн 60.2-т заасан буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт мөн адил олгоно.

**АРВАН ДОЛДУГААР БҮЛЭГ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ БАТАЛГАА**

61 дүгээр зүйл. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа

61.1. Төрийн албан хаагч дараахь нийтлэг баталгаагаар хангагдана:

61.1.1. албан тушаалын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж авах;

61.1.2. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөлөөр хангуулах;

61.1.3. гүйцэтгэж байгаа албан үүргийн шинж байдлаас хамааран зохих журмын дагуу албаны унаа хэрэглэх, ажилдаа ирэх, буцах төрийн тээврийн хэрэгслийн зардлын зохих хэсгийг нөхөн авах;

61.1.4. албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг тухайн ажиллаж байгаа байгууллага, эсхүл цагдаагийн байгууллагаар хамгаалуулах;

61.1.5. орон байраар хангагдахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх;

61.1.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралт эдлэх;

61.1.7. төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа

албан тушаалын цалинг авах;

61.1.8. үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлснээс албан хаагчид учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг төр хариуцаж, гэм буруутай этгээдээр хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлэх;

61.1.9. ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгох;

61.1.10. хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад баталгаа.

61.2. Энэ хуулийн 61.1.5-д заасан баталгааг эдлүүлэхтэй холбогдсон журмыг Засгийн газар тогтооно.

АРВАН НАЙМДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НЭМЭГДЭЛ БАТАЛГАА

62 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгаа

62.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч энэ хуулийн 61.1-д зааснаас гадна дараахь баталгаагаар хангагдана:

62.1.1. энэ хуульд зааснаас бусад үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөхгүй, халагдахгүй байх;

62.1.2. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгч, Улсын ерөнхий прокурор, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, бүх шатны Засаг даргын бүрэн эрх дуусгавар болох, мөн энэ хуульд заасан улс төрийн албан тушаалтан уг албан тушаалаас өөрчлөгдөх, төрийн байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон шууд захирагч өөрчлөгдөх нь төрийн албан хаагчийг өөрчлөх үндэслэл болохгүй байх;

/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

62.1.3. төрийн байгууллага өөрчлөн байгуулагдсан (нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах, өөрчлөх), эсхүл зохион байгуулалтын бүтэц нь өөрчлөгдсөн боловч төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг хэвээр хадгалагдан үлдсэн бол түүнийг уг албан тушаалд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, хэрэв тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх албан тушаал (ажлын байр)-ын орон тоо цөөрсөн бол уг албан тушаалыг эрхэлж байсан албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага зэргийг нь харгалзан тухайн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хамгийн илүү хангаж байгаа албан хаагчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан шалгаруулж авах;

62.1.4. төрийн байгууллага татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсан, эсхүл өөрөөс нь үл хамаарах шалтгаанаар албан тушаалын орон тоо нь хасагдсан тохиолдолд цалин хөлсөө бууруулахгүйгээр мэргэжил, мэргэшлийн дагуу өөр ажил, албан тушаалд шилжих буюу төрийн хөрөнгөөр 6 сар хүртэл хугацаагаар

дахин мэргэшиж болох бөгөөд энэ хугацаанд урьд нь эрхэлж байсан албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авч, хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу ажлын байраар хангуулах, эсхүл 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэлгийг тухайн байгууллагаас олгох.

АРВАН ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ
ДҮРЭМТ ХУВЦАС ХЭРЭГЛЭХ ЭРХ БҮХИЙ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧ
63 дугаар зүйл. Дүрэмт хувцас хэрэглэх эрх бүхий төрийн албан хаагч

63.1. Төрийн албан хаагч хуульд заасны дагуу дүрэмт хувцас хэрэглэж болно.

63.2. Албан хаагчийн дүрэмт хувцасны загварыг эдэлгээний хугацаа, хэрэглэх журмын хамт Ерөнхийлөгч, Засгийн газар тус тус тогтооно.

VII ХЭСЭГ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТАЛААРХИ ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
БҮРЭН ЭРХ

ХОРЬДУГААР БҮЛЭГ
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БҮРЭН ЭРХ

64 дүгээр зүйл. Засгийн газрын бүрэн эрх

64.1. Засгийн газар төрийн байгууллагын гүйцэтгэл, албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх тогтолцоог бүрдүүлэх, төрийн албаны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд нийцүүлэн төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

64.2. Засгийн газар энэ хуулийн 64.1-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараахь асуудлыг хариуцна:

64.2.1. яам, Засгийн газрын агентлаг, орон нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үүрэг, даалгавар өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчлийг арилгуулах, тэдэнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

64.2.2. төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, төрийн албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг төрийн албаны төв байгууллагатай хамтран боловсруулж хэрэгжүүлэх;

64.2.3. төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулан батлахад төрийн албаны төв байгууллагын саналыг авах;

/Энэ заалтыг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./

64.2.4. төрийн байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж

байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;

64.2.5. төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмыг тогтоож, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;

64.2.6. төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулах;

64.2.7. хувийн хэвшлийн ажилтны адилтгах албан тушаалын дундаж цалингийн судалгааг гаргах, цалин хөлсний өөрчлөлтийн тухай саналаа төсвийн хүрээний мэдэгдэл хэлэлцэхийн өмнө Улсын Их Хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

64.2.8. энэ хуулийн 32.1-д заасан мэдэгдлийг биелүүлж, авсан арга хэмжээний талаар 14 хоногийн дотор хариу мэдэгдэх;

64.2.9. хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

64.3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэргэд төрийн албан хаагчийг сургах, давтан сургах, төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, энэ талаар бодлого боловсруулагчид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх үндсэн үүрэг бүхий Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага ажиллана.

64.4. Энэ хуулийн 64.3-т заасан сургалтын байгууллагын дүрмийг Засгийн газар батална.

ХОРИН НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТӨВ БАЙГУУЛЛАГА, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

65 дугаар зүйл. Төрийн албаны төв байгууллага

65.1. Төрийн албаны төв байгууллага нь Төрийн албаны зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ мөн.

65.2. Зөвлөл үйл ажиллагаагаа Улсын Их Хуралд тайлагнана.

65.3. Зөвлөл нь хараат бус, бие даасан байгууллага бөгөөд ажлын алба, салбар зөвлөл, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжтэй байна. Ажлын албаны дарга, салбар зөвлөлийн даргыг Зөвлөл томилж, чөлөөлнө.

65.4. Зөвлөлийн ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг Улсын Их Хурал тогтооно.

65.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

65.6. Зөвлөл эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тогтоол гаргана. Зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох этгээд заавал биелүүлнэ.

65.7. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрмийг Улсын Их Хурал батална.

65.8. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын гишүүн, нам, олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан тушаалтан, иргэн хэн

боловч хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.

65.9. Энэ хуулийн 65.8-д заасныг зөрчсөн албан тушаалтныг төрийн албанаас халах үндэслэл болно.

65.10. Зөвлөл өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар Улсын Их Хурлын хянан шалгах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн хуулиар нэмсэн./

66 дугаар зүйл. Зөвлөлийн бүрэн эрх

66.1. Зөвлөл дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

66.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;

/Энэ заалтыг 2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./

66.1.2. төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, төрийн албатай холбогдсон судалгаа, шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах;

66.1.3. иргэн, байгууллага, албан хаагчийн гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаанд шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай шаардлага хүргүүлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгох;

66.1.4. төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, энэ хуулийн 3.1.3-т заасан чадахуйн зарчмын хэрэгжилтийн талаар төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүний нөөцийн аудит хийх;

66.1.5. төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн тогтолцоог бий болгох, төрийн алба, албан хаагчтай холбогдолтой мэдээллээр Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, бусад сонирхогч этгээдийг хангах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

66.1.6. хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ асуудлаар шийдвэр гаргах, өөрчлөх, биелэлтийг хангах;

66.1.7. чиг үүргийн шинжилгээ хийхэд төрийн байгууллагад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

/Энэ хэсгийг 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

66.1.8. төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулах;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

66.1.9. төрийн албаны шинэтгэл болон сайн засаглалын зарчмыг

хэрэгжүүлэх, өөрчлөлтийн менежмент, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн менежментийн асуудлаар гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллага, тэдгээрийн удирдах ажилтныг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах;

66.1.10. төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний тухай мэдээллийг судлан боловсруулж, тэдгээрийн давхардал, хийдлийг арилгах, үр нөлөөг дээшлүүлэх талаар зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;

66.1.11. төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах, холбогдох журмыг батлах;

/Энэ заалтад 2022 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

66.1.12. хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

67 дугаар зүйл. Зөвлөлийн хуралдаан

67.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

67.2. Хуралдааны дэгийг Төрийн албаны зөвлөл тогтооно.

68 дугаар зүйл. Зөвлөлийн гишүүн

68.1. Зөвлөл нь хамтын удирдлагын зарчмаар ажиллах бөгөөд орон тооны таван гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

68.2. Зөвлөлийн гишүүнд Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар тус бүр нэг хүний, төрийн албан хаагчийн төлөөлөл хоёр хүний нэр дэвшүүлэх бөгөөд нэр дэвшигч нь төрийн жинхэнэ албан тушаалд 15-аас доошгүй жил ажилласан, төрийн удирдлага, эдийн засаг, эрх зүй, боловсролын чиглэлээр мэргэшсэн дээд боловсролтой, ял шийтгүүлж байгаагүй, 45 нас хүрсэн Монгол Улсын иргэн байна. Төрийн албан хаагчийн төлөөллийг сонгон шалгаруулах журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурлын Төрийн байгуулалтын байнгын хороо батална.

68.3. Улсын Их Хурал нэр дэвшигчийн сонголт хийсний үндсэн дээр Зөвлөлийн гишүүнийг зургаан жилийн хугацаагаар томилно. Зөвлөлийн гишүүнээр нэг удаа улируулан томилж болно.

/Энэ хэсэгт 2021 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

68.4. Зөвлөлийн гишүүнд улс төрийн намын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан болон сүүлийн нэг жилийн хугацаанд эдгээр албан тушаалд ажиллаж байсан хүнийг нэр дэвшүүлэхгүй.

68.5. Зөвлөлийн гишүүд нэг нутгийн болон нэг анги хамт төгссөн, эсхүл хамаарал бүхий этгээд байж болохгүй.

68.6. Улсын Их Хурлын Төрийн байгуулалтын байнгын хороо Зөвлөлийн

гишүүнд нэр дэвшигч энэ хуулийн 68.2, 68.4, 68.5-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

68.7. Зөвлөлийн дарга, гишүүн өөр ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхийг хориглоно.

Тайлбар: Энэ хуулийн 68.5-д заасан “нэг нутгийн” гэснийг нэг аймаг, суманд төрснийг, “нэг анги хамт төгссөн” гэснийг ерөнхий боловсролын дунд сургууль, их, дээд сургууль, коллежид нэг ангид хамт суралцаж төгссөнийг хамруулан ойлгоно.

69 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн дарга, түүний бүрэн эрх

69.1. Зөвлөлийн даргаар зөвлөлийн гишүүд дотроосоо нэр дэвшүүлэн саналаа нууцаар хурааж, олонхийн санал авсан хүнийг гурван жилийн хугацаагаар сонгоно. Зөвлөлийн даргыг нэг удаа улируулан томилж болно.

69.2. Зөвлөлийн дарга дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

69.2.1. Зөвлөлийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх;

69.2.2. Зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар Улсын Их Хурал, Засгийн газар, холбогдох бусад байгууллагатай харилцах, Улсын Их Хурал, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанд оролцож, Зөвлөлийн байр суурийг илэрхийлэх;

69.2.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааны товыг зарлах, даргалах;

69.2.4. хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

69.3. Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

70 дугаар зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх

70.1. Улсын Их Хурал дараахь үндэслэлээр Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлж болно:

70.1.1. энэ хуульд заасан төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн;

70.1.2. эрүүл мэндийн байдал болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

70.1.3. үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

70.1.4. өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон.

71 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг огцруулах

71.1. Улсын Их Хурал дараахь үндэслэлээр Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг огцруулна:

71.1.1. хуульд заасан чиг үүргээ гүйцэтгээгүй буюу зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, эсхүл үүргээ ноцтой буюу удаа дараа зөрчсөн;

71.1.2. гэмт хэрэг үйлдсэнийг шүүхээс тогтоож, шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

71.1.3. энэ хуульд заасныг зөрчиж томилсныг эрх бүхий этгээд тогтоосон;

71.1.4. Зөвлөлийн дарга Зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар бие

даан шийдвэр гаргасан.

71.2. Улсын Их Хурал энэ хуулийн 71.1.1, 71.1.3-т заасан тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлсэн этгээдийн саналыг, 71.1.2-т заасан тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг тус тус үндэслэн огцруулах эсэх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

72 дугаар зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг нөхөн томилох

72.1. Зөвлөлийн дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа хуулиар тогтоосон хугацаанаас өмнө дуусгавар болсон бол эрх бүхий этгээд өөр хүнийг нэр дэвшүүлж, саналаа Улсын Их Хуралд оруулна.

72.2. Энэ хуулийн 72.1-д заасны дагуу томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа өмнөх гишүүний бүрэн эрхийн хугацааны үлдсэн хугацаатай адил байна.

73 дугаар зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүний хууль зүйн баталгаа

73.1. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг гэмт хэрэг үйлдэж байхад буюу хэргийн газар гэмт үйлдлийнх нь нотлох баримттайгаар баривчилсан бол холбогдох албан тушаалтан энэ тухай Улсын Их Хурлын даргад 24 цагийн дотор мэдэгдэнэ.

73.2. Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг ажлаас чөлөөлөх, огцруулах, түүнчлэн өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэхийг хориглоно.

74 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан

74.1. Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа тайлан /цаашид “тайлан” гэх/-г дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан Улсын Их Хуралд хүргүүлнэ. Тайланд дараахь мэдээллийг тусгана:

74.1.1. төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шалгалт болон төрийн албан хаагч, уг албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсөн маргааныг хянан шийдвэрлэсэн дүн;

74.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилт, зөрчлийн талаархи дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал;

/Энэ заалтыг 2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./

74.1.3. төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал;

74.1.4. мэдлэг, ур чадвар, туршлагад суурилсан, улс төрөөс хараат бус, шударга, ил тод, хариуцлагатай төрийн албыг бэхжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааны талаар цаашид авах арга хэмжээний санал.

74.2. Тайланг Улсын Их Хурлын Төрийн байгуулалтын байнгын хороогоор хэлэлцэн дүгнэлт гаргана.

74.3. Энэ хуулийн 74.2-т заасан дүгнэлтийг “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлд нийтлэх бөгөөд тайланг Зөвлөлийн цахим хуудаст байршуулна.

ХОРИН ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ МАРГААН ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

75 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсэн тухай маргааныг хянан шийдвэрлэх

75.1. Томилох эрх бүхий этгээд болон төрийн албан хаагч, уг албанд нэр дэвшигчийн хооронд энэ хуулийн 25, 26, 27, 45, 46, 47, 48 дугаар зүйл, 52.2, 66.1.11-д заасан асуудлаар гарсан маргаан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчаас цалин хөлс, ажиллах нөхцөл, баталгааны талаар гаргасан бусад маргааныг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага хянан шийдвэрлэнэ.

75.2. Төрийн албан хаагч, уг албанд нэр дэвшигч гомдлоо холбогдох баримт бичгийн хамт төрийн албаны салбар зөвлөл болон төрийн албаны төв байгууллагад 30 хоногийн дотор гаргана.

75.3. Төрийн албаны төв байгууллага гомдлыг хүлээн авснаас хойш 7 хоногийн дотор маргаан үүсгэх эсэх талаар шийдвэр гаргаж, 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэ хугацааг 14 хоногоор сунгаж болно.

75.4. Маргаан үүсгэсэн тохиолдолд төрийн албаны төв байгууллагын хянан шалгах комисс дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

75.4.1. холбогдох этгээдээс тайлбар авах;

75.4.2. холбогдох байгууллагатай тохиролцсоны үндсэн дээр зохих мэргэжлийн хүмүүсийг хяналт шалгалтын ажилд татан оролцуулах;

75.4.3. хяналт шалгалтын ажилд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас үнэ төлбөргүй гаргуулан авах;

75.4.4. хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;

75.4.5. илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;

75.4.6. хяналт шалгалт, дүгнэлт, танилцуулга, албан шаардлага, баримтын үндэслэл, нотолгооны үнэн зөвийг бүрэн хариуцах;

75.4.7. хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

75.5. Энэ хуулийн 75.4-т заасан комиссын гишүүн хууль тогтоомжийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, төр, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэх, өөртэйгөө болон эхнэр, нөхөр, гэр бүлийн бусад гишүүн, садан төрлийн хүмүүстэй холбоотой асуудлыг шалгахаас татгалзах, хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэд хийх үүрэгтэй.

75.6. Энэ хуулийн 75.1-д заасан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журмыг Улсын Их Хурал тогтооно.

76 дугаар зүйл. Хууль бус шийдвэрийг хүчингүй болгох

76.1. Энэ хуулийн 75.1-д заасан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэргэшлийн шалгалттай холбогдон гаргасан шийдвэр хууль зүйн үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол төрийн албаны төв байгууллага өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

76.2. Энэ хуулийн 76.1-д заасан хууль бус шийдвэрийг Засгийн газар гаргасан бол уг шийдвэрийг төрийн албаны төв байгууллагын мэдэгдлийг үндэслэн Засгийн газар өөрөө ажлын 14 хоногийн дотор хүчингүй болгох үүрэгтэй.

76.3. Төрийн албаны төв байгууллагын шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн тал уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гомдол гаргаж болно.

