

Төсөл

Ёс зүйн хорооны 2024 оны ...
сарын ... өдрийнтогтоолын
нэгдүгээр хавсралт

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 дахь заалтад заасан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим сан /Цаашид “Мэдээллийн цахим сан” гэх/ бүрдүүлэх, ёс зүйн зөрчил, холбогдох гомдол, мэдээлэл, шийдвэрлэлт, ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэл, Ёс зүйн хороо /Цаашид “Хороо” гэх/, Ёс зүйн дэд хороо /Цаашид “дэд хороо” гэх/-ны үйл ажиллагааны тайланг олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2 дахь хэсэгт заасан байгууллага, албан тушаалтан үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

1.3.“Мэдээллийн цахим сан” гэдэг нь Төрийн албаны “Хүний нөөц удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” /Цаашид “ХНУМТ” гэх/ цахим систем дэх Ёс зүйн мэдээлэл бүхий хэсэг байна.

1.4.Хорооны цахим хуудас нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шийдвэрлэлт, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэл бүхий цэстэй байна.

1.5.“Мэдээллийн цахим сан” бүрдүүлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Мэдээллийн цахим сангийн мэдээллийн агуулга

2.1.Мэдээллийн цахим санг Хороо, дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан бүрдүүлнэ.

2.2.Мэдээллийн цахим санд дараах мэдээллийг бүртгэнэ.

2.2.1.Хороо, дэд хорооны бүртгэл, гишүүдийн бүртгэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийн бүртгэл;

2.2.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээдийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн бүртгэл;

2.2.3. Хороо, дэд хорооны дүгнэлт, түүний шийдвэрлэлтийн бүртгэл;

2.2.4.Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн бүртгэл;

2.2.5.Хороо, дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан.

Гурав.Мэдээллийн цахим санг хөтлөх байгууллага, ажилтны үүрэг

3.1.Хороо:

3.1.1.Мэдээллийн цахим санд оруулсан дэд хороодын мэдээлэл, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн үйлчлэлд бүтэц орон тоо нь хамаарах төрийн байгууллагаас ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, хөтлөх, улсын хэмжээний нэгдсэн тайланг гаргах;

3.1.2.Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан хүрээнд тайлан, тоо мэдээллээр сонирхсон этгээдийг хангах;

3.1.3.Дэд хорооны дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргад мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, мэдээлэл авах арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.4.Мэдээллийн цахим санд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;

3.1.5.Мэдээллийн цахим санд дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ёс зүйн зөрчил, түүний шийдвэрлэлтийн мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв оруулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.1.6.Мэдээллийн цахим санг ашиглах заавар, мэдээлэл байршуулах талаар төрийн байгууллагын хариуцсан албан хаагч, дэд хорооны бүрэлдэхүүнд тухай бүр зөвлөмж өгөх;

3.1.7.Мэдээллийн цахим сангийн аюулгүй байдал, тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах, системийн шинэчлэлийг хариуцах;

3.1.8.Мэдээллийн цахим санг хөтлөх, мэдээллийн сангаас мэдээлэл авах, байршуулахад баримтлах аргачлал, загвар, маягтыг боловсруулж батлах.

3.2.Байгууллага, томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан ёс зүйн хариуцлагын этгээдийн шийдвэрийг дэд хорооны нарийн бичгийн даргад албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

3.3.Дэд хорооны дарга нь мэдээллийн цахим сангийн бүртгэлийг энэ журамд заасан хугацаанд нь хийх ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэдээллийн бүрэн байдалд хяналт тавина.

3.4.Дэд хорооны дарга байгууллага, салбарын мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион байгуулалтаар хангах үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

3.5.Дэд хорооны гишүүд нь мэдээллийн цахим санд оруулсан мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн байдалд хяналт тавина.

3.6.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга:

3.6.1.Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан даруй бүртгэж, түүнийг хянан шийдвэрлэсэн дүгнэлт, томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагын гаргасан шийдвэрийг мэдээллийн цахим санд ажлын 2 өдөрт багтаан бүртгэж, дэд хороонд сар бүр танилцуулах;

3.6.2.Дэд хорооны дарга, гишүүдийг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллахад арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх;

3.6.3.Дэд хорооны жилийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хууль, журамд заасан хугацаанд оруулж байх.

