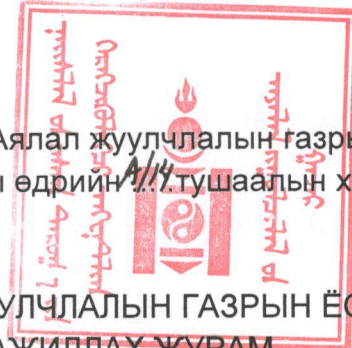


Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2022 оны  
04 сарын 05-ны өдрийн А/4 тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид “газар” гэх/-ын хэмжээнд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” /цаашид “ёс зүйн дүрэм” гэх/-ийг сахих болон холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газрын дэргэд Ёс зүйн зөвлөл ажиллаж ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх, гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

2.1 Зөвлөл нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнээс бүрдэнэ.

2.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд газрын дарга орохгүй бөгөөд бүрэлдэхүүнийг нийт албан хаагчдын дунд явуулсан санал асуулгын дүнгээр хамгийн олон санал авсан албан хаагчдаар бүрдүүлнэ.

2.3 Зөвлөлийн дарга нь сонгогдсон гишүүдээс албан тушаалын ангиллаар ахлах албан тушаалтан байх бөгөөд гишүүдийн албан тушаалын ангилал тэнцүү бол зөвлөлийн даргыг гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

2.4 Зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн халагдсан бол тус гишүүнийг чөлөөлж, албан хаагчдын дунд дахин санал асуулга явуулан нөхөн томилно.

2.5 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 3 жил тутам шинэчлэнэ.

Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1 Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1 Газрын нийт албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх;

3.1.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэх дүгнэлт гаргах, хариу мэдэгдэх;

3.2 Зөвлөлийн дарга зөвлөлийн гишүүдийн бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.

3.3 Зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хурлаас гарах шийдвэрт хариуцлагатай оролцох, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхэд

саналаа хэлэх, зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах бүрэн эрхтэй.

3.4 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүнээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж архивын нэгж болгох, холбогдох байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хүргүүлэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

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

3.6 Зөвлөлийн хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

3.7 Зөвлөл нь Газрын албан бичгийн хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ.

3.8 Зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон бусад хэлбэрээр тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэргийн баримт бичгийг танилцуулах, үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, мэдээлэхийг хориглоно.

3.9 Зөвлөл жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг ханган хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллана.

Дөрөв. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах, шалгах шийдвэрлэх

4.1 Газрын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг “албан хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу бүртгэж, удирдлагад танилцуулсны дараа Зөвлөлд шилжүүлнэ.

4.2 Зөвлөл гомдол, саналыг хянахдаа дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

4.2.1 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх.

4.2.2 Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах.

4.2.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор холбогдох журмын дагуу шалгалт явуулах.

4.2.4 Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол 1 удаа 14 хоногоор сунгаж, гомдол гаргагчид энэ талаар мэдэгдэнэ.

4.2.5 Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

4.2.6 Тогтоолд шийдвэр гаргахад оролцсон зөвлөлийн бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

4.2.7 Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулах.

4.2.8 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

4.2.9 Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

4.2.10 Зөвлөл дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.

-ооОоо-