76.4. Төрийн албаны төв байгууллагын болон шүүхийн шийдвэрийг биелүүлээгүй, биелүүлсэн боловч албан хаагчийг хууль бусаар дахин ажлаас халсан албан тушаалтны шийдвэрийг энэ хуулийн 76.7-д зааснаас бусад тохиолдолд төрийн албаны төв байгууллага хүчингүй болгож, буруутай албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх мэдэгдлийг эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

76.5. Энэ хуулийн 76.4-д заасан эрх бүхий этгээд нь мэдэгдлийг заавал биелүүлж, авсан арга хэмжээний талаар 7 хоногийн дотор хариу мэдэгдэнэ.

76.6. Энэ хуулийн 76.4, 76.5-д заасныг зөрчсөн эрх бүхий этгээдийг төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр төрийн албанаас хална.

76.7. Энэ хуулийн 76.4-т заасан хууль бус шийдвэрийг Засгийн газар гаргасан бол уг шийдвэрийг төрийн албаны төв байгууллагын мэдэгдлийг үндэслэн Засгийн газар өөрөө ажлын 14 хоногийн дотор хүчингүй болгох үүрэгтэй.

ХОРИН ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

77 дугаар зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох

77.1. Энэ хуулийн 57.2.2-т заасан нэмэгдэл хөлс, мөн хуулийн 57.2.4-т заасан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, мөн хуулийн 60.1-д заасан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох зохицуулалтыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө. Боловсролын тухай хуулийн 43.1.4, 43.5, Малын удмын сан, эрүүл мэндийг хамгаалах тухай хуулийн 15.4.1, Соёлын тухай хуулийн 22.1.1, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хуулийн 21.1.3, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29.2-т заасны дагуу олгох мөнгөн тусламжийг 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл үргэлжлүүлэн олгоно.

77.2. Энэ хуулийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА М.ЭНХБОЛД



АВИЛГЫН ЭСРЭГ ХУУЛЬ

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ⁴

ОЛОН НИЙТИЙГ СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ, АВЛИГААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

7 дугаар зүйл. Хориглох зүйл

7.1. Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээдэд бусад хууль тогтоомжид тусгайлан хориглосноос гадна авлигын дараах зөрчлийг хориглоно:

7.1.1. албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа төрийн албан хаагчид дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

7.1.2. бусдад шан харамж өгөх, өгөхөөр амлах, зуучлах;

7.1.3. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, олгохоор амлах, бусдын эрхийг хязгаарлах;

7.1.4. төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;

7.1.5. албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас шан харамж шаардах;

7.1.6. албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах, хэтрүүлэх;

7.1.7. албан тушаалын байдлаа ашиглан эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх;

7.1.8. үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих.

Тайлбар: Албан тушаалтан зургаан сарын албан тушаалын цалин хөлс, орлогоос илүү хөрөнгө, орлогыг хууль ёсны дагуу олсон болохыг үндэслэлтэй тайлбарлаж чадахгүй тохиолдолд үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих гэж үзнэ.

8 дугаар зүйл. Авлигын тухай мэдэгдэх

8.1. Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг Авлигатай тэмцэх газарт нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.

⁴ Авилгын эсрэг хууль. 2006.07.06

10 дугаар зүйл. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах

10.1. Энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээд /цаашид “мэдүүлэг гаргагч” гэх/ хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо Авлигатай тэмцэх газрын саналыг үндэслэн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтыг батална.

10.2. Мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх үүрэгтэй.

/Энэ хэсгийг 2014 оны 1 дүгээр сарын 24-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

10.3. Мэдүүлэг гаргагч хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж энэ хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан байгууллага, албан тушаалтанд өгөх үүрэгтэй.

10.4. Мэдүүлэг гаргагч энэ хуулийн 10.3-т заасан хугацаанд мэдүүлгээ мэдүүлсний дараа хөрөнгө, орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх буюу түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор мэдүүлнэ.

/Энэ хэсгийг 2014 оны 1 дүгээр сарын 24-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

10.5. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг энэ хуулийн 10.3, 10.4-т заасан хугацаанаас хожимдуулж гаргасан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гаргаж өгөөгүйд тооцно.

10.6. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн болон Монгол Улсын Их Хурлын сонгуульд нэр дэвшигч Авлигатай тэмцэх газарт, бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуульд нэр дэвшигч тухайн аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн сонгуулийн хороонд сонгуулийн хуульд заасан хугацаанд тус тус хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ гаргана.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

10.7. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн маягт, түүнийг бүртгэх, хадгалах журмыг Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо батална.



НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ⁵

АЛБАН ТУШААЛТАНД ТАВИГДАХ ХОРИГЛОЛТ, ХЯЗГААРЛАЛТ

10 дугаар зүйл. Албаны мэдээллийг ашиглахтай холбогдсон хориглолт

10.1. Албан тушаалтан бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахыг хориглоно.

10¹ дүгээр зүйл. Оффшор бүсэд банкны данс эзэмших, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчлөх, хуулийн этгээд байгуулахтай холбогдсон хориглолт

10¹.1. Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалтан, түүний хамаарал бүхий этгээд нь тухайн албан тушаалтны албан үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд оффшор бүсэд өөрийн нэр дээр банкны данс нээлгэх, мөнгөн хөрөнгө байршуулах, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчлөх, хувь нийлүүлэх замаар хуулийн этгээд үүсгэн байгуулахыг хориглоно.

10¹.2. Холбогдох хуулиар тогтоосон болзол, шалгуурын дагуу сонгогддог, эсхүл сонгуулийн үр дүнд томилогддог албан тушаалд нэр дэвшигч, түүний хамаарал бүхий этгээд нь нэр дэвшигчийг тухайн албан тушаалд нэр дэвшихэд оффшор бүсэд өөрийн нэр дээр банкны данс нээлгэсэн, мөнгөн хөрөнгө байршуулсан, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчилсэн, хувь нийлүүлэх замаар хуулийн этгээд үүсгэн байгуулсан бол холбогдох байгууллагад урьдчилан мэдүүлэх үүрэгтэй.

10¹.3. Оффшор бүсэд хамаарах гадаад улс, түүний нутаг дэвсгэрийг олон улсын эдийн засаг, банк, санхүүгийн байгууллагаас гаргасан жагсаалтыг харгалзан Монголбанк, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

10¹.4. Энэ хуулийн 10¹.2 дахь хэсэгт заасан нэр дэвшигч албан тушаалд сонгогдсон, эсхүл томилогдсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтан, түүний хамаарал бүхий этгээд нь оффшор бүсэд банкны данс нээлгэсэн, мөнгөн

⁵ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль. 2012.01.19

хөрөнгө байршуулсан, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчилсөн, хувь нийлүүлэх замаар хуулийн этгээд үүсгэн байгуулсан бол 3 сарын дотор дараахь арга хэмжээг авч, өмчийн байдалд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар 30 хоногийн дотор Авлигатай тэмцэх газарт мэдүүлнэ:

10¹.4.1. нээлгэсэн банкны дансаа хаалгах;

10¹.4.2. банканд байршуулсан мөнгөн хөрөнгөө татах;

10¹.4.3. хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгийн өмчлөх эрхийг худалдах, шилжүүлэх, татах;

10¹.4.4. хувь нийлүүлэх замаар хуулийн этгээд үүсгэн байгуулсан бол үйл ажиллагаагаа зогсоох, эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ худалдах, шилжүүлэх, дуусгавар болгох.

10¹.5. Албан тушаалтан, түүний хамаарал бүхий этгээд нь оффшор бүсэд хамаарах гадаад улс, түүний нутаг дэвсгэрт суралцах, хөдөлмөр эрхлэх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авах, хуулиар хүлээсэн албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хугацаанд тухайн улсын банканд данс нээлгэх, мөнгөн хөрөнгө байршуулах, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчлөхөд энэ хуулийн 10¹.1 дэх хэсэг хамаарахгүй. Хуулиар хүлээсэн албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхээс бусад тохиолдолд гадаад улс, түүний нутаг дэвсгэрт суралцах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авах зорилгоор тухайн улсын банканд данс нээлгэсэн, мөнгөн хөрөнгө байршуулсан, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчилсөн бол Авлигатай тэмцэх газарт бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

10¹.6. Энэ хуулийн 10¹.2, 10¹.4 дэх хэсэгт заасан үүргээ биелүүлсэн нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, эсхүл үүсч болзошгүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

10¹.7. Энэ хуулийн 10¹.1, 10¹.2, 10¹.4, 10¹.5 дахь хэсэгт заасныг зөрчсөн нь албан тушаалтныг эгүүлэн татах үндэслэл болно.

/Энэ зүйлийг 2017 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

11 дүгээр зүйл. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдсон хориглолт, хязгаарлалт

11.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

11.2. Албан тушаалтан өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй ашгийн төлөө үйл ажиллагаатай харилцааг дуусгавар болгосноос хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн этгээдтэй холбогдох захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

11.3. Албан тушаалтан тухайн албан тушаалд сонгогдох, томилогдохоосоо өмнө аж ахуйн нэгжийн удирдах, гүйцэтгэх, хяналтын байгууллагын гишүүн байсан бол нийтийн албанд орсон, эсхүл тухайн аж ахуйн нэгжтэй иргэний эрх зүйн аливаа харилцааг дуусгавар болгосноос хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдох захиргааны шийдвэр гаргахыг хориглоно.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

11.4. Энэ хуулийн 11.3-т заасан захиргааны шийдвэр гаргах хязгаарлалт нь төрийн болон орон нутгийн өмч давамгайлсан хуулийн этгээдийн удирдах, гүйцэтгэх, хяналтын байгууллагын гишүүн байсан албан тушаалтанд хамаарахгүй.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

12 дугаар зүйл. Шийдвэр гаргахад нөлөөлөхийг хориглох

12.1. Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

13 дугаар зүйл. Сурталчилгаатай холбогдсон хязгаарлалт

13.1. Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.

13.2. Энэ хуулийн 13.1-д заасан хязгаарлалт нь Улсын Их Хурлын гишүүний болон Засгийн газрын гишүүний нийгэмд тустай үйл ажиллагааны сурталчилгаанд оролцоход хамаарахгүй.

14 дүгээр зүйл. Төлөөлөлтэй холбогдсон хязгаарлалт

14.1. Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно.

14.2. Албан тушаалтан албан үүрэгтэй нь шууд ба шууд бусаар холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг бусад этгээдийн өмнө төлөөлөхийг хориглоно.

14.3. Албан тушаалтан дараах тохиолдолд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө нийтийн албыг төлөөлж болохгүй:

14.3.1. өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн өмнө;

14.3.2. өөрөө болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээд нь ашиг хүртдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө;

14.3.3. албан тушаалтан, түүнтэй хамаарал бүхий этгээд нь удирдлага, хяналт, захиргааны ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө.

15 дугаар зүйл. Төлбөр авахтай холбогдсон хязгаарлалт

15.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно.

15.2. Хууль тогтоомжоор болон Засгийн газар, орон нутгийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төлбөр авахаар тогтоосон бол нэмэлт төлбөр авахыг хориглоно.

16 дугаар зүйл. Бэлэг авахтай холбогдсон хязгаарлалт

16.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд буюу шууд бусаар авахыг хориглоно.

16.2. Энэ хуулийн 16.1-д заасан хориглолтод албан тушаалтанд албан үүрэгтэй нь холбогдолгүй өгсөн бэлэг болон албан үүрэгтэй нь холбогдуулан дипломат журмаар өгсөн бэлэг хамаарахгүй.

16.3. Албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, тайлагнах, зарцуулах журмыг Засгийн газар батална.

16.4. Гэр бүлийн гишүүн болон төрөл, садангийн хүнээс бусад этгээдээс авсан нэг удаагийн бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлс тухайн албан тушаалтны нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн, эсхүл нэг эх сурвалжаас нэг жилийн туршид хүлээн авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлс тухайн албан тушаалтны гурван сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн тохиолдолд уг албан тушаалтан энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд 30 хоногийн дотор бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

16.5. Албан тушаалтны авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлс тухайн албан тушаалтны зургаан сарын цалингийн хэмжээнээс хэтэрсэн тохиолдолд түүнийг төрийн өмчид шилжүүлнэ.

16.6. Албан тушаалтан зургаан сарын цалингийн хэмжээнээс илүү гарсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлсний зөрүүг өөрөө төлж тухайн бэлэг, үйлчилгээг хүлээн авч болно.

16.7. Албан тушаалтан бэлэг авахаас өмнөх хоёр жилийн хугацаанд бэлэг өгөгч этгээдтэй холбогдох захиргааны шийдвэр, удирдлага, хяналт, шалгалт, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг албан үүрэг хэрэгжүүлсэн бол түүнийг тухайн бэлэг өгөгч этгээдээс албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бэлэг авсанд тооцно.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

16.8. Энэ хуулийн 16.4-т заасан этгээдээс бэлэг авсан бол албан тушаалтан тухайн этгээдтэй холбогдох захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хянах, шалгах, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг албан үүргийг хоёр жилийн хугацаанд гүйцэтгэхгүй.

/Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

16.9. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн төрд ногдох хувийг эзэмшигчийн төлөөлөгч албан тушаалтан нь тухайн хуулийн этгээдэд ажиллах хугацаандаа, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж дууссанаас хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн хуулийн этгээд, түүний удирдлагын гишүүдээс бэлэг авахыг хориглоно.

16.10. Албан тушаалтны төрийн өмчлөлд шилжүүлсэн бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлсийг үнэлэх, хадгалах, зарцуулах журмыг Засгийн газар батална.

16.11. Мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэх шагналыг энэ хуулийн 16.1-16.10-т заасан журмаар зохицуулна.

17 дугаар зүйл. Хандив авахтай холбогдсон хязгаарлалт

17.1. Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно.

17.2. Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан үүрэгтэй нь холбогдолгүй гуравдагч этгээдээс үзүүлж байгаа нийтийн албаны хэрэгцээнд, ажилтны сургалт, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, техникийн дэмжлэг зэрэг албан тушаалтныг ашиг сонирхлын зөрчилд оруулахгүй хандив, бусад санхүүгийн туслалцааг энэ хуулийн 17.1-д заасан хязгаарлалтад хамаарахгүй бол авч болно.

17.3. Албан тушаалтан хандив, санхүүгийн туслалцааг авахын өмнө өөрийн удирдлага, эсхүл эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авсан байна.

17.4. Энэ хуулийн 17.2-т заасан хандив, санхүүгийн туслалцаа авсан албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага хоёр жилийн хугацаанд хандивлагчтай холбоотой аливаа шийдвэр гаргахыг хориглоно.

17.5. Албан тушаалтан дараах тохиолдолд биечлэн, эсхүл бусад этгээдээр зуучлуулан хандив хүсэх, хандив цуглуулахад оролцох, хүлээн авахыг хориглоно:

17.5.1. хүнд өвчнийг эмчлэхэд шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд өөртөө буюу өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хэрэгцээнд;

17.5.2. өөрөө болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээд нь ашиг хуваалцдаг иргэн болон хуулийн этгээдийн хэрэгцээнд;

17.5.3. өөртэй нь хамаарал бүхий этгээд нь удирдлага, хяналт, захиргааны албанд нь ажилладаг хуулийн этгээдийн хэрэгцээнд.

18 дугаар зүйл. Давхар ажил эрхлэхтэй холбогдсон хязгаарлалт

18.1. Албан тушаалтан энэ хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

18.2. Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын гишүүн дараах ажил, албан тушаалыг давхар эрхэлж болно:

- 18.2.1. хууль болон олон улсын гэрээгээр зөвшөөрсөн ажил;
- 18.2.2. нийтэд тустай үйл ажиллагаанд чиглэсэн ажил;
- 18.2.3. багшлах, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил;
- 18.2.4. хуульд заасан бол өөр өөрийн чиг үүргийн дагуу Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын албан тушаал;
- 18.2.5. хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн олон улсын байгууллага дахь албан тушаал.

18.3. Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор, мөрдөх албаны албан тушаалтан салбарын хуульд тусгайлан зааснаас бусад ажил, албан тушаал эрхлэхийг хориглоно.

18.4. Зэвсэгт хүчний албан тушаалтан өөрийн удирдах албан тушаалтны бичгээр, эсхүл тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан цахим хэлбэрээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хөдөлмөрийн болон ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажил гүйцэтгэж, эрх эдэлж болно.

/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

18.5. Энэ хуулийн 18.2-18.4-т зааснаас бусад албан тушаалтан дараах ажлыг давхар эрхэлж болно.

18.5.1. хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил;

18.5.2. багшлах, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил;

18.5.3. ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол өөрийн удирдах албан тушаалтан, эрх бүхий байгууллагын бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад алба, гэрээний ажил, үүрэг.

/Энэ заалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./

18.6. Татварын албанд ажил, үйлчилгээ хувиараа эрхэлж байгаа гэж бүртгүүлсэн, жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 80 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс илүүгүй, эсхүл төмс, хүнсний ногооны тариалан болон ойн аж ахуй, зөгий, загас, амьтан үржүүлэг, сургалт-аялал, сургалтын бусад үйл ажиллагаанаас орлого олдог бол албан тушаалтан үүнийгээ давхар эрхэлж болно.

/Энэ хэсгийг 2012 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

18.7. Улсын Их Хурлын гишүүн Засгийн газрын гишүүний албан тушаалыг хавсарч байгаа бол Улсын Их Хурлаас байгуулагдах хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орохыг, түүнчлэн хяналт шалгалтын ажлын хэсэг байгуулахаар санаачлах, санал оруулахыг хориглоно.

19 дүгээр зүйл. Давхар ажил эрхлэхтэй холбогдсон хязгаарлалтыг хэрэгжүүлэх журам

19.1. Албан тушаалтан нийтийн албанд орох үед хуулиар зөвшөөрөөгүй өөр ажил, үүрэг, гэрээ гүйцэтгэж, эрх эдэлж байгаа бол энэ тухай дээд шатны

албан тушаалтанд бичгээр танилцуулах үүрэгтэй.