Дөрөв.Ёс зүйн зөрчил, холбогдох гомдол, мэдээлэл, түүний

шийдвэрлэлтийг бүртгэх

4.1.Хороо нь дэд хорооноос ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу нарийн бичгийн даргад мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг олгосноор дэд хороо цахим дэд системд бүртгүүлнэ.

4.2.Ёс зүйн зөрчил, түүний шийдвэрлэлт, хүлээлгэсэн хариуцлагын талаарх мэдээллийг цахим санд бүртгэх эрх бүхий этгээд нь Хорооны албан хаагч, дэд хорооны нарийн бичгийн дарга байна.

4.3.Мэдээллийн цахим санд нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байна.

4.4. Нэвтрэх нэр, нууц үгийг алдсанаас үүдэн гарах хариуцлагыг тухай этгээд хуулийн дагуу хүлээнэ.

4.5.Мэдээллийг нотлох баримтын хамт тухай бүр мэдээллийн цахим санд оруулна.

4.6.Тухайн хуулийн этгээдийн хүрээнд гарсан ёс зүйн зөрчил, түүний шийдвэрлэлтийн бүртгэлийн бүрэн, үнэн байдалд дэд хорооны дарга, гишүүд хяналт тавина.

Тав.Мэдээллийн цахим санг удирдах

5.1.Хороо нь мэдээллийн цахим сангийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааны удирдлага, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалт, түүний мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцна.

5.2.Мэдээллийн цахим сангийн өгөгдлийн үнэн зөвийг мэдээлэл байршуулж байгаа этгээд хариуцна.

5.3.Мэдээллийн цахим сангийн түүхчилсэн бүртгэл /лог/-ийг байнга хадгална.

5.4.Мэдээллийн цахим санг статистик тоон мэдээ, судалгаа нэгтгэн боловсруулах, удирдлагын шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангахад ашиглана.

5.5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаж байсан эсэх лавлагааг Ёс зүйн хороо хариуцан гаргана.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх

6.1.Хороо нь дэд хороо, томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн үйл ажиллагааны жилийн тайланг нэгтгэж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар улсын нэгдсэн дүнг гарган өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

6.2.Дэд хороо нь бүртгэл, мэдээллийн тайланг хагас, бүтэн жилээр, томилох эрх бүхий этгээд улирал бүр, байгууллагын дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг дараа оны нэгдүгээр сард багтаан гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

6.3.Дэд хороо нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ёс зүйн гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, бүтэн жилээр өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

6.4.Ёс зүйн хороо, дэд хороо төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг тухай бүр нийтэд мэдээлнэ.

6.5.Ёс зүйн хороо, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайлан, ёс зүйн гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлэхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1-д заасан “..хүнийг тодорхойлох боломжгүй болгож мэдээллийн эзний мэдээллийг нээлттэй өгөгдөл болгох” гэснийг баримтална.

Долоо.Хариуцлага

7.1.Цахим дэд системд алдаатай болон буруу, ташаа мэдээлэл байршуулсан ажилтан алдааг мэдсэн даруй тухайн өдөртөө багтаан засна.

7.2.Цахим дэд системд санаатайгаар буруу, ташаа мэдээлэл байршуулсан төрийн албан хаагч, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.3.Цахим мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг санаатайгаар доголдуулсан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--

Мэдээллийн цахим сангийн өгөгдлийн бүрдлийн жагсаалт

1. Байгууллага шинээр бүртгэхэд бүрдүүлэх материал

1. Ёс зүйн дэд хороо шинээр бүртгүүлэхдээ хүсэлтээ дараах мэдээллийг хавсарган Ёс зүйн хорооны Ажлын албанд ирүүлнэ.

- 1.1. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;
- 1.2. Ёс зүйн дэд хороо байгуулсан хамт олны хурлын тэмдэглэл;
- 1.3. Тухайн байгууллагыг байгуулсан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбар.
- 1.4. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргын:
 - 1.2.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар;
 - 1.2.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
 - 1.2.3. Нэр;
 - 1.2.4. Албан тушаал;
 - 1.2.5. Утасны дугаар;
 - 1.2.5. Албаны цахим шуудангийн хаяг.

