

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН  
ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 10 өдөр

Дугаар 119

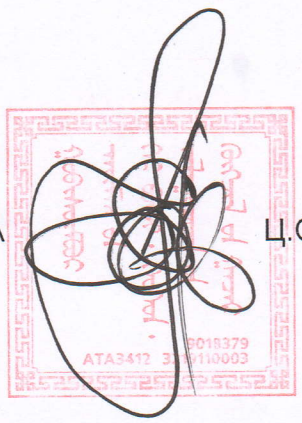
Сүмбэр сум

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын "Ёс зүйн зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, Засгийн газрын 2019 оны 33 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

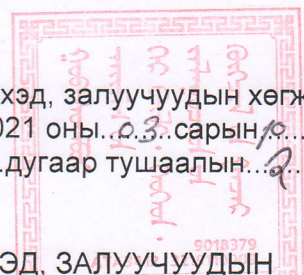
1. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын "Ёс зүйн зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл (Г.Мөнхдэлгэр)-т даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ОЮУНБИЛЭГ

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргын 2021 оны...03...сарын...19...-ны өдрийн А.119 дугаар тушаалын...2...-р хавсралт



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын Ёс зүйн зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “ Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон энэхүү журмаар зохицуулна.

**Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл**

- 2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дарга, нарийн бичиг, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.2. Ёс зүйн зөвлөл орон тооны бус байна.
- 2.3. Ёс зүйн зөвлөл нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гарвал томилох эрх бүхий албан тушаалтан түүнийг нөхөн томилох арга хэмжээг ажлын 10 хоногийн дотор зохион байгуулна. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь өмнөх гарсан гишүүний хугацаатай ижил байна.

**Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх үүрэг**

- 3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүргийн хүрээнд ажиллана.
  - 3.1.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
  - 3.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэнэ.
  - 3.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсох асуулт тавьж, хариулт авах;

**Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг**

- 4.1. Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг
  - 4.1.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
  - 4.1.2. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах
- 4.2. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх үүрэг

4.2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага болон албан тушаалтан, иргэнд хүргүүлэх;

4.2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

4.2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, хуралдаанаар оруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг

4.3.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд оролцох, хүлээсэн үүрэг, хариуцлагыг биелүүлэх;

4.3.2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

**Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан**

5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь хамтын удирдлага бүхий байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2. Хуралдааныг ёс зүйн зөвлөлийн дарга товлон.

5.3. Ёс зүйн зөвлөл хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналд үндэслэн тогтоол гаргана. Тогтоолд тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, шийдвэр зэргийг тодорхой тусгасан байна. Тогтоол ёс зүйн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулна.

5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгнө.

5.5. Хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гарна.

5.6. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн бүгд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**Зургаа. Гомдол мэдээлэл хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх**

6.1. Газрын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг газрын даргад танилцуулсны дараа зөвлөлд шилжүүлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөвлөл гомдол саналыг хянахдаа дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

6.2.1. Зөрчилд холбогдсон, албан хаагч болон гомдол гаргагчтай уулзаж тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэнэ.

6.2.2. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагаас баримт, тайлбар, лавлагаа материал авах;

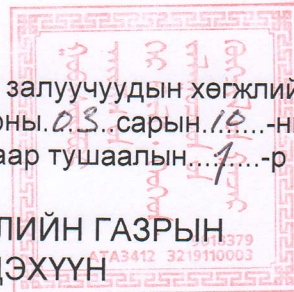
6.2.3. Гомдол мэдээллийг 7 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

**Долоо. Хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага**

7.1. Ёс зүйн зөвлөл нь Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ёс зүйн зөвлөлийн шинж байдлыг харгалзан зөрчил гаргагчид Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

128  
Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын  
даргын 2021 оны 03 сарын 18-ны өдрийн  
А/19 дугаар тушаалын 1-р хавсралт

ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН  
“ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН



Дарга: Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Мөнхдэлгэр

Нарийн бичгийн дарга: Архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Урансанаа

Гишүүн: Залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Урангоо