19.2. Энэ хуулийн 19.1-д заасан танилцуулга хүлээн авсан албан тушаалтан ажлын байрны шаардлагыг харгалзан 30 хоногийн дотор давхар эрхэлж болохгүй алба, ажил, үүргээс чөлөөлөгдөх, гэрээ болон эрхийг цуцлах эсэх тухай шийдвэр гаргаж холбогдох албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

20 дугаар зүйл. Аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон хориглолт

20.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол албан тушаалтан энэ хуулийн 18.6-д зааснаас бусад аж ахуйн үйл ажиллагаа гардан эрхлэх болон аж ахуйн нэгжийн удирдах бүтцэд ажиллахыг хориглоно.

/Энэ хэсэгт 2014 оны 6 дугаар сарын 5-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

20.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгч, Улсын дээд шүүхийн шүүгч, Улсын ерөнхий прокурор, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг, танилцуулдаг байгууллагын дарга, тэдгээрийн тэргүүн дэд, дэд дарга, орлогч дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга, Улсын Их Хуралд суудал бүхий намын дарга, төрийн өмчит компани, олон улсын байгууллагын дарга, захирлын албан тушаал эрхэлж байсан болон эрхэлж байгаа хүн, эсхүл түүнтэй хамаарал бүхий этгээд төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч, төрийн санхүүгийн нөөц бүрдүүлэгч, төрөөс баталгаа гаргасан зээл хүртэгч аж ахуйн нэгжийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний эцсийн өмчлөгч, хөрөнгө эзэмшигч, хамтрагч, эсхүл эдгээрийг гүйцэтгэж байгаа хувиараа аж ахуй эрхлэгч байж болохгүй.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсэгт 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсгийг 2013 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан, энэ хэсэгт 2015 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

20.3. Энэ хуулийн 20.2-т заасан албан тушаалтан, түүнтэй хамаарал бүхий этгээд энэ зүйлд заасан үүргийг нийтийн албанаас чөлөөлөгдсөний дараа хоёр жилийн хугацаанд мөн биелүүлнэ.

20.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага, хяналт, захиргаанд ажилладаг албан тушаалтан тухайн хуулийн этгээдэд нийлүүлэх төрийн болон орон нутгийн хэрэгцээний бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах захиалгын нийлүүлэгчээс ашиг авахыг хориглоно.

20.5. Албан тушаалтан нийтийн албанаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд албан үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа төрийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, улсын болон орон нутгийн нөөцийн хуваарилалт, удирдах, хянах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар шийдвэр

гаргаж байсан аж ахуйн нэгжийн хувь, хөрөнгө эзэмшигч, хамтрагч болох, тус аж ахуйн нэгжээс хөрөнгө шилжүүлж авахыг хориглоно.

20¹ дүгээр зүйл. Улс төрд нөлөө бүхий зарим этгээдэд тавих хориглолт, хязгаарлалт

/Энэ зүйлийг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

20¹.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, эсхүл түүний эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд төрөөс санхүүжүүлэх, хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт, арилжааны шинжтэй төсөл, хөтөлбөр, төрөөс олгох хөнгөлөлт, баталгаа, хандив, зээл хүртэгч, эсхүл эдгээрийг гүйцэтгэж байгаа аж ахуйн нэгжийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний эцсийн өмчлөгч, хөрөнгө эзэмшигч, хамтрагч байж болохгүй.

/Энэ хэсгийг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

20¹.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд төрийн албаны удирдах албан тушаал эрхлэх, төрийн болон орон нутгийн өмчит компани, улсын үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлагад ажиллахыг хориглоно.

/Энэ хэсгийг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

20¹.3. Энэ хуулийн 20.2, 201.1, 201.2-т заасныг зөрчсөн нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тухай, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу Үндсэн хуулийн цэцийн дүгнэлт, шүүхийн хүчин төгөлдөр шийтгэх тогтоолоор гэм буруутай нь тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалтныг чөлөөлөх, огцруулах, эгүүлэн татах үндэслэл болно.

/Энэ хэсгийг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

Тайлбар: -Энэ хуулийн 201.1, 201.2-т заасан “хүүхэд” гэдэгт эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагчийн одоо хамт амьдарч байгаа төрсөн, үрчлэн авсан хүүхдийг ойлгоно.

/Энэ тайлбарыг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

-Энэ хуулийн 20.2, 201.1-д заасан “нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч” гэж тухайн компанийн гаргасан саналын эрхтэй нийт хувьцааны тав, түүнээс дээш хувийг дангаараа, эсхүл холбогдох этгээдийн хамт эзэмшиж байгаа болон тэдгээрийн саналын эрхийг хууль болон гэрээнд заасны дагуу хэрэгжүүлж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийг ойлгоно.

/Энэ тайлбарыг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

-Энэ хуулийн 201.2-т заасан “төрийн албаны удирдах албан тушаал” гэдэгт Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1-д заасан томилогдох төрийн өндөр албан тушаалтан, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтан, мөн хуулийн 18.2-т заасан тэргүүн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалыг ойлгоно.

/Энэ тайлбарыг 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

21 дүгээр зүйл. Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөний дараах хязгаарлалт

21.1. Албан тушаалтан нь албан үүргээс чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

21.1.1. урьд гүйцэтгэж байсан албан үүрэгтэй нь холбоотой байсан аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах;

21.1.2. урьд ажиллаж байсан байгууллагатай гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тухайн байгууллагаас олгодог зөвшөөрлийг хүсэх;

/Энэ заалтад 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

21.1.3. урьд ажиллаж байсан байгууллагын өмнө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг төлөөлөх.

21.2. Энэ хуулийн 21.1.2-т заасан хязгаарлалт нь тухайн этгээд албан тушаалд сонгогдож, томилогдохоос өмнө байгуулагдсан буюу сунгагдсан гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, түүнчлэн нээлттэй тендер шалгаруулалтын дагуу байгуулагдсан, эсхүл жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 50 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс бага үнийн дүн бүхий гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд хамаарахгүй.

/Энэ хэсэгт 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

/Энэ хэсгийг 2012 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

21.3. Албан тушаалтан энэ хуулийн 21.1-д заасан хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн дагуу харилцаа тогтоохыг хориглоно.

21.4. Албан тушаалтан энэ хуулийн 21.1-д заасан хязгаарлалт зөрчигдөж байгаа талаар эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

22 дугаар зүйл. Бусад орлогын хязгаарлалт

22.1. Албан тушаалтан өөрийн албан үүргийн дагуу авах цалин хөлснөөс гадна энэ хууль, бусад хуулиар хориглоогүй бусад ажил, алба, гэрээний урамшуулал, мөн хуулиар хориглоогүй аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого олж болно.

22.2. Улсын Их Хурлын гишүүн Засгийн газрын гишүүний албан үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа бол Засгийн газрын гишүүний цалин авна.

22.3. Албан тушаалтан төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд өмчлөгчийн төлөөлөгчийн ажил, үүрэг гүйцэтгэж байхдаа болон ажил үүрэг гүйцэтгэхээ больсноос хойш хоёр жилийн хугацаанд дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

22.3.1. шууд, эсхүл гуравдагч этгээдийн зуучлалаар ажил, үүрэгтэй нь холбоогүй санхүүгийн эх үүсвэр зэрэг аливаа үр ашиг хүлээн авах;

22.3.2. холбогдох төрийн өмчит хуулийн этгээд болон түүний удирдлага,

захиргааны гишүүнээс бэлэг авах;

22.3.3. холбогдох төрийн өмчит хуулийн этгээдийн хувьцаа, үнэт цаас, хөрөнгө олж авах;

22.3.4. холбогдох төрийн өмчит хуулийн этгээдэд өөр албан тушаал эрхлэх.

III. МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН БАЙНГЫН ХОРООНЫ ТОГТООЛ



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2024 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар 27

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.5.5 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2 дахь хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” /цаашид “Хөтөлбөр” гэх/-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, үйл ажиллагаа, арга хэмжээг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.7, 6.8, 6.9 дэх хэсэгт заасны дагуу үндсэн чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэхийг Монгол Улсын Засгийн газар /Л.Оюун-Эрдэнэ/, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар, Ёс зүйн хороо, Засгийн газрын, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, бүх шатны томилох эрх бүхий албан тушаалтанд тус тус даалгасугай.

3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллахыг Ёс зүйн хороо /Ц.Амартөгс/-нд үүрэг болгосугай.

4.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо /Б.Баттөмөр/-нд даалгасугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр

/2024-2030 он/

Зорилго 1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг удирдамж заавраар хангаж, зохион байгуулалтыг сайжруулна.

Зорилт 1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг бууруулах замаар зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.

1.1.1. байгууллага албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг тооцох үнэлгээг Ёс зүйн хорооноос баталсан аргачлалын дагуу жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

1.1.2. ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн албан тушаал эрхэлдэг албан хаагч ёс зүйн нөлөөллийн мэдүүлэг гаргах, шалган шийдвэрлэх тогтолцоог бүрдүүлнэ.

1.1.3. албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын бүртгэлийн хуудас нэвтрүүлж, хэрэглэж хэвшүүлнэ.

Зорилт 1.2. Ёс зүйтэй иргэдээр төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх тогтолцоог хөгжүүлнэ.

1.2.1. төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн шалгуурыг үндэсний үнэт зүйл, онцлогт суурилан олон улсын жишиг, хөгжлийн нийтлэг хандлага, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчилнэ.

1.2.2. төрийн албан хаагчийг албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилоход төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдөх, ёс зүйн төлөвшил, зан үйлийн хэв маягийг тодорхойлох сорил, даалгаврын агуулгаар үнэлэх үйл ажиллагааг өргөжүүлэн, төр, хувийн хэвшил, олон нийтийн оролцоонд тулгуурлан хөгжүүлнэ.

1.2.3. иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулах, томилох, төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад ёс зүйн нийтлэг шалгуурыг хангасан эсэхийг эн тэргүүнд харгалзан үзэх зарчмыг мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөв төлөвшил, хандлагатай, шударга, хариуцлагатай, нийгмийн зорилгод нийцэх иргэн, албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх тогтолцоог бэхжүүлнэ.

1.2.4. төрийн албаны удирдах албан тушаалын томилгооны сонсголд оролцогч этгээдийн ёс зүйн хариуцлагын талаар Ёс зүйн хорооноос санал, дүгнэлт авах эрх зүйн үндсийг бүрдүүлнэ.

1.2.5. төрийн албан хаагч нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг эн тэргүүнд чанд мөрдөн, ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ,

шаардлагуудыг ёсчлон биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүй ажиллах соёлыг хэвшүүлнэ.

Зорилт 1.3. Төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн манлайллыг төлөвшүүлнэ.

1.3.1. төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг чанд мөрдөн, ёс зүйтэй, ил тод, шударга харилцаа, хандлагаар албан хаагчийг үлгэрлэн манлайлах соёлыг төлөвшүүлнэ.

1.3.2. төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтанд тавигдах ёс зүйн манлайллын шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулж, үнэлэх тогтолцоог бий болгоно.

1.3.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан бол сайн дураараа ажлаасаа чөлөөлөгддөг, хариуцлага хүлээдэг байх хандлага, ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлж, олон нийтийн хяналтыг сайжруулна.

1.3.4. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн төлөвшил, байгууллагын нээлттэй соёлыг хэвшүүлэх, дагалдуулах /ментор/, чиглүүлэх /коучинг/ зэрэг хөтөлбөр, арга хэмжээг зохион байгуулж, төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтны манлайлал, үүрэг хариуцлагыг нэмэгдүүлэн, төрийн албаны мэргэшсэн байдал, залгамж чанарыг хадгалах, хөгжүүлэх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааны үр нөлөөг сайжруулна.

1.3.5. төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг жил бүр олон нийтийн өмнө тайлагнан, сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулж, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг дараа жилийн төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 1.4. Ёс зүй, сахилга хариуцлагаар үлгэрлэсэн төрийн байгууллагын соёлыг хэвшүүлнэ.

1.4.1. төрийн албан хаагч ёс зүй, харилцаа, хандлагаараа олон нийтэд үлгэрлэх соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн төрийн албаны стандартыг боловсруулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургах, хөгжүүлэх, үнэлж дүгнэх бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

1.4.2. төрийн албан хаагчийн тангарагт ёс зүйг эрхэмлэн сахих талаар тусгаж, өргөсөн тангаргаа чандлан мөрдөх соёлыг хэвшүүлэх арга хэмжээг байгууллага төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлнэ.

1.4.3. байгууллага төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг сахин мөрдүүлэх, байгууллагын ёс зүйн орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр гаргасан ололт амжилтыг хөхиүлэн дэмжих, алдаршуулан олон нийтэд мэдээлэх ажлыг хэвшүүлнэ.

1.4.4. төрийн албан хаагч олон нийтийн санаа бодлыг сонсож, хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн, иргэдэд хүндэтгэлтэй хандаж, иргэдийн итгэлийг хүлээхүйц харилцааны болон төрийн албаны нэр хүндэд нийцэхүйц соёлыг эзэмшинэ.

Зорилго 2. Төрийн албанд ёс зүйн зөрчлийг үл тэвчих сэтгэлгээ, шударга байдлыг эрхэмлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг эрчимжүүлнэ.

Зорилт 2.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйтэй ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх сургалт, нөлөөллийн ажлыг идэвхжүүлнэ.

2.1.1. байгууллага төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдүүлж, ёс зүйтэй, шударга ажиллах талаар ойлголт, хандлага, соёлын өөрчлөлт бий болгоход чиглэсэн ажлын байран дахь сургалтыг тогтмолжуулна.

2.1.2. төрийн албан хаагч бүрийг ёс зүйн багц цагийн цахим сургалтад жил бүр хамруулж, үр дүнг тооцох ажлыг байгууллага зохион байгуулж, Ёс зүйн дэд хороо арга зүйн заавраар хангана. Ёс зүйн хороо багц цагийн сургалтын агуулга, сэдвийг тогтооно.

2.1.3. байгууллага төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг ёс зүйн чиглүүлэх сургалтад хамруулж хэвшүүлнэ.

2.1.4. ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрийн албан хаагчийг танхимын давтан сургалтад хувийн зардлаар хамруулна.

2.1.5. төрийн албан хаагч ёс зүйн болзошгүй зөрчлөөс ухамсартайгаар зайлсхийх, ёс зүйтэй шийдвэр гаргах болон бусад асуудлыг ёс зүйн сургалтын агуулгад тусгаж, хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 2.2. Төрийн албан хаагч ёс зүйтэй ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, дэмжих арга хэрэгслийг өргөжүүлнэ.

2.2.1. байгууллага ёс зүй, шударга байдлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хэлбэр, төрлийг тодорхойлж, төсвийн хамт төлөвлөгөөндөө тусган, хэрэгжилтийн үр нөлөөг сайжруулна.

2.2.2. байгууллага төрийн албан хаагчид ёс зүйн асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, удирдамж, заавраар хангах, сургалт, нөлөөллийн үйл ажиллагаа явуулах боломж, нөхцөл бүхий орчныг бүрдүүлж, Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

2.2.3. төрийн албаны ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагыг товч, тодорхой, ойлгомжтой хэлбэрээр ангилан төрөлжүүлж, ёс зүйн тайлбар, гарын авлага, зөвлөмж, заавар боловсруулахыг Ёс зүйн хороо нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж, байгууллага төрийн албан хаагчид түгээх, сурталчлах, мэдээлэх ажлыг хариуцна.

2.2.4. төрийн албан хаагч бүрийг ёс зүйтэй, шударга ажиллах үүргээ сайтар ухамсарлан ойлгож, чанд мөрдөхөд чиглүүлэн ёс зүйн асуудал хариуцсан албан тушаалтантай харилцах, холбогдох зөвлөгөөг авах талаарх мэдээллийг хүн бүрд хүргэх ажлыг байгууллага хэрэгжүүлнэ.

2.2.5. байгууллага ёс зүйн төлөвшил, шударга байдлын талаарх олон нийтийн ойлголт, мэдлэгийг дээшлүүлэх, төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлагыг төлөвшүүлэх чиглэлээр хувийн хэвшил, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.

Зорилго 3. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх менежментийг сайжруулна.

Зорилт 3.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах чиглэлээр Ёс зүйн хороог бэхжүүлнэ.

3.1.1. Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны хараат бус, бие даасан байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, шударга ёсны зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг сайжруулна.

3.1.2. байгууллага Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, мэдээлэл солилцох, уялдаа холбоо, зохицуулалтыг хангах, тайлагнах чиг үүрэг бүхий албан хаагчийг томилж, ажил үүргийн хуваарьт тусган ажиллуулна.

3.1.3. мэргэжлийн болон төрийн үйлчилгээний салбарт тухайн мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага, хяналт, хариуцлагыг хангуулах Ёс зүйн дэд хороог байгуулан ажиллуулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлнэ.

3.1.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд нийцүүлэн ёс зүйн харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах чиглэлээр санал боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

3.1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан журам, бусад хуульд заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан мөрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг Ёс зүйн хорооноос санал авч шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх арга хэмжээг авна.

3.1.6. ёс зүйн хариуцлагын төрлийг өргөжүүлэх, бусад зөрчлөөс ялгагдах байдлыг тогтоох эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгоно.

3.1.7. ёс зүйн зөрчлийг шалган шийдвэрлэх чиглэлээр Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороодын гишүүдийг мэргэшүүлнэ.

3.1.8. Ёс зүйн хороо Ёс зүйн дэд хороодын сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлнэ.

