



**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2013 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар 60.

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/11 дүгээр захирамж, тус газрын дүрмийн 2.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтнуудын "Иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

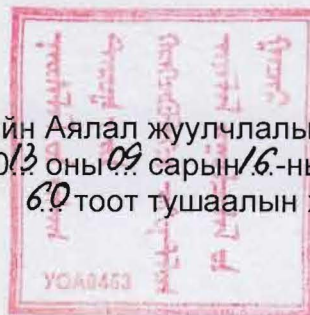
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнууд үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТТУЛГА

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2013 оны 09 сарын 16-ны өдрийн
60 тоот тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН
ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТАД АШИГ СОНИРХЛЫН
ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

Энэхүү журамд хэрэглэгдсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1. "Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт" гэж батлагдсан хуваарийн дагуу иргэдийг хүлээн авахыг;

2.2. "Иргэдтэй хийх бусад албан уулзалт" гэж иргэд хүлээн авах батлагдсан хуваариас бусад ажлын болон ажлын бус цагт тухайн иргэний болон албан тушаалтны санаачлагаар зохион байгуулагдах уулзалтыг;

2.3. "Нийтийн ашиг сонирхол" гэж нийтийн албан тушаалтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлнэ гэх олон нийтийн итгэлийг;

2.4. "Ашиг сонирхлын зөрчил" гэж нийтийн албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх уед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;

2.5. "Нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.6. "Хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;

Гурав. Уулзалт зохион байгуулах

3.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтан нь тус газрын даргаас баталсан хуваарь, байгууллагын иргэд хүлээн авах хуваарийн дагуу иргэдтэй уулзах хуваарьт уулзалтыг зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад албан уулзалтыг хийж болно.

3.2. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар нь иргэдтэй хийх албан уулзалтын хуваарь, шийдвэрлэх асуудлын жагсаалт, уулзалтын журам, тайланг олон нийтэд нээлттэй, ил тод байрлуулж, мэдээллийг хүргэнэ.

3.3. Иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг тусгайлан тохижуулсан уулзалтын өрөөнд хийнэ.

3.4. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг хийх тусгайлан тохижуулсан уулзалтын өрөө, тоног техөөрөмж, бэлтгэл ажил, уулзалтын тэмдэглэл, тайлбар, гарсан шийдвэрийн зохион байгуулалтыг хянах асуудлыг дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд хувь хүн, байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

3.5. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын тэмдэглэл, тайлбарыг архивын нэгж болгон хадгална.

3.6. Уулзалтын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

а/ Нэрс (уулзалтад оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал);

б/ Уулзалтын үед гарсан санал, хүсэлт, егөгдсөн үүрэг чиглэл;

в/ Санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлын талаарх тайлан;

д/ Уулзалтын аудио болон видео бичлэг;

3.7. Хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үеэр шийдвэрлэсэн асуудал, уулзалтын тайлан мэдээг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт улирал бүр хүргүүлнэ.

3.8. Шаардлагатай үед хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх асуудлыг тухайн албан тушаалтныг орлох албан тушаалтанд хариуцуулж болно.

3.9. Хуваарьт уулзалтаас бусад албан уулзалтыг уулзалтын өрөөнд зохион байгуулаагүй тохиолдолд албан тушаалтан нь тухайн иргэний тухай мэдээлэл, тавьсан санал хүсэлтийн агуулга, шийдвэрлэсэн байдлын талаар тайлбар гаргана.

3.10. Албан тушаалтан нь эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гадаадын иргэд, харъяалалгүй этгээдтэй уулзалт хийсэн бол энэ талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын удирдлагад өгнө.

Дөрөв.Шийдвэрийг зохион байгуулах

4.1. Хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын үеэр гарсан шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

4.2. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үед иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн этгээдэд өгнө.

4.3. Хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын тайлан, дүн мэдээг дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн улирал бүр газрын даргад танилцуулж НЗДТГ-т хүргүүлнэ.

Тав. Уулзалт

5.1. Газрын даргатай уулзах

5.1.1. Газрын даргатай албан хэргээр уулзах иргэд урьдчилан мэдэгдэж, уулзах зөвшөөрөл авна.

5.1.2. Газрын даргатай албан хэргээр уулзах иргэд даваагаас баасан гарагт ажлын цагаар уулзаж болно.

5.2. Ажилтантай уулзах

5.2.1. Ажилтан уулзалтын өрөөнд иргэдтэй уулзана. Газрын даргын зөвшөөрлөөр ажлын өрөөндөө албан хэргээр иргэдтэй уулзалт зохион байгуулж болно.

5.2.2. Газарт зохион байгуулагдах ажил хэргийн уулзалт, хурал, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох иргэдийн нэрсийг нэг өдрийн өмнө дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгсөн байна.

5.2.3. Гадаад, дотоодын байгууллагын зочид, төлөөлөгчдийн угтах (үдэх), хүлээн авах, хамтран ажиллах хэлэлцээр хийх, албан ёсны ажил хэргийн уулзалт зохион байгуулах, тэдэнд хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, мэндчилгээ дэвшүүлэх болон ёслолын бусад үйлчилгээ үзүүлэх харилцааг газрын даргын тушаалаар зохицуулна.

5.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан уулзалтын протоколыг ажлын 1 өдрийн дотор газрын даргад танилцуулж, тэмдэглэгдсэн асуудлын талаар тэдний өгсөн шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, үр дүнг тайлагнана.

5.2.5. Уулзалтын тэмдэглэлийн мөрөөр авах арга хэмжээний талаар холбогдох ажилтан бусад газар салбарт мэдээллэж, хамтран ажиллана.

Зургаа. Хориглолт

Дараахь тохиолдолд уулзалт хийхийг хориглоно:

- Албан тушаалтан нь ашиг сонирхлын зерчилтэй байдал бий болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон хамаарал бүхий этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүй, тайлбар гаргахгүйгээр ганцаарчилсан уулзалт хийхийг.
- Биеийн байцаалтгүй иргэдтэй.
- Арилжаа хийх, төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлэхийг хүссэн иргэд.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдол.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж байгаа албан тушаалтан хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэл хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

7.2. Албан тушаалтан иргэний болон хуулийн этгээдийн зүгээс тавьсан албан үүрэгтэй нь зөрчилдөх хувийн ашиг сонирхлын асуудал болон зан байдлыг тэвчиж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхлыг хувийн сонирхлоос илүүд үзнэ.

7.3. Ашиг сонирхлын зерчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байгаа бусад этгээд энэ тухай холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээллэх үүрэгтэй.

7.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн болон ашгийн төлөө сонирхолтой этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээд, ашиг сонирхлын зерчилтэй нөхцөл байдал үүсгэж болзошгүй этгээдтэй уулзсан тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу тухайн албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.