



СҮХБААТАР АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД
АУДИТЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 15 өдөр

Дугаар А/7

Баруун-Урт сум

Ёс зүйн дэд хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67.5, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.1, 13.2, Засгийн газрын 2019 оны 01 сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, ёс зүйн байдалд хяналт тавих, сахилга, ёс зүйн хэмжээг зөрчсөн асуудлыг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий байнгын "Ёс зүйн дэд хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Дэд хорооны даргаар: Б. Цэрэнпагам /Дотоод аудитор

Гишүүд: Л.Цэгмэд /Дотоод аудитор/

Б. Уянганям /Дотоод аудитор/

2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон тус дүрмийг нийт албан хаагчдад сурталчлан таниулах, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг "Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүдэд даалгасугай.

3. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гарган улирал бүр ажлын тайланг гаргаж ажиллахыг "Ёс зүйн дэд хорооны дарга /Б.Цэрэнпагам-д/ үүрэг болгосугай.

4. Уг тушаал гарсантай холбогдуулан Санхүүгийн хяналт,дотоод аудитын албаны даргын 2022 оны 05 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/05 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Т.ЦЭРЭГБАЯР

Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны
даргын 2024 оны 05 дүгээр сарын 23 ны өдрийн
А/... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны ёс зүйн дэд хороо /цаашид "Ёс зүйн дэд хороо" гэх/ -ны ажиллахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2 Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийг албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

1.3 Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг баримтлах, ил тод нээлттэй байдлыг хангах, төв голч байх, хараат бус байх, нууцыг хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, мэдээлэл номдлыг заавал хянан шийпвэрлэх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг

2.1 Ёс зүйн дэд хороо нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

2.2 Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг албан хаагчдын саналыг үндэслэн сонгож Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын албаны дарга томилон ажиллуулна.

2.3 Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн ажлаас чөлөөлөгдөж, цаашид ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг байгууллагын дарга томилно.

2.4 Ёс зүйн дэд хороо дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.4.1 Дэд хорооны хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана..

2.4.2 Байгууллагын ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шалгах, шийдвэрлэх.

2.4.3 Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн көрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулан, зохион байгуулах.

2.4.4 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх.

2.4.5 Ёс зүйн дэд хороонд ирсэн гомдол, мэдээлэл, гарсан зөрчлийн агуулга, шинж байдалд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авах.

2.5 Ёс зүйн дэд хорооны дарга ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд гомдол, мэдээлэл хуваарилах, шалгалтын хугацааг сунгах, хуралдааны бэлтгэл хангуулах, гишүүнд чөлөө олгох, хуралдааныг удирдах, шийдвэрийг албажуулах зэрэг эрх үүгийг хэрэгжүүлнэ.

2.6 Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн нь хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, санал бэлтгэх, хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулах, танилцуулах, хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх, хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрт гарын үсэг зурж, баталгаажуулах зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7 Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, зөвлөлийн даргад танилцуулах, хуваарилагдсан гишүүнд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, хуралдааны товыг зарлах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Дэд хорооны даргаар албажуулан гишүүдэд хүргүүлэх, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, зөвлөлийн ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, зөвлөлийн үйл ажиллагааны баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх зэрэг эрх үүгийг хэрэгжүүлнэ.

2.8 Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн шалгагдаж буй гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар бусдад холбогдох бичиг баримтыг танилцуулах, байр сууриа илэрхийлэх, мэдээлэл зөвлөгөө чиглэл өгөхийг хориглоно.

Гурав: Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

3.1 Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараахь үндэслэлээр шалгана.

3.1.1 Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл

3.1.2 Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээлэл

3.1.3. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл

3.1.4. Ёс зүйн дэд хорооны санаачлагаар

Дөрөв: Гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, шалгах, хянан

шийдвэрлэх ажиллагаа

4.1 Ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг байгууллагын бичиг хэрэгт ирүүлсэн он цагийн дарааллаар өргөдөл гомдол хүлээн авах хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, шилжүүлнэ, Гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороонд шууд ирүүлсэн тохиолдолд дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэнэ. Нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл нь тодорхой бус гомдол, мэдээллийг ёс зүйн 2-д хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авахгүй.

4.2 Гомдол мэдээллийг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн дэд хорооны даргад ажлын 1 өдрийн дотор танилцуулна.

4.3 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх гишүүнийг цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар тойргийн журмаар хуваарилна.

4.4 Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан гишүүн 14 хоногийн хугацаанд шалгаж, дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

1. 4.4.1 Ирсэн гомдол, мэдээллийн хувийг албан хаагчид ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ. Ёс зүйн дэд хороонд ирсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан албан хаагч тайлбартаа ажлын 5 өдрийн дотор ирүүлэх бөгөөд уг хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлбараа ирүүлээгүй бол гомдол, мэдээллийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

2.1
2.2 4.4.2 Ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шалгалтын талаарх танилцуулга бэлтгэн ёс зүйн дэд хорооны даргад танилцуулна. Танилцуулгыг дэд хорооны хуралдаан төвлөсөн өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө ёс зүйн дэд хорооны харийн бичгийн даргаар дамжуулан бүрэлдхүүнд хүргүүлнэ.

2.3 4.5 Ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа бүрэн хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ёс зүйн дэд хорооны дарга хугацааг 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Мэдээллийг шалгахад холбогдох нэгж, чиглэлийн газраас мэдээлэл, тайлбар, баримт бичгийг гаргуулан авч, нууцлалыг чанд хадгална.

4.6 Гомдол мэдээллийг шалгах ажиллагаа дууссаны дараа ёс зүйн дэд хорооны дарга дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр товыг зарлана.

4.7 Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна. Хуралдаан гишүүдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэстэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

4.8 Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч, гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг биечлэн оролцуулж, тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно. Хуралдаанд талууд дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

4.9 Гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд болон албан хаагч шалгалтын амаар болон бичгаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, үндэслэл бүхий шалтгаанаар ёс зүйн дэд хорооноос татгалзах, дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй,

4.10 Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.11 Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.12. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар / өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчлийг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/ гаргаснаас хойш этгээ

5.1 Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийг гаргана.

5.1.1 Албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн хуульд заасны дагуу гомдол гаргагч болон хамт олон, олон нийтийн өмнө "уучлал гуйх"-ыг үүрэг болгох эсхүл "Сануулах" ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Шийдвэрт хариуцлагын хэлбэр / бичгээр, амаар, биечлэн хамт олны өмнө гэх мэт/ -ийг тодорхой тусгана,

5.1.2 Албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

Захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллага, нэгжид шилжүүлнэ.

5.2 Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолыг шийдвэр гаргаснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор албажуулна.

5.3 Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолыг хуралдаан болсноос хойш 7 хоногийн дотор гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчид мэдээлнэ.

5.4 Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор байгууллагын удирдлага, Аймгийн Ёс зүйн хороонд тус тус хүргүүлнэ.

5.5 Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд Төрийн албан хаагчийн анкетын Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийнэ.

5.6 Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

6.1 Байгууллагын удирдлага Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

6.2 Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд хуралд оролцсон ирц, идэвх, ажлын тайланг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

6.3 Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэ дээ, тайланг улирал бүр гаргаж өгөх ба үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Аймгийн ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

6.4 Ёс зүйн дэд хорооны ажлын тайланг байгууллагын цахим хуудаст байршуулна.

Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны

даргын 2024 оны ... дугаар сарын ... ны өдрийн

А/.... тоот тушаалын ...

хавсралт

Загвар

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ТОГТООЛ

... рнысарын өдөр

Дугаар

Баруун-Урт хот