3.1.9. Ёс зүйн дэд хороодын эрх, үүрэг, хариуцлагыг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэх, ёс зүйтэй төрийн албыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх ажлыг салбар, байгууллага хариуцах бодлого хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 3.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиулах, хэвшүүлэх үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

3.2.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж ажиллахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, хариуцлага тооцох, урамшуулах зохицуулалтыг боловсронгуй болгох ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

3.2.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, дүрмийг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөвлөгөө өгөх, зөрчлийг мэдээлэх зэрэг чиглэлээр нөлөөллийн аяныг улсын хэмжээнд жил бүр зохион байгуулан үр дүнг тооцно.

3.2.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх,

хэвшүүлэх, баримтлан ажиллахад чиглэсэн үйл ажиллагааг байгууллагын удирдлага манлайлан, Ёс зүйн дэд хорооны дэмжлэгтэйгээр тогтмол хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 3.3. Төрийн албанд ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх тогтолцоог бүрдүүлж, олон нийтийн хяналтыг идэвхжүүлнэ.

3.3.1. байгууллага нь иргэн, албан хаагчаас төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, ёс зүйн зөрчил хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг олон нийтэд тогтмол мэдээлж хэвшинэ.

3.3.2. ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, зөрчил, хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системийн бүрэлдэхүүн болгон хөгжүүлж, үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглана.

3.3.3. байгууллага ёс зүйн зөрчилд хариуцлага тооцсон талаарх мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээлж, хяналт тавих боломжийг бүрдүүлнэ.

Зорилго 4. Ёс зүйтэй төрийн албыг төлөвшүүлэхэд иргэний нийгэм, хувийн хэвшил, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын оролцоог хангана.

Зорилт 4.1. Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг иргэн, хувийн хэвшил, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын бодит оролцоонд тулгуурлан үр дүнтэй хяналтыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг цогц байдлаар зохион байгуулна.

4.1.1. эх орон, үндэс угсаа, ололт дэвшлээрээ бахархах, үндэсний ашиг сонирхол, ёс зүй, хууль, төр ёсны үзлийг дээдлэх үнэт зүйл бүхий хандлагаар нийгмийн сэтгэл зүйг төлөвшүүлэх нөлөөллийн үйл ажиллагааг байгууллага манлайлан, иргэн, хувийн хэвшил, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг татан оролцуулна.

4.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн сэтгэл зүйд эергээр нөлөөлөх зорилгоор үндэсний контентыг бүтээж, түгээнэ.

4.1.3. хүүхэд, залуучуудын шударга, зөв, ёс зүйтэй байх үзэл, хандлагыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сэдэв, агуулга бүхий контентыг монгол хүний ахуй, соёл, зан чанарт нийцүүлэн бүтээх, түгээх ажлыг иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

4.1.4. иргэдийн ёс зүйн боловсролыг дээшлүүлэх хөтөлбөрийг бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан, ёс зүйн боловсролыг дээшлүүлэх нөлөөллийн ажлыг бүх талын оролцоотойгоор гүйцэтгэж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.

4.1.5. төрийн албан хаагч нийгмийг соён гэгээрүүлэгч байх, шударга, ёс зүйтэй харилцаа, хандлагаар иргэдийг үлгэрлэн дагуулах байдлаар нийгмийн нөлөөлөгч байх бодлого, үйл ажиллагааг тасралтгүй хөгжүүлнэ.

Зорилт 4.2. Судалгаа шинжилгээний үр дүнд суурилсан ёс зүйн үнэлгээг чанаржуулна.

4.2.1. төрийн албан дахь ёс зүйн асуудал ба зөрчлийн талаарх олон нийтийн санаа бодлыг тандах судалгааг жил бүр зохион байгуулж, үр дүнг үйл ажиллагаандаа ашиглаж хэвшинэ.

4.2.2. байгууллага ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг жил бүр судалж, нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлон зөрчлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.2.3. төрийн албаны ёс зүйн индексийг нэвтрүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.2.4. ёс зүйн судалгаа шинжилгээ, хяналт, үнэлгээний ажилд хувийн хэвшил, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээлэл, судалгааны байгууллага, мэргэшсэн баг, судлаачийн оролцоог хангана.

Зорилт 4.3. Ёс зүйн чиглэлээр хөндлөнгийн хяналтыг хөхиүлэн дэмжинэ.

4.3.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шударга байдлын төлөвшилд өөрийн үнэлгээ өгөх, хамт олон, удирдлага, хамтран ажиллагчаар иргэн, олон нийтийн оролцоотойгоор хөндлөнгийн үнэлгээ гүйцэтгүүлэх тогтолцоог бэхжүүлнэ.

4.3.2. төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнах, урамшуулах, сургалтад хамруулах асуудлыг шийдвэрлэхэд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжид заасан шударга байх зарчим, шаардлагыг мөрдөх, шударга ажилласан байдал, ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн талаарх хөндлөнгийн дүгнэлтийг харгалзан үзэх тогтолцоог бүрдүүлнэ.

4.3.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдөж хэвшсэн болон ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ, сургалт, хүмүүжлийн ажилд оролцсон байдал, санаачилга, идэвх зүтгэл гаргах, сайн туршлагыг нэвтрүүлэх чиглэлээр манлайлсан байдлыг албан хаагчийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт болгоно.

4.3.4. байгууллага, томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг биелүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны тайланг жил бүр олон нийтэд мэдээлнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2023 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар 32

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль баталсантай холбогдуулан авах арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.5 дахь хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баталсантай холбогдуулан дараах арга хэмжээ авахыг Монгол Улсын Засгийн газар /Л.Оюун-Эрдэнэ/, Төрийн албаны зөвлөл /Б.Баатарзориг/-д тус тус даалгасугай:

1/Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд нийцүүлэн ёс зүйн харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах төслийг боловсруулан Монгол Улсын Их Хурлын 2023 оны намрын ээлжит чуулганы хугацаанд багтаан Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх;

2/Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан журам, бусад хуульд заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан мөрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг энэ хуульд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх арга хэмжээг авах;

3/төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн дэд хороог байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааг жигдрүүлэх.

2.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо /Б.Баттөмөр/-нд даалгасугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР



**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
БАЙНГЫН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2023 оны 07 дугаар
сарын 04-ний өдөр

Дугаар 04

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны
дүрэм батлах тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.14 дэх заалт, 24 дүгээр зүйлийн 24.4.2 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4, 11.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооноос ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүрэг бүхий "Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа"-ны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2023 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**ЁС ЗҮЙ, САХИЛГА ХАРИУЦЛАГЫН
БАЙНГЫН ХОРООНЫ ДАРГА**

Б. БАТТӨМӨР

Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны
2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн
04 дүгээр тогтоолын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн Ёс зүйн хорооны чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, арга хэлбэр, бүтцийг тодорхойлж, бусад байгууллагатай харилцах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн хороо нь /цаашид “хороо” гэх/ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах төрийн албаны төв байгууллага мөн. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

1.3. Хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон эдгээр хуультай нийцсэн холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ дүрмийг баримтална.

1.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд Хорооны үйл ажиллагаанд баримтлах холбогдох журмыг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо тогтоож болно.

1.5. Хороо нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллах бөгөөд шийдвэр гаргахдаа хамтын удирдлагын зарчмыг мөрдөж ажиллана.

1.6. Хорооны үйл ажиллагаанд аливаа албан тушаалтан, иргэн хэн боловч хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.

1.7. Хороо нь Ёс зүйн дэд хороо /цаашид “Дэд хороо” гэх/, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөмж өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаагаа Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд танилцуулна.

1.8. Хороо нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6 дахь хэсэгт заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр нэгдсэн бодлого боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.1.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар бодлого боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангах замаар холбогдох судалгаа, шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх; [/Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)

2.1.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;

2.1.1.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, бодлогын баримт бичиг, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хариуцлага тооцох саналыг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх.

2.1.2. Хороо нь Дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөмж өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.2.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үйл ажиллагааг зохицуулах журам, аргачлал баталж, мөрдүүлэх; [/Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)

2.1.2.2. ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр Дэд хорооны гишүүд, албан тушаалтныг арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар хангах; [/Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)

2.1.2.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, нийтлэг шаардлагыг нэг мөр ойлгож, мөрдөж, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зөвлөмж гаргах;

2.1.2.4. Гомдол, мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгахтай холбоотой үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.1.2.5. ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим сангийн үйл ажиллагаа, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэхтэй холбоотой нэгдсэн удирдлагаар хангах.

2.1.3. төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.3.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн оролцоотойгоор зохион байгуулах; [/Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)

2.1.3.2. төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын хүрээнд төрийн

албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.3.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн хүрээнд ажлын байран дахь сургалтын үйл ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, эрх бүхий этгээдээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;

2.1.4. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.4.1. ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэл хөтлөлт, мэдээллийн цахим сантай холбоотой Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих; */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

2.1.4.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гомдол мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх холбогдох журмыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулж, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга, хариуцлагын байнгын хороогоор батлуулах; */Энэ хэсгийг 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон./*

2.1.5. томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.5.1. ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг цахим санд бүртгэхэд хяналт тавих; */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

2.1.5.2. ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын хэрэгжилт, олон нийтэд мэдээлэх талаар байгууллага, Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.1.6. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаарх нэгдсэн тайлан гаргах бүрэн эрхийн хүрээнд:

2.1.6.1. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилт, зөрчлийн талаарх дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;

2.1.6.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

2.1.6.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар төрийн холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, хуульд заасан хугацаанд Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд үйл ажиллагааныхаа тайланг хүргүүлэх;

2.1.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрхийн хүрээнд.

2.1.7.1. төрийн байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг биелүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, биелэлтийг эрх бүхий байгууллагад тайлагнах;

2.1.7.2. олон нийтийг соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, нэгдсэн хөтөлбөр боловсруулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

2.1.7.3. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар эрдэм шинжилгээний судалгаа хийх, сургалт, сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн, сургалтын хөтөлбөр, ном, гарын авлага боловсруулах, сургалт, эрдэм шинжилгээний болон төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах;

2.1.7.4. Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооноос өгсөн чиглэл, зөвлөмжийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх.

Гурав. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, арга хэлбэр

3.1. Хороо үйл ажиллагаагаа төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг уялдуулан стратеги төлөвлөгөөг баталж түүнд нийцүүлсэн жил бүрийн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

3.2. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Хорооны хуралдаан байна. Хуралдааны дэгийг хороо тогтооно.

3.3. Хорооны хуралдааныг хорооны дарга, эсхүл хорооны гишүүний саналаар зарлан хуралдуулах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.4. Хорооны хуралдаанаар хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.5. Хороо энэ хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргана. Хорооноос гаргасан шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Хороо нь бүрэн эрхийнхээ хүрээнд үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын чиглэлээр тогтоол, албан даалгавар, зөвлөмж гаргана. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

3.6. Хорооны гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг Хороо дарга баталж мөрдүүлнэ. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

3.7. Хорооны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

3.8. Хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн нэгдсэн дүн, төлөв байдлын талаарх үйл ажиллагааныхаа тайланг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан Улсын Их Хуралд хүргүүлнэ.

3.9. Хороо гадаад харилцаагаа гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын хүрээнд зохион байгуулна.

Дөрөв. Хорооны зохион байгуулалтын бүтэц

4.1. Хороо өөрийн бүтцийн нэгж болох Ажлын албатай байна.

4.2. Ажлын албаны орон тооны дээд хязгаар, үйл ажиллагааны дүрмийг Хороо батална.

4.3. Хорооны үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ. Хорооны гишүүдийн бие даан, хараат бусаар ажиллах нөхцөл, аюулгүй байдал болон цалинхөлс, нийгмийн баталгааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг үндэслэн Ажлын албаны дарга төсөвтөө багтаан шийдвэрлэнэ. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

4.4. Хорооны Ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний, гэрээт албан хаагчид хамаарна. Хорооны дарга, гишүүн, Ажлын албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, сүлжээг Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, гишүүн, Ажлын албаны албан тушаалтай адилтган тооцно. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

4.5. Ажлын албаны дарга нь Хорооны төсвийн шууд захирагч байх бөгөөд Ажлын албаны дотоод журмыг тогтооно.

4.6. Ажлын алба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1. Хороо бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх;

4.6.2. Хорооноос гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;

4.6.3. Хорооны ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангах.

4.6.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ. *Энэ хэсгийг 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон./*

4.7. Дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн баталсан дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

4.8. Хороо нь Дэд хорооны ажиллах журмыг баталж, мөрдүүлнэ.

4.9. Хороо нь хуульд өөрөөр заагаагүй бол Дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөмж өгч, арга зүйн удирдлагаар хангана. */Энэ хэсгийг 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон./*

Тав. Хорооны бүрэлдэхүүн

5.1. Хороо нь орон тооны 5 /Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн/, орон тооны бус 4, нийт 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2. Хорооны орон тооны бус гишүүнийг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо 6 жилийн хугацаатай томилж, чөлөөлнө.

5.3. Хорооны даргаар орон тооны гишүүнийг нэр дэвшүүлж, саналаа нууцаар хурааж, нийт гишүүдийн олонхын санал авсан орон тооны гишүүнийг гурван жилийн хугацаагаар сонгоно.

5.4. Хорооны орон тооны бус гишүүнийг сонгон шалгаруулах журамд заасан шаардлага хангасан иргэнийг нэр дэвшүүлж, Хорооны орон тооны бус гишүүнээр Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо томилно.

Зургаа. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг

6.1. Хорооны дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

6.1.2. Хорооны ажлын албаны үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;

6.1.3. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааны товыг зарлах, хуралдаан даргалах;

6.1.4. Хорооны төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн бүрэн эрхийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх;

6.1.5. Хороог дотоод, гадаадад төлөөлөх;

6.1.6. бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргах;

6.1.7. Хорооны ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг томилох;

6.1.8. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын шинжтэй асуудлаар журам батлах;

6.1.9. Хорооны бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллах талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шаардлага тавих, санал оруулж шийдвэрлүүлэх;

6.1.10. Ажлын албаны даргыг томилох саналыг Хорооны хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

6.1.11. албан үүргээ Хорооны аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл эрх, үүргийнхээ зарим хэсгийг хэрэгжүүлэх талаар хязгаарлалт тавьж болно.

6.1.12. Хороог бусад байгууллагад төлөөлөхдөө Хорооны албан ёсны шийдвэр, байр суурийг илэрхийлэх;

6.1.13. Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар Улсын Их Хурал, Засгийн газар, холбогдох бусад байгууллагатай харилцах.

6.2. Хорооны гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1. ажил үүргийн хуваарийн дагуу төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.2. Хорооноос томилсон ажлын хэсгийг ахлан ажиллах;

6.2.3. Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар санал боловсруулж, Хорооны хуралдаанд танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

6.2.4. Хорооны хуралдааныг хуралдуулах санал гаргах, шаардах бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар Хороо заавал хуралдана.

6.2.5. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан нэмэлт материал, мэдээллийг Ажлын албанаас шаардах, танилцах, хэлэлцэж байгаа асуудлаар зарчмын зөрүүтэй байр сууриа илэрхийлэх, хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулах;

6.2.6. Хорооны даргын түр эзгүйд түүнийг үүрэг болгосноор Хорооны дар орлон ажиллах;

6.2.7. хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ шударга, ашиг сонирхлоос ангид, улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй байх;

6.2.8. хууль тогтоомжийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, төр, байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэх, өөртэйгөө болон эхнэр, нөхөр, гэр бүл, садан төрлийн бусад гишүүнтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхээс татгалзах.

Долоо. Хорооны орон тооны бус гишүүнийг чөлөөлөх, огцруулах, нөхөн томилох.

7.1. Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо дараах үндэслэлээр Хорооны орон тооны бус гишүүнийг чөлөөлнө:

7.1.1. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн;

7.1.2. эрүүл мэндийн байдал болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

7.1.3. үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан.

7.2. Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо дараах үндэслэлээр Хорооны орон тооны бус гишүүнийг огцруулна:

7.2.1. хуульд заасан чиг үүргээ гүйцэтгээгүй буюу зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, эсхүл үүргээ ноцтой буюу удаа дараа зөрчсөн;

7.2.2. гэмт хэрэг үйлдсэнийг шүүхээс тогтоож, шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

7.2.3. энэ журамд заасныг зөрчиж томилсныг эрх бүхий этгээд тогтоосон;

7.2.4. Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар бие даан шийдвэр гаргасан.

7.3. Хорооны орон тооны бус гишүүн хууль тогтоомж зөрчсөнийг харьяалах Улсын Их Хурлын Байнгын хороо тогтоосон бол хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно. */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

7.4. Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо дараах журмаар Хорооны орон тооны бус гишүүнийг нөхөн томилно:

7.4.1. Хорооны орон тооны бус гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа энэхүү дүрмээр тогтоосон хугацаанаас өмнө дуусгавар болсон бол Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо шаардлага хангасан өөр хүнийг нэр дэвшүүлж, томилно;

7.4.2. энэ дүрмийн 7.4.1-т заасны дагуу томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа өмнөх гишүүний бүрэн эрхийн хугацааны үлдсэн хугацаатай адил байна.

Найм.Хороо бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах

8.1. Хороо хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусад байгууллага, иргэдтэй дараах байдлаар харилцана:

8.1.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлөөс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах болон холбогдох бусад асуудлаар өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг нь тогтоосон хугацаанд мэдээлэх;

8.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийн цахим сангаас төрийн бүх шатны байгууллагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хууль тогтоомжид заасны дагуу хангах; */Энэ хэсэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

8.1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд тодорхой асуудлаар Хорооны саналыг Улсын Их Хурал, Засгийн газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;

8.1.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газар, Үндэсний аудитын газар, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Авлигатай тэмцэх газар болон холбогдох бусад байгууллагуудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулж, харилцан мэдээлэл солилцох;

8.1.5. хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Ажлын алба, Дэд хороогоор дамжуулах буюу шууд гаргуулан авах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх асуудлаар зөвлөмж, чиглэл өгөх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах хэлбэрээр Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах байгууллагатай хамтран ажиллах;

8.1.6. төрийн байгууллагуудтай харилцан ажиллахдаа Хороо нь тэдгээрийн чиг үүргийг орлон гүйцэтгэхгүй байх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс оролцохгүй байх зарчмыг баримтлах.

