



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын 2019 оны А/276 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн дүрэм”-ийн 4, 5, 7 дугаар зүйлийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т даалгасугай.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ



Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2023 оны 03 сарын 23 өдрийн
А/80 дугаар тушаалын хавсралт

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ журмын зорилго нь Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /цаашид “Зохицуулах хороо” гэх/-ны Ёс зүйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган, дүгнэлт гаргах, ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль ёсны байх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, бие даасан, хараат бус байх, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтална.

Хоёр.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

2.1 Зөвлөл нь дарга, нарийн бичиг, гишүүд гэсэн 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ёс зүйн хариуцлага хүлээж байгаагүй ажилтнуудаас бүрдэнэ.

2.2 Зөвлөлийн дарга, нарийн бичиг, гишүүдийг албан хаагчдаас хамгийн олон санал авсан эхний 7 ажилтныг хоёр жилийн хугацаатай сонгох ба тухайн ажилтны саналыг харгалзан, Зохицуулах хорооны даргын тушаалаар баталгаажуулна. Зөвлөлийн гишүүн улиран сонгогдож болно. Санал хураалтыг Зөвлөл зохион байгуулах бөгөөд санал хуралтын дүнг албан хаагчдад нээлттэй мэдээлнэ. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд аль нэг хүйсийн төлөөлөл 30 хувиас багагүй байна.

2.3. Зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан болон бусад шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд албан хаагчдын дунд дахин санал асуулга явуулан нөхөн сонгоно.

2.4 Зөвлөлийн тогтоол, дүгнэлт хурлын тэмдэглэлд болон холбогдох бусад шийдвэрт хуралд оролцсон гишүүд бүгд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

2.5. Зөвлөлийн даргыг гишүүдийн олонхын саналаар, Зөвлөлийн нарийн бичгийг зөвлөлийн дарга сонгоно.

2.6. Зөвлөл нь аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамтын удирдлагын зарчмын хүрээнд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурал даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.7.Зөвлөлийн шийдвэрийг нийт албан хаагчдад нээлттэй мэдээлнэ

Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

3.1.1 Зохицуулах хорооны нийт албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, зөвлөмж өгөх;

3.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах;

3.1.3 Албан хаагчдын ёс зүйн түвшин, харилцаа хандлага зэрэг зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар судалгаа авах;

3.1.4 Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн албан хаагчийн хувийн байдлыг харгалзан тусгайлан сургалтад хамруулах арга хэмжээг авах;

3.1.5 Ажилтан, албан хаагчдад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.6. Албан хаагчдын ёс зүйг төлөвшүүлэхэд шаардлагатай болон ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний санал, дүгнэлтийг удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.1.7 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.8 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган шийдвэрлэж дүгнэлт, тогтоол гаргах;

3.1.9 Ажилтныг буруугүй гэж үзвэл эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх арга хэмжээг авч, энэ талаар байгууллагын нийт албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.10 Зөвлөл нь албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтийн талаар хагас жилд нэг удаа зохицуулах хорооны даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;

3.1.11 Зөвлөлийн хурлаар дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Зохицуулах хорооны даргаар батлуулах.

3.2 Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулах, зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гарсан шийдвэрийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавих, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилон ажиллуулна.

3.3 Зөвлөлийн нарийн бичиг нь хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, шаардлагатай тохиолдолд хүргүүлэх, баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4 Зөвлөлийн дарга нь дээрхээс гадна гишүүд болон нарийн бичиг ажлын чиг үүргийг хуваарилан хариуцуулж болно.

3.5 Зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон өөр бусад хэлбэрээр аливаа этгээдэд тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, гомдол мэдээлэлд холбогдох баримт бичгийг танилцуулах, үзэл бодлоо илэрхийлэх, мэдээлэхийг хориглоно.

**Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах,
шалгаж шийдвэрлэх**

4.1 Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай албан хаагч, иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

4.2 Зөвлөлийн дарга гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтын холбогдох баримтын хамт бүртгэж авна.

4.3 Зөвлөлийн дарга холбогдох мэдээллийг бүртгэж авснаас хойш 3 хоногийн дотор шалгуулахаар зөвлөлийн гурван гишүүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг байгуулна.

4.4 Ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг хянахдаа дараах арга хэмжээг авна.

4.4.1 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдолд холбогдох албан хаагч болон гомдол гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбарыг бичгээр авах;

4.4.2 Холбогдох баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материал гаргуулах зэрэг бусад ажиллагааг хийх;

4.4.3 Шаардлагатай тохиолдолд бусад албан хаагчидтай уулзаж мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

4.5 Зөвлөлийн хуралд гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд болон гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт асууж, хариулт авч болно.

4.6 Ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор багтаан шалгаж, Зөвлөлийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

4.6 Шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн дарга гомдол мэдээлэл шалгах хугацааг 1 удаа 14 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд, хугацаа сунгасан тохиолдолд гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

4.7 Зөвлөл албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн дүрмийн 6.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

4.8 Зөвлөлийн тогтоолоор уучлалт гуйх хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлалт гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

4.9 Зөвлөлийн шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд шийдвэрийг гардуулан өгч, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.10 Зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл тогтоол гарган, гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд бичгээр хариу өгнө.

4.11 Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзсэн албан хаагчийн талаар өөрийнх нь хүсэлтээр нийт ажилчдын дунд мэдээлэл хүргэж эрх ашиг, нэр хүндийг сэргээх арга хэмжээ авч болно.

4.12 Зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсхүл гомдол мэдээлэлд холбогдсон бол хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.

4.13 Зөвлөлийн бүх гишүүд саналын нэг эрхтэй байх бөгөөд энэхүү журмын 2.5 дахь хэсэгт заасны дагуу шийдвэрийг гаргана.

4.14 Зөвлөлийн нарийн бичиг хурлаас гарсан шийдвэр, хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор зөвлөлийн хуралд оролцсон бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, албажуулна.

---oOo---