8.2. Хороо гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд шалган нягтлахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг аль ч шатны байгууллага, албан тушаалтнаас болон улс төрийн нам, эвслийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтнаас шаардан гаргуулна. Ийнхүү Хорооны шаардсан мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг байгууллага, албан тушаалтан, бусад этгээд тогтоосон хугацаанд нь гаргаж өгөх үүрэгтэй.

8.3. Хороо өөрийн үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

-oOo-



**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
БАЙНГЫН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2024 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар 06

Улаанбаатар хот

**Тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулах талаар
авах арга хэмжээний тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3.6, 22.3.13 дахь заалт, Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийн 116.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Ёс зүй, дэгийн байнгын хорооноос ТОГТООХ нь:

1."Засгийн газарт чиглэл өгөх тухай" Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 10 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг Ёс зүй, дэгийн байнгын хорооны хуралдаанаар сонссонтой холбогдуулан дараах арга хэмжээ авч, тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Монгол Улсын Засгийн газар (Л.Оюун-Эрдэнэ)-т чиглэл болгосугай:

1/Байнгын хорооны 2023 оны 10 дугаар тогтоолын 1 дэх заалтын 1, 3, 6, 7, 8, 9 дэх дэд заалтад заасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлж, нийгмийн болон монгол хуний ёс суртахууны түвшин, чиг хандлагыг тодорхойлох суурь судалгаа хийж, судалгаанд суурилсан бодлого боловсруулах;

2/Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж, жил бүр тайлагнах;

3/төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороодын үйл ажиллагааг идэвхжүүлж, төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг таниулах сургалтыг зохион байгуулж, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг өргөжүүлж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах.

2.Тогтоолын хэрэгжилтийн явцыг Улсын Их Хурлын 2025 оны намрын ээлжит чуулганы хугацаанд багтаан Байнгын хороонд танилцуулахыг Монгол Улсын Засгийн газар (Л.Оюун-Эрдэнэ), Монгол Улсын Ёс зүйн хороо (Ц.Амартөгс)-нд тус тус даалгасугай.

3.Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүй, дэгийн байнгын хороо (Б.Баярбаатар)-нд үүрэг болгосугай.

ЁС ЗҮЙ, ДЭГИЙН БАЙНГЫН
ХОРООНЫ ДАРГА

Б.БАЯРБААТАР



**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
БАЙНГЫН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2025 оны 01 сарын 21 өдөр

Дугаар 10

Улаанбаатар хот

**Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг
боловсронгуй болгох, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга
хэмжээний тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3.13 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, дэгийн байнгын хорооны 2024 оны 04 дүгээр тогтоолоор байгуулагдсан ажлын хэсгийн санал дүгнэлтийг үндэслэн Ёс зүй, дэгийн байнгын хорооноос ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилт, Монгол Улсын Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороодын бие даасан, хараат бус ажиллах нөхцөлийг хангах эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн Улсын Их Хурлын 2025 оны намрын ээлжит чуулганы хугацаанд багтаан Байнгын хорооны хуралдаанд танилцуулахыг Монгол Улсын Ёс зүйн хороо (Ц.Амартөгс)-нд даалгасгай:

1/Төрийн албан хаагчдад Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн талаарх сургалт, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг үр дүнтэй, тасралтгүй зохион байгуулж, үнэлэх;

2/Ёс зүйн дэд хороодын үйл ажиллагаа, сургалтын төлөвлөлт, тайлагнал, гомдол, мэдээлэл, зөрчил, хариуцлагын нэгдсэн бүртгэлийн системийг сайжруулж, тогтмол хэрэглээг хэвшүүлэх;

3/Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн талаарх сургалтын агуулга, хөтөлбөрт нийцсэн цахим болон танхимын сургалтын гарын авлага, хэрэглэгдэхүүн боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах;

4/Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг өргөжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;

5/Мэргэжлийн Ёс зүйн дүрэм, давхардал, хийдлийг арилгах арга хэмжээг эрчимжүүлэх, тусгай чиг үүргийн байгууллагын Ёс зүйн дэд хороог хэрхэн зохион байгуулах талаар судалж, санал боловсруулах;

6/Салбар болон мэргэжлийн ёс зүйн чиглэлээр хууль тогтоомжийн судалгаа хийлгэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, үр дүнг танилцуулах.

2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээ хийж, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг Улсын Их Хурлын 2025 оны намрын ээлжит чуулганы хугацаанд өргөн мэдүүлж, хэлэлцүүлэхээр тогтсугай.

3.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Их Хурлын Ёс зүй, дэгийн байнгын хороо (Б.Баярбаатар)-нд даалгасугай.

ЁС ЗҮЙ, ДЭГИЙН БАЙНГЫН
ХОРООНЫ ДАРГА

Б.БАЯРБААТАР

IV. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ, ШИЙДВЭР



МОНГОЛ УЛС ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2024 оны 02 сарын 19-ний өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, 11 дүгээр зүйлийн 11.6.7 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга, хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, 4.8, 4.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн Ёс зүйн хорооноос ТОГТООХ нь

1."Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороог байгуулах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.

3.Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороонд даалгасугай.

4.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын албанд даалгасугай.

ДАРГА

Ц.АМАРТӨГС

Ёс зүйн хорооны 2024 оны
02 дугаар сарын 19-ний өдрийн
05 дугаар тогтоолын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “төрийн албан хаагчдад тавигдах ёс зүйн шаардлага” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2-т заасан үүрэг, хориглох зүйлийг;

1.3.2. “төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2 дахь заалтад заасныг;

1.3.3. “Ёс зүйн дэд хороо” /цаашид “ дэд хороо”/ гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2-т заасан Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

1.3.4. “гомдол” гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

1.3.5. “мэдээлэл” гэж төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

1.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч нар нь Дэд хороог бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана.

1.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч нар Дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийн урамшуулал, чадавхжуулахтай холбогдох зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусган батлуулж, бүрэн санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

2.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу байгууллагын нийт албан хаагчдын санал

хураалтаас олонхын дэмжлэг авсан, сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.2. Дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг тухай байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.3. Засгийн газрын дэргэдэх дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар зохион байгуулна. Засгийн газрын дэргэдэх Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.2-т хамаарах нийт албан тушаалтан, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын санал авсан, сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.4. 40 ба түүнээс цөөн төрийн албан хаагчтай байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь 3 гишүүн, 41-90 бол 5 гишүүн, 91-дээш бол 7 гишүүнтэй байна.

2.5. Дэд хорооны гишүүдийн олонхын саналаар даргаа сонгоно.

2.6. Дэд хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг гишүүд ээлжилж хэрэгжүүлэх ба хугацааг Дэд хороо батална.

2.7. Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн байгууллагын албан хаагчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр, Засгийн газрын дэргэдэх дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий сайдын захирамжаар тус тус баталгаажуулна.

2.8. Дэд хорооны гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тухайгаа бичгээр гаргасан, Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1, 46.2, 47 дугаар зүйлийн 47.1-д заасны дагуу орон гарвал байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 7 хоногийн дотор зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.9. Дэд хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

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

Гурав. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа

3.1. Дэд хорооны дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.2. Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлох, даргалах;

3.1.3. Дэд хорооны гишүүдийн ажлын чиг үүргийг батлах, гомдол, мэдээллийг хуваарилах;

3.1.4. Гомдол, мэдээлэлд шаардлагатай нотлох баримт, тайлбар, тодруулга авахаар иргэн, төрийн албан хаагч, бусад байгууллагатай харилцах;

3.1.5. Дэд хороог төлөөлөх;

3.1.6. Дэд хорооны дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.

3.2. Дэд хорооны гишүүн нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.1, 13.3.3, 13.3.4, 13.3.6 -д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.3. Дэд хорооны гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ.

3.3.1. Хуралдаанд биечлэн оролцож, санал өгөх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах, эсрэг саналтай тохиолдолд бичгээр саналаа гаргах;

3.3.2. Дэд хорооны тухайн жилийн төлөвлөгөөнд туссан ажил, чиг үүргийг шударга, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;

3.3.3. Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, нотлох баримт, холбогдох бусад баримтыг цахим мэдээллийн санд оруулах, хуралдаанд танилцуулга хийж, хэлэлцүүлэх;

3.3.4. Дэд хорооны хуралдааны шийдвэр, мэдээлэлд хувийн байр сууринаас тайлбар, мэдээлэл хийхгүй байх.

3.4. Нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.4.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;

3.4.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;

3.4.3. Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;

3.4.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;

3.4.5. Гомдол гаргасан этгээд, албан хаагчид дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;

3.4.6. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан холбогдох материалыг архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

3.4.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.5 болон энэ журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.1 заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

3.4.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 болон энэ журмын 4.1.5- д заасан бүртгэл хөтлөх.

3.5. Дэд хороо нь албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэгтэй. Энэ нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаагаар хязгаарлагдахгүй.

3.6. Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого гарсан тохиолдолд Дэд хорооны дарга, гишүүн нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4-д заасан дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг энэ хуулийн 12 дугаар зүйлийн

12.1.3-д заасны дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.

3.8. 5 болон 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг сар бүр, дарга, гишүүдэд хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, улиралд нэг удаа урамшуулал олгоно. 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал тутамд олгоно.

Дөрөв. Дэд хорооны чиг үүрэг

4.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1. Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

4.1.2. “Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;

4.1.3. байгууллагын албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа, шинээр ажилд орсон ажилтанд чиглүүлэх 8 цагийн сургалт зохион байгуулах. Сургалтыг байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч зохион байгуулна.

4.1.4. жил бүр хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлэх;

4.1.5. ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, гаргасан дүгнэлт, томилох эрх бүхий этгээд зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага тооцсон шийдвэрийг “Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд бүртгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх.

Тав. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, хянан шалгах

5.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд 15.1-д заасны дагуу гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгаж, шийдвэрлэнэ.

5.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, нарийн бичгийн дарга цахим санд бүртгэнэ.

5.3. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн болон тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий этгээдийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол,

мэдээллийг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хянан шалгана.

5.4. Дэд хорооны дарга нь гишүүдэд тойргийн журмаар, дарааллын дагуу гомдол, мэдээллийг хуваарилна.

5.5. Гишүүн дараах үндэслэлээр гомдлыг шалгахаас татгалзаж болно:

5.5.1. Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан;

5.5.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн гуравдугаар зүйлийн 3.1.5, 3.1.6, 3.1.11-д заасан үндэслэл үүссэн бол.

5.6. Энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дарга уг гомдол, мэдээллийг дараагийн гишүүнд шилжүүлнэ.

5.7. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн 3 гишүүнтэй тохиолдолд энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гишүүн гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дэд хорооны дарга эсхүл нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 3.3.3-д заасан үүргийг хэрэгжүүлж болно.

5.8. Гомдол, мэдээллийг хянан шалгахдаа тухайн албан хаагчид мэдэгдэн тайлбар, нотолгоо гаргуулна. Төрийн албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлбар, нотолгоо ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

5.9. Дэд хороо ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

5.9.1. зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдлыг үнэн зөв тогтоох;

5.9.2. бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр дагавар ;

5.9.3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

5.9.4. байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх.

5.10. Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтална.

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

5.12. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.13. Дэд хороо нь тухайн байгууллага доторх газар, хэлтэс, нэгж буюу албан тушаалтан, албан хаагчид хандсан зөвлөмж өгөх болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, албан хаагч, иргэнд мэдээ, мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргуулахаар хандахдаа байгууллагынхаа албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг ашиглана.

5.14. Гомдол, мэдээлэл бүрд хамаарах нотлох баримт, холбогдох шийдвэрийг Захиргааны Ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасны дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.

Зургаа. Хуралдааны зохион байгуулалт, шийдвэр

6.1. Дэд хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

6.2. Дэд хороо хуралдааны дэгээ баталж мөрдөнө.

6.3. Дэд хорооны хуралдаан нээлттэй явагдана. Хуульд заасан төрийн болон байгууллагын албаны нууц, хүний хувийн эмзэг мэдээлэлд хамааралтай бол зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хаалттай хийж болно.

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

6.5. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, ээлжийн амралттай, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллаж байгаа бол энэ зүйлийн 6.4-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

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

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

6.8. Нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч (цаашид албан хаагч гэх), гомдол гаргасан этгээдэд гомдлыг шийдвэрлэх хуралдаан болох огноо (он, сар, өдөр), байршил (байрлал, албан тасалгааны дугаар), хугацаа (эхлэх, дуусах төлөвлөсөн цаг)-г урьдчилан мэдэгдэж, уг хуралдаанд хүсэлтээр нь оролцуулна.

6.9. Дэд хороо хуралдаанд гомдол, мэдээлэл хянан шалгасан гишүүн танилцуулга хийх ба оролцож буй албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдээс асуулт асууж, тайлбар, хариулт авч, нотлох баримтыг шинжлэн судална. Шаардлагатай тохиолдолд гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж, тодруулга авч болно.

6.10. Дэд хороо гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрээр санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хэд хэдэн этгээдэд холбогдох нэг гомдол, мэдээллээр нэг шийдвэр гаргаж болно.

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

6.12. Дүгнэлт удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

6.12.1. удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг;

6.12.2. тодорхойлох хэсэгт гомдол, мэдээллийн утгыг тусгах;

6.12.3. үндэслэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай гишүүний танилцуулга, албан хаагчийн тайлбар, шинжээч томилсон бол шинжээчийн дүгнэлт, болон бусад нотлох баримтуудын талаар тусгах;

6.12.4. мөн үндэслэх хэсэгт тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн наймдугаар зүйлийн 8.1, 8.2 болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын заалтад хамаарч байгааг тодорхойлох;

6.12.5. дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэнэ.

6.13. 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 үсгээр баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарж албажуулна.

6.14. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай байсан нь дэд хорооны шийдвэрт гарын үсэг зурахгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.15. Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой тусгасан байна.

6.16. Дэд хороо нь дүгнэлтийг албажсан өдөрт багтаан албан бичигт хавсарган цаасан болон цахим шуудангаар томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

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

6.18. Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэр гаргана.

6.19. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд, түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор шууд харьяалах дээд шатны байгууллагын дэд хороонд гомдол гаргана.

6.20. Тухайн байгууллага харьяалах дээд шатны дэд хороогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд дүгнэлтийг түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргана.

Долоо. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

7.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон төрийн албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

7.1.1. хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

7.1.2. хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

7.1.3. амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх.

7.2. Хуульд заасан хугацааны дотор гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхгүй байгаа тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагч нь томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гомдол гаргах эрхтэй.

7.3. Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл гаргагчийг бусдыг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж болно.

7.4. Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

7.5. Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

7.6. Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Найм.Тайлан мэдээ

8.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

8.2. Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, түүнд тооцсон хариуцлагын бүртгэлийг хууль журмын дагуу хөтөлж тогтоосон журмын дагуу тайлагнана.

8.3. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн тайланг цахим хуудсандаа тогтмол байршуулна.

Ес. Бусад асуудал

9.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, холбогдох бусад дүрэм, журмыг өөрчлөх саналаа Ёс зүйн хороонд уламжилж болно.

9.2. Тухайн нэгж, байгууллага, салбарын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийхэд Төрийн албаны зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, мэргэжлийн холбоо, салбарын удирдах эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланг харгалзсан байна.

-oOo-



МОНГОЛ УЛС
**ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2024 оны 02 сарын 19 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

**“Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм”
батлах тухай**

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор баталсан Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 4.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

- 1.“Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Ажлын алба /З.Цэдэнжав/-нд даалгасугай.

ДАРГА

Ц.АМАРТӨГС



МОНГОЛ УЛС
**ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2024 оны 06 сарын 21 өдөр

Дугаар 10

Улаанбаатар хот

“Хууль хэрэгжүүлэх
зарим арга хэмжээний тухай”

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.2 дахь заалт, 14 дүгээр зүйлийн 14.3 дахь хэсэг, 15 дугаар зүйлийн 15.6 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга, хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 3.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалгаж, шийдвэрлэхэд дараах зарчмыг баримтлан ажиллахыг Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.

1/Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.2-т заасан албан тушаалтан, харьяалах байгууллага, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд, томилох эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ба яам, харьяалах байгууллага болон аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

2/Яам, Засгийн газрын агентлагийн дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь өөрийн байгууллагын төрийн албан хаагчийн, харьяалах байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан, тус байгууллагуудын Ёс зүйн дэд хороодын гишүүдийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ба салбар байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

3/Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь иргэдийн төлөөлөгч, өөрийн ажлын албаны алба хаагчид болон харьяалах сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх;

4/Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь өөрийн байгууллагын төрийн албан хаагчийн, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон харьяалах байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан, Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тус тус шалган шийдвэрлэх ба сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдаас бусад албан хаагчдын талаар гаргасан сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын

газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

5/Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь өөрийн байгууллагын албан хаагчдын болон харьяалах байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ба сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэсэн сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

6/Сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь өөрийн байгууллагын болон тухайн сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх;

7/Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төрийн байгууллагуудын Ёс зүйн дэд хороо нь өөрийн байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх;

8/Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.5-т хамаарах этгээд буюу төрийн зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тухайн эрх олгосон төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, шалган шийдвэрлэх.

2.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын алба /З.Цэдэнжав/-нд даалгасугай.

ДАРГА

Ц.АМАРТӨГС



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2024 оны 08 сарын 09 өдөр

Дугаар 13

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын Байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, 4 дүгээр зүйлийн 4.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам”-ыг нэгдүгээр, “Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдлийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийн бүртгэлийн маягт”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороод, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.

3.Тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын алба /Н.Ганбаатар/-д даалгасугай.

ДАРГА

Ц.АМАРТӨГС

Ёс зүйн хорооны 2024 он 08 дугаар сарын 09-ний
өдрийн 13 дугаар тогтоолын I хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ТЭДГЭЭРТ ХҮЛЭЭЛГЭСЭН ХАРИУЦЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙГ ХӨТЛӨХ, МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАХИМ САНГ УДИРДАХ, ХӨГЖҮҮЛЭХ, ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.2. Энэ журмын зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд холбогдуулан гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, түүний шийдвэрлэлтийг бүртгэх, хяналтын сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх /Цаашид “Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан” гэх/-тэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. “Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан” нь Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд “Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналт” гэсэн дэд систем байх бөгөөд Ёс зүйн хороо /Цаашид “Хороо” гэх/, Ёс зүйн дэд хороо /Цаашид “Дэд хороо” гэх/ түүний бүртгэлийг хөтөлнө.

Хоёр. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүртгэл

2.1. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд дараах мэдээллийг бүртгэнэ.

2.1.1. Хороо, Дэд хороо, гишүүдийн бүртгэл, тэдгээрийн өөрчлөлт;

2.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан төрийн албан хаагч, мөн зүйлийн 4.2-т заасан этгээдийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлт;

2.1.3. Хороо, Дэд хорооны дүгнэлт;

2.1.4. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэр, түүний хэрэгжилт;

2.1.5. Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан.

Гурав. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг удирдах

3.1. Хороо нь ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүртгэл, хяналт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалт, түүний мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

3.2. Энэхүү журмын 2.1-д заасан мэдээллийг Хорооны ажлын албаны Мэдээлэл, дүн шинжилгээний нэгж болон Дэд хороо хариуцсан албан тушаалтан, Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нар хариуцна.

3.3. Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг Хороо олгосноор Дэд хороо цахим дэд системд бүртгүүлнэ.

3.4. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг бусдад дамжуулах, нууц задруулахыг хориглоно.

3.5. Нэвтрэх эрх бүхий Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга аливаа шалтгаанаар өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн эсхүл хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд дараагийн нарийн бичгийн дарга томилогдох хүртэл хугацаанд ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг Дэд хорооны даргад шилжүүлнэ.

3.6. Дэд хорооны дарга цахим санг хөтлөх боломжгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Дэд хорооны даргын шийдвэрээр тухайн нөхцөл арилах хүртэл хугацаанд Дэд хорооны гишүүнд нэвтрэх эрхийг шилжүүлнэ.

3.7. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн өгөгдлийн үнэн зөвийг мэдээлэл байршуулж байгаа албан тушаалтан хариуцна.

3.8. Ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, хариуцлагын цаасан суурьтай бүртгэлийг давхар хөтөлж, хадгална.

3.9. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн түүхчилсэн бүртгэл /лог/-ийг байнга хадгална.

**Дөрөв. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хөтлөх эрх бүхий этгээд,
албан тушаалтны чиг үүрэг**

4.1. Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Энэ журмын 2.1-д заасан бүрдлийн агуулгаар ёс зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, хөгжүүлэх, нэгдсэн тайланг гаргах;

4.1.2. Энэ журмын 1.1-д заасан хуульд нийцүүлэн хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангах;

4.1.3. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;

4.1.4. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ёс зүйн зөрчил, түүний шийдвэрлэлтийн мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв оруулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн аюулгүй байдал, системийн хөгжүүлэлт, хэвийн ажиллагааг хангах;

4.1.6. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, хөтлөх талаар Дэд хороодод зөвлөмж, заавар өгөх;

4.1.7. Ёс зүйн зөрчил, холбогдох гомдол, мэдээлэл, шийдвэрлэлт, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагааны тайланг цахим хуудсанд байршуулах.

4.2. Дэд хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийг тухай бүр бүртгэх;

4.2.2. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, түүнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр шинэчлэх;

4.2.3. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хөтлөх, мэдээллийн сангаас мэдээлэл авах, байршуулах аргачлал, маягтыг мөрдөн ажиллах.

4.3. Дэд хорооны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. Энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

4.3.2. Дэд хорооны дарга ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулалтаар хангана.

4.4. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нэвтрэх эрх авснаар Дэд хорооны дарга, гишүүдийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэх;

4.4.2. Дэд хорооны дарга, гишүүдийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

4.4.3. Ёс зүйн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, холбогдох баримт болон гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн дүгнэлт, томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагын гаргасан шийдвэрийг тус тус хүлээн авч, ажлын нэг өдөрт багтаан мэдээллийн цахим санд бүртгэх;

4.4.4. Дэд хорооны жилийн ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг хууль, журамд заасан хугацаанд мэдээллийн цахим санд байршуулах;

4.4.5. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд алдаатай мэдээлэл байршуулахыг хориглоно. Хэрэв алдаа гарсан бол нэн даруй залруулах үүрэгтэй.

Тав. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийн талаар олон нийтэд мэдээлэх

5.1. Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны тайлан, ёс зүйн талаарх гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийг нийтэд мэдээлэхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1-д заасныг баримтлах.

5.2. Дэд хороо нь төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор “Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан” болон өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.3. Дэд хороо нь үйл ажиллагааны жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын ажлын сүүлийн өдрийн дотор “Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан” болон өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.4. Хороо, Дэд хороо төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг тухай бүр өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулан нийтэд мэдээлэх.

5.5. Хороо нь Дэд хороо, томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн үйл

ажиллагааны жилийн тайланг нэгтгэж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар улсын нэгдсэн дүнг гарган өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.6. Ёс зүйн гомдол мэдээллийг дараах байдлаар мэдээлнэ.

5.6.1. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэх үйл явцын талаар олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйс, ажил эрхлэлтийн ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр төлөөлүүлнэ. /Жишээ нь: ***** овогт *****, РД:*****, 32 настай, төрийн албан хаагч Б, Эрүүл мэндийн төв, “Э” гэх мэт/

5.6.2. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэсэн шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйсийг ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр төлөөлүүлж, ажил эрхэлж буй байгууллагын нэр, албан тушаалыг нууцлахгүйгээр мэдээлнэ. /Жич: Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас дээш орон тоотой бол нууцлахгүйгээр мэдээлнэ. 3-аас бага орон тоотой бол албан тушаалыг тодорхойлох боломжгүй болгож мэдээлнэ. /Жишээ нь: Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас дээш орон тоотой бол: ***** овогт *****, РД:*****, 32 настай, Улсын сургуулийн бага ангийн багш А гэх мэт/, /Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас доош орон тоотой бол: ***** овогт *****, РД:*****, 32 настай, Улсын сургуулийн ***** албан хаагч А гэх мэт/

5.6.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж дүгнэсэн шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйсийг ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр төлөөлүүлж, ажил эрхэлж буй байгууллагын нэр, албан тушаалыг тодорхойлох боломжгүй болгож мэдээлнэ. /Жишээ нь: ***** овогт *****, РД:*****, 32 настай, төрийн албан хаагч Б гэх мэт/

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэ журмыг зөрчсөний улмаас ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн үйл ажиллагаанд доголдол гаргасан, бүртгэлийн ажиллагааг хуулийн хугацаанд гүйцэтгээгүй, хугацаа хэтэрч бүртгэсэн, дутуу ажиллагаа хийсний улмаас тайлан мэдээ буруу гаргасан, ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хувийн зорилгоор ашигласан, нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулж, нууц задруулсан, зэрэг тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

-oOo-

Ёс зүйн хорооны 2024 он 08 дугаар сарын 09-ний
өдрийн 13 дугаар тогтоолын II хавсралт

IV.6 Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдэл бүрдлийн жагсаалт

1. Хороо, Дэд хорооны ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдэл:

1.1. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;

1.2. Тухайн Дэд хороог байгуулсан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбар;

1.3. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний мэдээлэл;

1.3.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;

1.3.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;

1.3.3. Өөрийн нэр;

1.3.4. Эрхэлж буй албан тушаал;

1.3.5. Утасны дугаар;

1.3.6. Цахим шуудангийн хаяг.

2. Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний мэдээлэл:

2.1. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэр;

2.2. Хэрэгжүүлэх хугацаа;

2.3. Төсөв;

2.4. Биелэлт /оролцогч тоо, үр дүн, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт/;

2.5. Тайлбар.

3. Сургалтын төлөвлөгөөний мэдээлэл:

3.1. Сургалтын төрөл /танхим, цахим, хосолсон, дадлагажих, бусад/;

3.2. Агуулга, нэр, зорилго;

3.3. Зорилтот бүлэг /шинэ ажилтны, давтан хамруулах/

3.4. Хэрэгжүүлэх хугацаа;

3.5. Зардлын төсөв;

3.6. Биелэлт /оролцогч тоо, үр дүн, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт/;

3.7. Тайлбар.

4. Гомдол, мэдээллийн бүртгэл:

4.1. Гомдол, мэдээлэл гаргасан хэлбэр
/бичгээр, цахимаар, амаар, бусад/;

4.2. Гомдол, мэдээллийн агуулга;

4.3. Тайлбар.

5. Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн мэдээлэл:

5.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;

5.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;

5.3. Өөрийн нэр;

- 5.4. Оршин суугаа хаяг;
- 5.5. Холбоо барих утасны дугаар.
6. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийн мэдээлэл:
 - 6.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;
 - 6.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
 - 6.3. Өөрийн нэр;
 - 6.4. Эрхэлж буй албан тушаал.
7. Гомдол мэдээллийг шалгасан бүртгэлийн мэдээлэл:
 - 7.1. Гомдол, мэдээллийг шалгасан хэлбэр, үр дүн; /хугацаа, түүнийг сунгасан эсэх, шийдвэрлэсэн төрөл/;
 - 7.1.1. Харьяаллын дагуу шилжүүлсэн гомдол, мэдээллийн бүртгэл; /гэмт хэргийн шинжтэй, зөрчлийн шинжтэй, сахилгын шинжтэй/;
 - 7.1.2. Дэд хорооны дүгнэлт, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.
 - 7.2. Хариуцлага хүлээлгэсэн бүртгэлийн мэдээлэл:
 - 7.2.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн:
 - 7.2.1.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
 - 7.2.1.2. Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох ;
 - 7.2.1.3. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
 - 7.2.1.4. Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
 - 7.2.1.5. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.
 - 7.2.2. Сайн дураар ёс зүйн хариуцлагыг хүлээсэн;
 - 7.2.2.1. Хамт олноос уучлалт гуйх;
 - 7.2.2.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх;
 - 7.2.2.3. Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;
 - 7.2.2.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.
8. Дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрч гаргасан гомдлыг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хүлээн авсан бүртгэлийн мэдээлэл:
 - 8.1. Дэд хорооны шийдвэрлэсэн бүртгэл, дүгнэлтийг хүлээн авсан мэдээлэл;
 - 8.2. Дэд хорооны дүгнэлт /дүгнэлтийг хэвээр үлдээх, дүгнэлтийг хүчингүй болох/, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.
9. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг эс зөвшөөрч шүүхэд гаргасан гомдлын мэдээлэл, бүртгэл:
 - 9.1. Шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн;
 - 9.2. Шийдвэрийг хүчингүй болгосон.

Ёс зүйн хорооны 2024 он 08 дугаар сарын 09-ний
өдрийн 13 дугаар тогтоолын III хавсралт

IV.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх бүртгэлийн маягт (хавсралт нэмнэ)

Аймаг, хот:

Байгууллагын нэр:

№	Үзүүлэлт		Тоон мэдээлэл
	Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийн нийт тоо:		
1.	Үүнээс: Гомдол, мэдээлэл гаргасан хэлбэр	Бичгээр	
		Цахим шуудангаар	
		Амаар	
		1111 төвийн харилцах утсаар	
		Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээ	
		Дотоодын хяналт шалгалтаар	
	Гомдол, мэдээллийг зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлсэн үндэслэл	Гэмт хэргийн шинжтэй	
		Сахилгын шинжтэй	
		Зөрчлийн шинжтэй	
		Бусад	
2.	Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагчийн нийт тоо:		
Үүнээс: Хүйс	Эр	Эр	
		Эм	
Албан тушаал		Төрийн улс төрийн	
		Төрийн захиргааны	
		Төрийн тусгай	
		Төрийн үйлчилгээний	
		Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтан	
		Олон нийтийн радио, телевизийн Үндэсний зөвлөлийн дарга, гишүүн, ерөнхий захирал	
		Улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүжилт авч төрийн тодорхой чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэж байгаа төрийн бус байгууллагын удирдах албан тушаалтан	
		Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.9-д заасан Ирээдүйн өв сан корпорацийн эрх бүхий албан тушаалтан, хяналтын зөвлөлийн гишүүн	

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ЭМХЭТГЭЛ

		Төрийн албан хаагчийн тухай хуульд заасан Албан тушаалын төрөл	Удирдах Гүйцэтгэх Туслах	
3.	Ёс зүйн зөрчилд холбогдуулан шалгасан гомдол, мэдээллийн нийт тоо:			
	Ёс зүйн зөрчлийн ангилал		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1, 8.2-т заасан зөрчлийн ангиллаар	
4.	Судлагдаж байгаа /шийдвэрлээгүй/ гомдол, мэдээлэл:			
5.	Шийдвэрлэсэн ёс зүйн зөрчлийн нийт тоо:			
	Үүнээс:		Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй: Ёс зүйн зөрчил гаргасан:	
6.	Ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан, хүлээсэн тоо:			
	Үүнээс:	Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан	Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйхыг үүрэг болгох Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах	
		Сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн	Хамт олноос уучлалт гуйх Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх	
7.	Харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороонд гаргасан гомдлын тоо:			
	Үүнээс:	Судлагдаж байгаа /шийдвэрлээгүй/ гомдол, мэдээлэл: Дүгнэлтийг хэвээр үлдээсэн: Дүгнэлтийг хүчингүй болгосон:		
8.	Шүүхэд гаргасан гомдлын тоо:			
	Үүнээс:	Шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн: Шийдвэрийг хүчингүй болгосон:		

Тайлан гаргасан:

Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга:

/гарын үсэг/
/нэрийн тайлал /

Тайланг хянасан:

Ёс зүйн дэд хорооны дарга

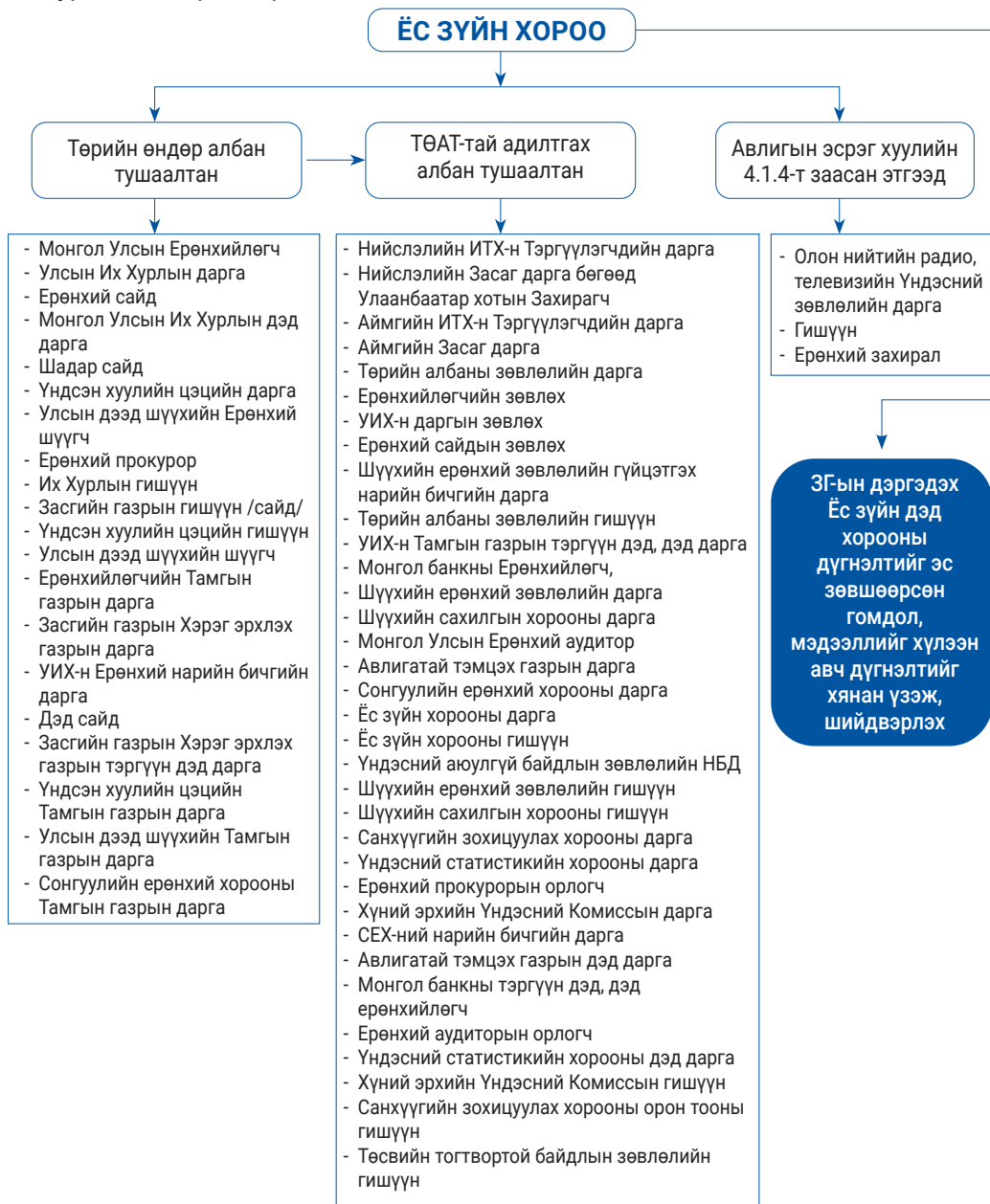
/гарын үсэг/
/нэрийн тайлал /

V. СУРГАЛТЫН МАТЕРИАЛУУД

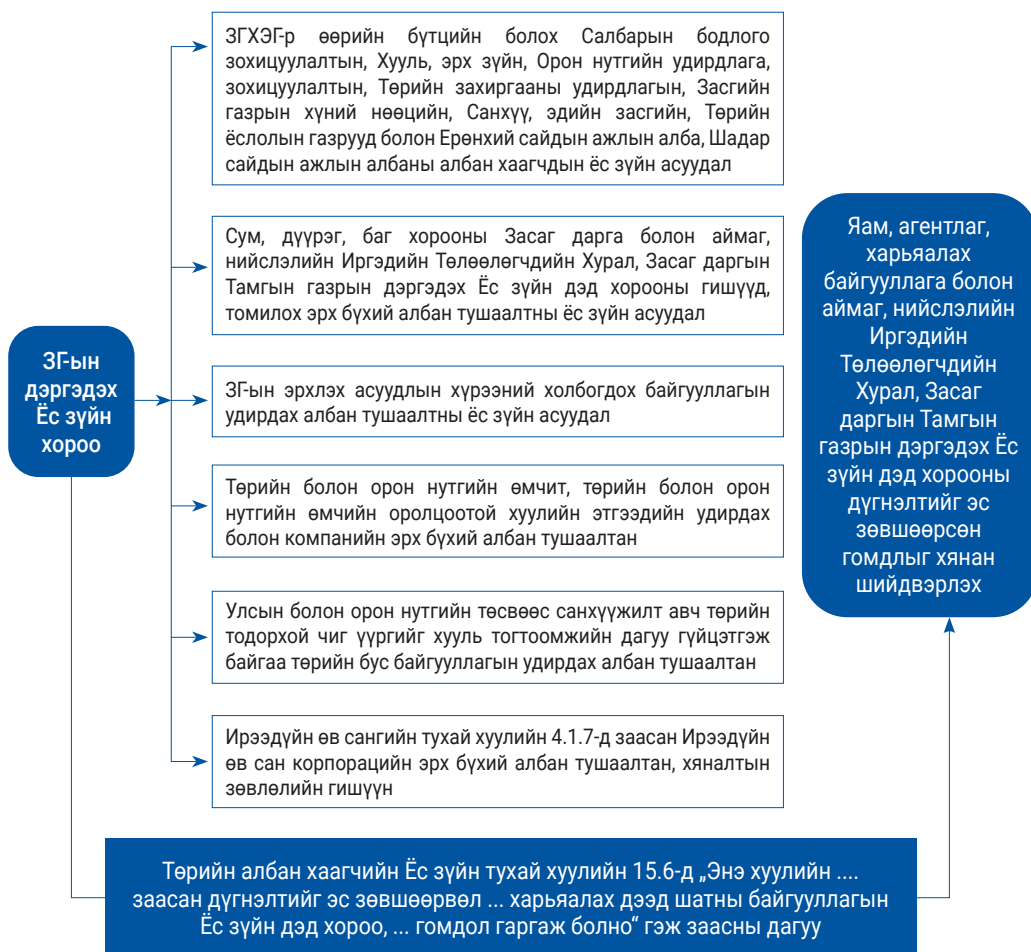
V.1 ЁС ЗҮЙН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14.3-д “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг дараах харьяаллын дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ” гэж заасны дагуу холбогдох Ёс зүйн дэд хороо доорх харьяаллын дагуу гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэнэ.

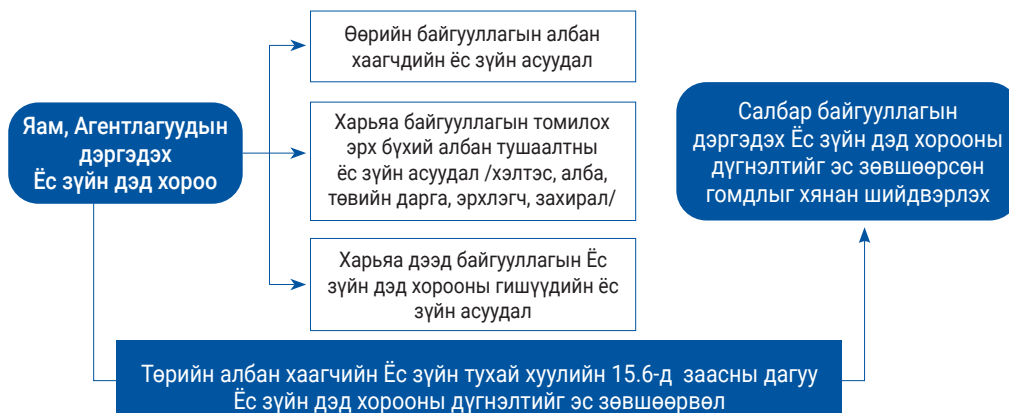
Зураг 1. Ёс зүйн хороо



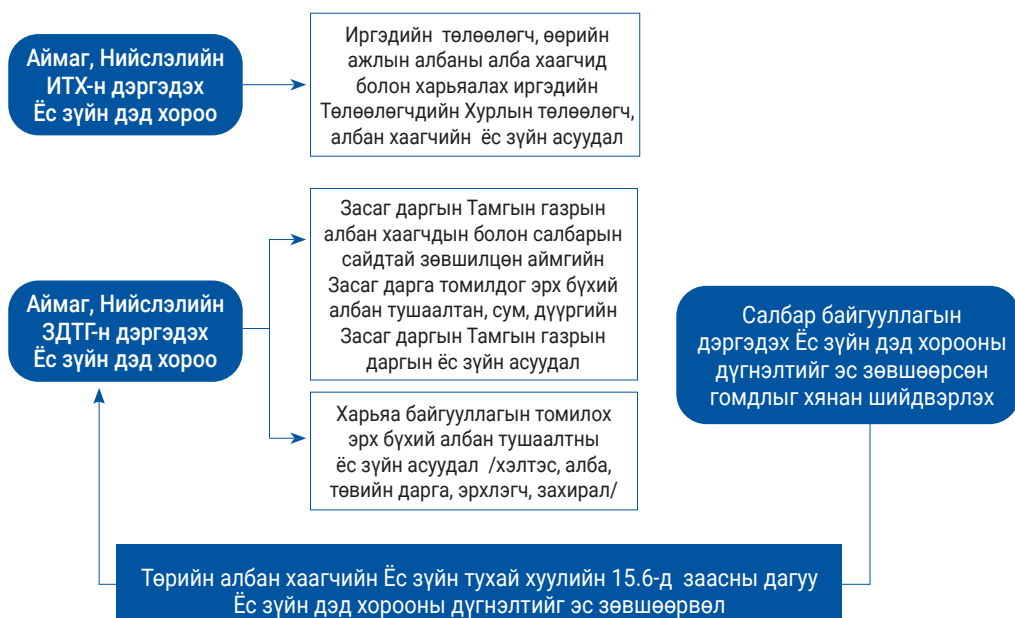
Зураг 2. Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо



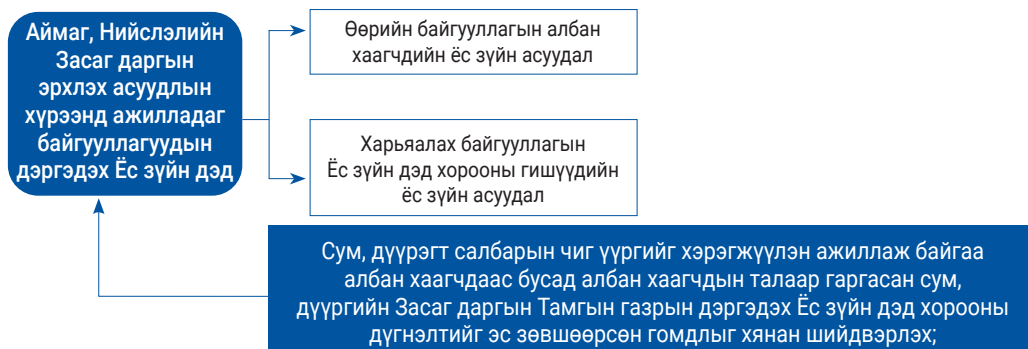
Зураг 3. Яам, агентлагуудын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо



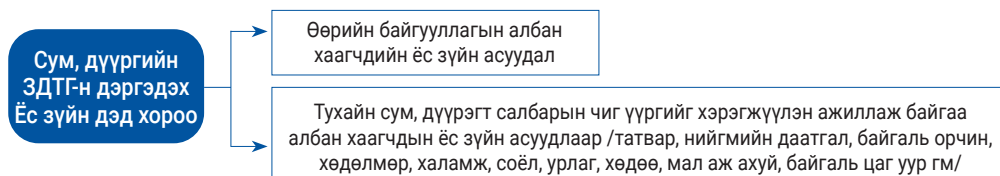
Зураг 4. Аймаг, Нийслэлийн ИТХ, ЗДТГ-ын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо



Зураг 5. Аймаг, Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд ажилладаг байгууллагуудын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо



Зураг 6. Сум, дүүргийн ЗДТГ-н дэргэдэх Ёс зүйн хороо



Зураг 7. Төрийн бусад байгууллагуудын Ёс зүйн дэд хороо

Дүүргийн ЗД-н эрхлэх асуудлын
хүрээний төрийн байгууллагуудын
дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо

Өөрийн байгууллагын албан
хаагчдын ёс зүйн асуудал

Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.5-т хамаарах этгээд буюу төрийн зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тухай эрх олгосон төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, шалган шийдвэрлэх.

- Аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөн салбарын сайд нь томилдог орон нутгийн төрийн байгууллагын удирдлагын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг салбар яамны дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, шалган шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах
- Төрийн зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг төрийн бус байгууллагын удирдлагын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг чиг үүргээ гүйцэтгүүлэхээр гэрээ байгуулсан төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, шалган шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах
- Шүүх, Прокурор, Цэрэг, Цагдаа, Онцгой зэрэг төрийн тусгай чиг үүргийн болон хууль, хяналтын байгууллагуудын төрийн албан хаагчдын ёс зүйн талаарх гомдол, мэдээллийг өөрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо хянан шийдвэрлэх
- Төрийн зарим мэргэжлийн албан хаагчдын мэргэжлийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг харьяа төрийн захиргааны төв байгууллага хүлээн авч шийдвэрлэх

АСУУЛТ ХАРИУЛТ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

Төрийн албан хаагч ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх эрхэм зорилгоо ухамсарлаж, төрийн ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлж, төрөө дээдлэх ард түмний итгэлийг бэхлүүлэхэд энэ хуулийн зорилго оршино.

Хуулийн үйлчлэх хүрээ?



- Төрийн улс төрийн албан хаагч
- Төрийн захиргааны албан хаагч
- Төрийн тусгай албан хаагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
- Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.7,

4.1.9-д заасан этгээд



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- Хүнлэг, энэрэнгүй байх
- Үнэнч, шударга байх
- Хариуцлагатай байх
- Манлайлах
- Хамтач байх

"Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ" гэж төрийн албан хаагчийн хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлагыг хэлэх бөгөөд төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:



ТА ҮҮНИЙГ УНШУУЛНА УУ.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг **Ёс зүйн хороо**, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх **Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан** хэрэгжүүлнэ.

ЁС ЗҮЙН ХОРОО НИЙТ 9 ХҮНИЙ БҮРЭЛДЭХҮҮНТЭЙ



ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛИЙН 5 ГИШҮҮН



ОРОН ТООНЫ
БУС 4 ГИШҮҮН

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО



Байгууллагын албан хаагчдын тооноос хамаарч 3-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй.



ТОМИЛОХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭРХ



1. ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ



2. ДЭД ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН УРАМШУУЛАЛ, САНХҮҮГИЙН ЭХ ҮҮСВЭРИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ



3. ДЭД ХОРООНЫ ДҮГНЭЛТИЙГ ҮНДЭСЛЭЖ ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ



4. ДЭД ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙГ ЧАДАВХЖУУЛАХ

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ?



**СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ**
"Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах

01

02

**ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХЯНАН
ШИЙДВЭРЛЭХ**

Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэж дүгнэлт гаргах



СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

Албан хаагчдад ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах

03

04

**ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ШАЛТГААН
НӨХЦӨЛ ТОДОРХОЙЛОХ**

Ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх



ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТЛАХ

Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх

05

06

ЦАХИМ БҮРТГЭЛ ХИЙХ

Ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, гаргасан дүгнэлт, ёс зүйн хариуцлага тооцсон шийдвэрийг цахим системд бүртгэх



ТАЙЛАН ГАРГАХ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх

07

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ТАВИГДАХ ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА, ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

ТА ҮҮНИЙГ УНШУУЛНА УУ.



Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1-д заасан "үүрэг болгосон" зохицуулалт, 8.2-т заасан "хориглосон" зохицуулалт



Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хуулийн **8.1, 8.2-т** заасныг зөрчсөн тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны, Ёс зүйн дэд хорооны **дүгнэлтийг үндэслэн** зөрчлийн шинж байдал, **анх буюу давтан үйлдсэнийг** нь харгалзан дараах **ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:**

ГОМДОЛ ГАРГАГЧААС, ЭСХҮЛ ОЛОН НИЙТИЙН ӨМНӨ
УУЧЛАЛТ ГҮЙХЫГ ҮҮРЭГ БОЛГОХ

ӨӨРТ НЬ **ГАНЦААРЧИЛСАН** ХЭЛБЭРЭЭР **САНУУЛАХ**

БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ӨМНӨ
НЭЭЛТТЭЙ САНУУЛАХ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬД ЗААСНЫ ДАГУУ
ТӨРИЙН АЛБАНААС ХАЛАХ

Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны **дүгнэлтээр** тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь **тогтоогдсон** бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгох бөгөөд төрийн албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг **сайн дураараа хүлээж болно:**

ХАМТ ОЛНООС, ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАГЧААС,
ЭСХҮЛ **ОЛОН НИЙТИЙН ӨМНӨ УУЧЛАЛТ ГҮЙХ**



ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨНӨӨ **ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРЧ, ӨӨРИЙН ХҮСЭЛТЭЭРЭЭ** АЛБАН ТУШААЛААС **ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ**

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



Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш **1 жилийн дотор** ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг **ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.**

Монгол Улсын Их Хурлын нэгдсэн чуулганы 2024.04.18-ны өдрийн 27 дугаар тогтоол

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨР



ХЭН, ХЭРХЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

ДУНД

Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймаг, нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл

- ▶ Монгол Улсын Засгийн газар
- ▶ Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар
- ▶ Ёс зүйн хороо

ДУНД

Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

- ▶ Засгийн газрын, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо
- ▶ Бүх шатны томилох эрх бүхий албан тушаалтан

БОГИНО

Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, улсын төсөв, Аймаг, нийслэл, хотын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Орон нутгийн төсөв

- ▶ Ёс зүйн хороо хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.
- ▶ УИХ-ын Байнгын хороо тогтоолын биелэлтэд хяналт тавих

"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨР"-ИЙН ЗОРИЛТ

ЗОРИЛТ 1.1

Ёс зүйтэй иргэдээр төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх тогтолцоог хөгжүүлнэ.

ЗОРИЛТ 1.3

Ёс зүй, сахилга хариуцлагаар үлгэрлэсэн төрийн байгууллагын соёлыг хэвшүүлнэ.

ЗОРИЛТ 2.1

Төрийн албан хаагч ёс зүйтэй ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, дэмжих арга хэрэгслийг өргөжүүлнэ.

ЗОРИЛТ 3.1

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиулах, хэвшүүлэх үйл ажиллагааг шат дараатай зохион байгуулна.

ЗОРИЛТ 3.3

Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хувийн хэвшил, хэвлэл мэдээлэл, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн бодит оролцоонд тулгуурлан, үр дүнтэй хяналтыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг цогц байдлаар зохион байгуулна.

ЗОРИЛТ 4.2

Ёс зүйн чиглэлээр хөндлөнгийн хяналтыг хөхиүлэн дэмжинэ.

Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг бууруулах замаар зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.

ЗОРИЛТ 1.2

Төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн манлайллыг төлөвшүүлнэ.

ЗОРИЛТ 1.4

Төрийн албан хаагч ёс зүйтэй ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх сургалт, нөлөөллийн ажлыг идэвхжүүлнэ.

ЗОРИЛТ 2.2

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр Ёс зүйн хороог бэхжүүлнэ.

ЗОРИЛТ 3.2

Төрийн албанд ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх тогтолцоог бүрдүүлж, олон нийтийг хяналтыг идэвхжүүлнэ.

ЗОРИЛТ 4.1

Судалгаа шинжилгээний үр дүнд суурилсан ёс зүйн үнэлгээг чанаржуулна.

ЗОРИЛТ 4.3

"Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам" батлах тухай Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоол

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Төрийн алба хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг зохицуулахаар журамлагдсан.

Ёс зүйн дэд хороог яаж байгуулах вэ?

Төрийн байгууллагын алба хаагчдын тооноос хамаарч Ёс зүйн дэд хороог байгуулна.



40 хүртэл > 3 гишүүнтэй

41–90 > 5 гишүүнтэй

91-дээш > 7 гишүүнтэй

Томилох эрх бүхий албан тушаалтан бүрэлдэхүүнийг баталгаажуулна.

ОЛОНХЫН САНАЛ-ААР СОНГОНО
АЛБА ХААГЧДЫН  ГИШҮҮД

ГИШҮҮН

- ▶ Шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй
- ▶ Сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй
- ▶ Шударга
- ▶ Хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн

ДАРГА



Дэд хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг гишүүд ээлжилж хэрэгжүүлэх ба хугацааг Дэд хороо батална.

Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг?



Дарга

- ▶ Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдаан товлох, даргалах;
- ▶ Гомдол, мэдээллийг гишүүнд хуваарилах;
- ▶ Дэд хороог төлөөлөх.



Гишүүн

- ▶ Хуралдаанд биечлэн оролцож, санал өгөх,
- ▶ Хуваарилгасан гомдол, мэдээллийг шалгах, хуралдаанд танилцуулга хийж, хэлэлцүүлэх

Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн баталгаа?

- ▶ гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;
- ▶ хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;
- ▶ шийдвэрийн улмаас бусдыг дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

3
ГИШҮҮН

Нарийн бичгийн дарга

- ▶ Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;
- ▶ Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;
- ▶ Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;
- ▶ Тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;
- ▶ Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох

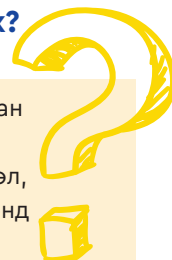


5, 7
ГИШҮҮН

Нарийн бичгийн даргад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг сар бүр, Дарга, гишүүдэд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, улиралд нэг удаа урамшуулал олгоно.

Дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал тутамд олгоно.

Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх?



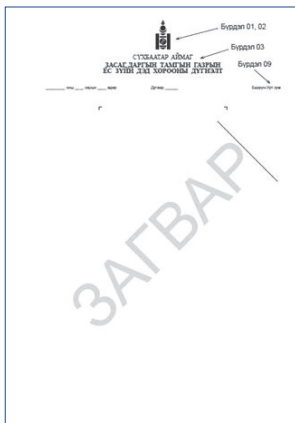
"ГОМДОЛ" гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг ойлгоно.

"МЭДЭЭЛЭЛ" гэж төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг ойлгоно.

- 01 Гомдол, мэдээллийг амаар, бичгээр болон цахимаар **хүлээн авна.**
- 02 **Харьяаллын бус** болон зөрчлийн, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад **шилжүүлнэ.**
- 03 Ёс зүйн дэд хорооны дарга нь гишүүдэд **тойргийн журмаар** дарааллын дагуу **хуваарилна.**
- 04 Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг гишүүн шалгаж, талуудаас тайлбар авч, холбогдох **нотлох баримтуудыг бүрдүүлнэ.**
- 05 Гишүүн хянан шалгаж дуусган дэд хорооны **дарга** хуралдааныг **товлож хуралдуулна.**
- 06 Хүлээн авснаас хойш **30** хоногт багтаан гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэнэ. Нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол **14** хүртэл хоногоор **1 удаа** сунгаж болно.
- 07 Гишүүд илээр санал хурааж, **олонхын саналаар** шийдвэрлэнэ. Шийдвэр нь **дүгнэлт** хэлбэртэй байна.

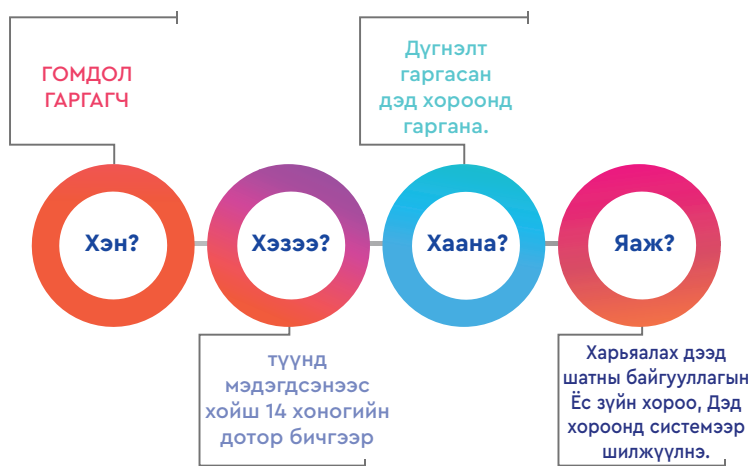
ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДҮГНЭЛТ

Дэд хороо нь дүгнэлтийг тухайн хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор Ёс зүйн хорооноос баталсан загварын дагуу өөрийн байгууллагын нэрээр хэвлүүлж дүгнэлтээ гарган дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсгээр баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарж албажуулна.



Дүгнэлттэй эсрэг саналтай гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, хувийн хэрэгт хавсаргана. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай байсан нь дэд хорооны шийдвэрт гарын үсэг зурахгүй байх үндэслэл болохгүй.

ДҮГНЭЛТИЙГ ЭС ЗӨВШӨӨРЧ ГОМДОЛ ГАРГАХ



Харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо дүгнэлтийг хянан үзэж, 30 хоногийн дотор дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

- Дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;
- Дүгнэлтийг хүчингүй болгох;



Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Ёс зүй хорооны 2024 оны 13 дугаар тогтоол

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ТЭДГЭЭРТ ХҮЛЭЭЛГЭСЭН ХАРИУЦЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙГ ХӨТЛӨХ, МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАХИМ САНГ УДИРДАХ, ХӨГЖҮҮЛЭХ, ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭХ ЖУРАМ



Системд нэвтрэх эрх

Ёс зүйн хорооноос Ёс зүйн дэд хорооны бүртгэлийг хийж дэд хорооны нарийн бичгийн даргад системд нэвтрэх эрх өгнө.



Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг бүртгэх

Нарийн бичгийн дарга системд нэвтрэж Дэд хорооны дарга, гишүүдийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэнэ.



Төлөвлөгөө оруулах

Тухайн онд хэрэгжүүлэх ҮА, Сургалтын төлөвлөгөөг нарийн бичгийн дарга үүсгэж Дэд хорооны дарга батална.



Төлөвлөгөөний биелэлтийг оруулах

Нарийн бичгийн дарга нь хэрэгжүүлсэн арга хэмжээн, явуулсан сургалтын мэдээллийн бүртгэл хийнэ.



Гомдол, мэдээллийг бүртгэх

Нарийн бичгийн дарга нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан даруй цахим системд бүртгэл хийнэ.



Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх үйл явц бүртгэх

Нарийн бичгийн дарга нь гомдол, мэдээллийг шалгах үед цугларсан баримтуудыг цахим системд тухай бүр файл хэлбэрээр оруулж бүртгэл хийнэ.



Гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийг бүртгэх

Гарсан шийдвэрлэлтийг нарийн бичгийн дарга цахим системд бүртгэж дүгнэлтийг файл хэлбэрээр оруулна.

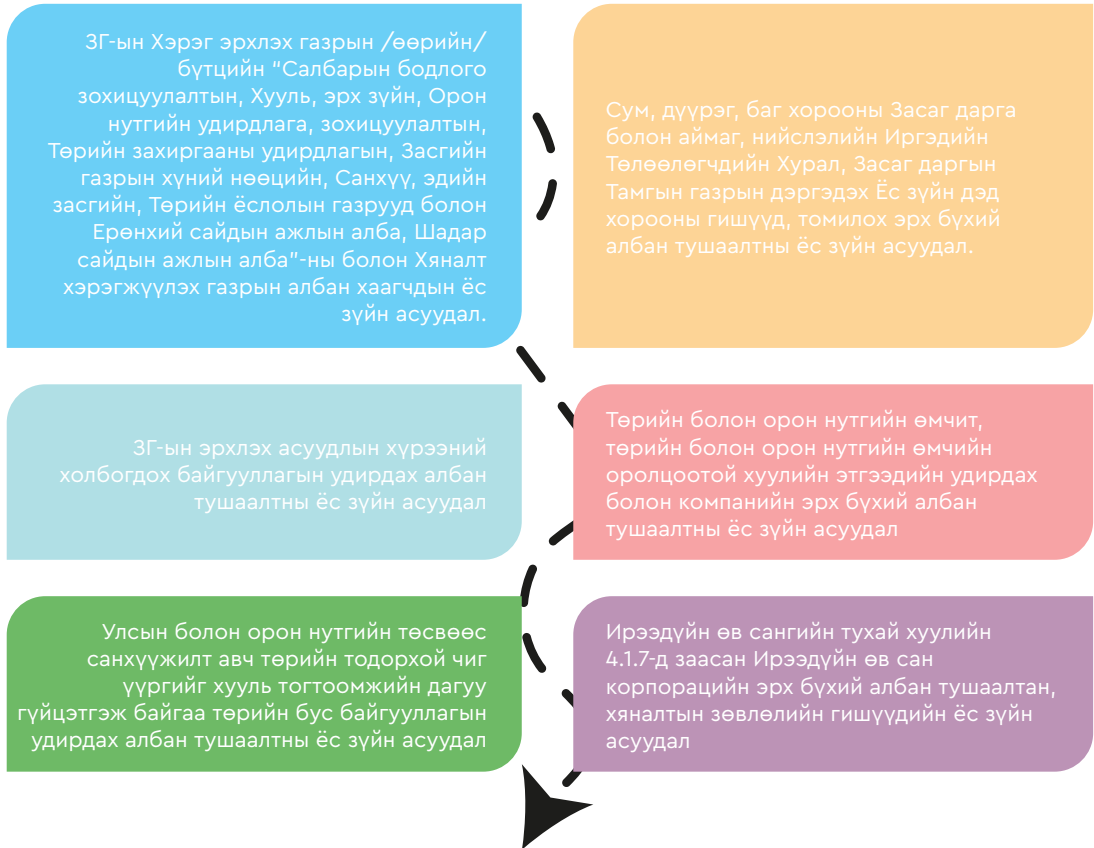


Гомдлыг шилжүүлэх

Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрч гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг бүртгэж харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо руу системээр шилжүүлнэ.

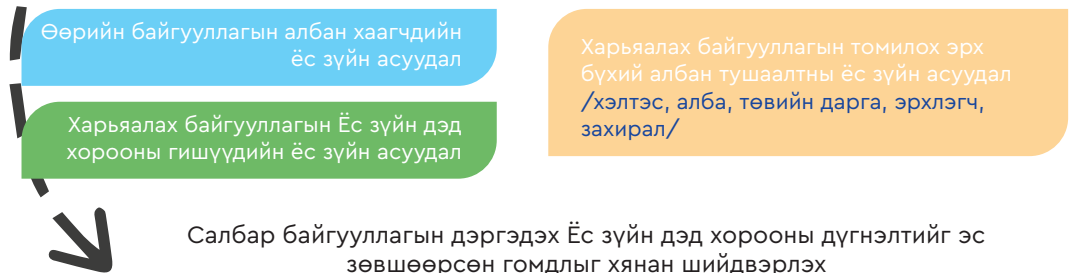
ХУУЛЬ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАРИМ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ ТОГТООЛ

**Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны гомдол,
мэдээлэл шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагаа**



Яам, агентлаг, харьяалах байгууллага болон аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх.

Яам, агентлагуудын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны гомдол, мэдээлэл шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагаа



**Аймаг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал,
Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны гомдол,
мэдээлэл шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагаа**

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ИТХ-Н ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

Иргэдийн төлөөлөгч, өөрийн ажлын албаны алба хаагчид болон харьяалах иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, албан хаагчийн ёс зүйн асуудал

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ЗДТГ-Н ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

- ▶ Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын болон харьяа байгууллага, салбарын сайдтай зөвшилцөн аймгийн Засаг дарга томилдог эрх бүхий албан тушаалтан, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын ёс зүйн асуудал
- ▶ Харьяа байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан, Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн ёс зүйн асуудал */хэлтэс, алба, төвийн дарга, эрхлэгч, захирал/*

Сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдаас бусад албан хаагчдын талаар гаргасан сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

**Аймаг, Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд ажилладаг
төрийн байгууллагуудын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны гомдол,
мэдээлэл шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагаа**

**АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЭРХЛЭХ АСУУДЛЫН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАДАГ
БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО**

- ▶ Өөрийн байгууллагын албан хаагчдийн ёс зүйн асуудал
- ▶ Харьяалах байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн ёс зүйн асуудал

Сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдын ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэсэн сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэх

**Сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд
хорооны гомдол, мэдээлэл шалган шийдвэрлэх үйл ажиллагаа**

СУМ, ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

- ▶ Өөрийн байгууллагын албан хаагчдийн ёс зүйн асуудал
- ▶ Тухайн сум, дүүрэгт салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчдын ёс зүйн асуудлаар */татвар, нийгмийн даатгал, байгаль орчин, хөдөлмөр, халамж, соёл, урлаг, хөдөө, мал аж ахуй, байгаль цаг уур гм/*





Дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл 14 хоногийн дотор гомдол гаргах эрх байгаа. Гэтэл томилох эрх бүхий албан тушаалтан дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 5 хоногт шийдвэр гаргахаар байна. Үүнийг хэрхэн шийдвэрлэх вэ?

Гомдолд холбогдогч нь хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг эс зөвшөөрөл гомдлоо шүүхэд гаргахаар зохицуулсан тул томилох эрх бүхий албан тушаалтан дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор шийдвэр гаргах боломжтой юм. Дүгнэлтийг зөвхөн гомдол, мэдээлэл гаргагч эс зөвшөөрвөл гомдол гаргана.



Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдүүд ёс зүйн дэд хороо байгуулах уу?

Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой байгууллагын албан хаагчид ТАХЁЗтуулийн үйлчлэх хүрээнд хамаарахгүй тул ёс зүйн дэд хороо байгуулах шаардлагагүй.



info@ec.gov.mn 🔍



-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль төрийн байгууллагын алба хаагчдаас бусад алба хаагч ажилтанд хамаарах уу?

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн үйлчлэлд Төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай, үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид болон төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, олон нийтийн радио, телевизийн Үндэсний зөвлөлийн дарга, гишүүн, ерөнхий захирал, Улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүжилт авч төрийн тодорхой чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэж байгаа төрийн бус байгууллагын удирдах албан тушаалтан, бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, Ирээдүйн өв сан корпорацийн эрх бүхий албан тушаалтан, хяналтын зөвлөлийн гишүүн нар хамаарна.

-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг хаана хандаж гаргах вэ?

Төрийн албан хаагчийн ажиллаж буй байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд хандан гомдол, мэдээллээ гаргана. Харин ёс зүйн дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн болон тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий этгээдийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяалах дээд шатны байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

-Ёс зүйн дэд хороог хэрхэн байгуулах вэ?

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын дагуу байгууллагын алба хаагчдын тооноос хамааран 40 хүртэлх алба хаагчтай байгууллага 3 гишүүнтэй, 41-90 албан хаагчтай байгууллага 5 гишүүнтэй, 91-ээс дээш алба хаагчтай байгууллага 7 гишүүнтэй байхаар байгууллагын алба хаагчдийн олонхын саналаар гишүүдийг сонгоно. Сонгогдсон ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн байгууллагын албан хаагчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтаны шийдвэрээр баталгаажуулна.

-Ёс зүйн дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг хэрхэн сонгох вэ?

Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн олонхын саналаар даргыг сонгоно. Нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг гишүүд ээлжилж хэрэгжүүлэх ба ямар хугацаанд ээлжилж хэрэгжүүлэхийг дэд хороо батална. Нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хугацааг 6 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар тогтооход анхаарах нь зүйтэй.



ЦАХИМ СУРГАЛТААР ИРҮҮЛСЭН АСУУЛТ



-Дүгнэлтийг албан бланк дээр гаргах уу?

Ёс зүйн хорооноос дүгнэлтийн хэвлэмэл хуудасны стандарт загварыг баталсан бөгөөд уг загварын дагуу өөрийн байгууллагын нэрээр хэвлэмэл хуудас хэвлүүлэн ёс зүйн дэд хороод дүгнэлтээ гаргана.

-Ёс зүйн дэд хорооны гаргасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдлоо хаана гаргах вэ?

Гомдол гаргагч Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл харьяалах дээд шатны байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

-Ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураар хүлээж болох уу?

Ёс зүйн зөрчил үйлдсэнээ хүлээн зөвшөөрч сайн дураар хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх хариуцлагыг хүлээж болно.

-Дэд хорооны дарга ямар ажил хийх вэ?

Дэд хорооны дарга нь:

- Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлох, даргалах;
- Гомдол, мэдээллийг дэд хорооны гшүүдэд хуваарилах;
- Гомдол, мэдээлэлд шаардлагатай нотлох баримт, тайлбар, тодруулга авахаар иргэн, төрийн албан хаагч, бусад байгууллагатай харилцах;
- Дэд хороог төлөөлөх;
- Дэд хорооны дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх чиг үүрэгтэй ажиллана.

-Сумын ИТХ-ын ажлын алба Ёс зүйн дэд хороогоо яаж байгуулах вэ?

"Аймгийн ИТХ-ын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь сумын ИТХ-ын төлөөлөгч, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхээр Ёс зүйн хорооны "Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" 2024 оны 10 дугаар тогтоолд заасан тул сумын ИТХ нь Ёс зүйн дэд хороо байгуулах шаардлаггүй юм.



ЦАХИМ СУРГАЛТААР ИРҮҮЛСЭН АСУУЛТ



-Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн, дарга, нарийн бичгийн даргад холбогдуулан гомдол, мэдээлэл гаргавал яаж шийдэх вэ?

Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн, дарга, нарийн бичгийн даргад холбогдуулан гомдол, мэдээлэл гаргавал тухайн байгууллагын харьяалах дээд шатны байгууллагын ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

-Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд урамшуулалтай байх уу?

Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд урамшуулалтай байх ба 5 болон 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг сар бүр, дарга, гишүүдэд хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож улиралд нэг удаа, 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд улирал тутамд олгоно.

-Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээлэлтэй холбоотойгоор хуралдахад гомдолд холбогдсон албан хаагчийг байлцуулан тайлбар авах нь зөв үү?

Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч нь хуралдаанд биечлэн оролцож тайлбар өгөх эрхтэй тул хуралдаанд оролцуулна.

-Ёс зүйн дэд хороо төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хянан хэлэлцэж ямар шийдвэр гаргах вэ?

Төрийн албан хаагч нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсвэл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй тухай дүгнэлт гаргана.