2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим сан дахь мэдээллийн бүрдэл

2.1. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний бүртгэл мэдээлэл:

- 2.1.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар;
- 2.1.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
- 2.1.3. Нэр;
- 2.1.5. Албан тушаал /ажлын байрны/;
- 2.1.6. Утасны дугаар;
- 2.1.7. Цахим шуудан;

“ХНУМТ” цахим системд бүртгэлтэй байгууллагын гишүүдийн 2.1.1-2.1.7 хүртэлх мэдээллийг уг системээс мэдээллийг дуудаж авна. /Гараас шивж оруулах мэдээлэл байхгүй/

2.2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний бүртгэл:

- 2.2.1. Нэр;
- 2.2.2. Агуулга;
- 2.2.3. Хэрэгжүүлэх хугацаа;
- 2.2.4. Төсөв;
- 2.2.5. Биелэлт;
- 2.2.6. Тайлбар;

2.3. Сургалтын төлөвлөгөө:

- 2.3.1. Нэр;
- 2.3.2. Агуулга;
- 2.3.3. Хэрэгжүүлэх хугацаа;
- 2.3.4. Зардлын төсөв
- 2.3.5. Төлөвлөгөөний биелэлт
- 2.2.6. Тайлбар

3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл

3.1. Гомдол, мэдээллийн бүртгэл:

- 3.1.1. Гомдол, мэдээлэл гаргасан хэлбэр /бичгээр, амаар, цахим шуудангаар/;
- 3.1.2. Гомдол, мэдээллийн агуулга;

- 3.1.3.Тайлбар;
- 3.2.Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн мэдээлэл:
 - 3.2.1.Иргэний бүртгэлийн дугаар;
 - 3.2.2.Эцэг /эх/-ийн нэр;
 - 3.2.3.Нэр;
 - 3.2.4.Оршин суугаа хаяг;
 - 3.2.5.Холбоо барих утасны дугаар;
- Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн мэдээллийн Төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР системээс татаж авна. 3.2.3-д зааснаас бусад хувь хүний мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэхдээ нууцлана.
- 3.3.Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагчийн бүртгэл мэдээлэл:
 - 3.3.1.Иргэний бүртгэлийн дугаар;
 - 3.3.2.Эцэг /эх/-ийн нэр;
 - 3.3.3.Нэр;
 - 3.3.4.Албан тушаал /ажлын байрны/;
- “ХНУМТ” цахим системд бүртгэлтэй байгууллагын төрийн албан хаагчийн мэдээллийг уг системээс мэдээллийг дуудаж авна. /Гараас шивж оруулах мэдээлэл байхгүй/
- 3.4.Гомдол мэдээллийг шалгасан бүртгэл:
 - 3.4.1 Гомдол, мэдээллийг шалгасан хэлбэр, үр дүн; /хугацаа, түүнийг сунгасан эсэх, шийдвэрлэсэн төрөл/;
 - 3.4.2.Ёс зүйн хороо, дэд хорооны хурлаар шийдвэрлэсэн гомдол, мэдээллийн бүртгэл;
- 3.5.Зөрчлийг шийдвэрлэсэн бүртгэл:
 - 3.5.1.Харьяаллын дагуу шилжүүлсэн гомдол, мэдээллийн бүртгэл;/гэмт хэргийн шинжтэй, зөрчлийн шинжтэй, сахилгын шинжтэй/;
 - 3.5.2.Дэд хорооны дүгнэлт, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.
- 3.6. Хариуцлага хүлээлгэсэн бүртгэл:
 - 3.6.1.Хариуцлага хүлээсэн хэлбэр /сайн дураар, удирдлагын шийдвэрээр/;
 - 3.6.2.Хүлээсэн хариуцлагын бүртгэл.
- 3.7. Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрч гаргасан гомдлыг харьяа дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авсан бүртгэл:
 - 3.7.1.Дэд хорооны шийдвэрлэсэн бүртгэлийн мэдээлэлд гомдлыг бүртгэх,
 - 3.7.2.Дэд хорооны дүгнэлт /дүгнэлтийг хэвээр үлдээх, дүгнэлтийг хүчингүй болох/, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.

Ёс зүйн хорооны 2024 оны ...
сарын ... өдрийнтогтоолын
гуравдугаар хавсралт

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх тайлангийн маягт

Байгууллагын улсын бүртгэлийн дугаар:				
Байгууллагын нэр:				
Үзүүлэлт			Тоо	
Хүлээн авсан гомдол, өөрсдийн илрүүлсэн нийт зөрчил				
Үүнээс	Гомдол гаргасан хэлбэрээр	Бичгээр		
		Цахимаар		
		Бусад		
	Гомдлыг харьяалагдах байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлсэн байдал	Гэмт хэргийн шинжтэй учир-эрх бүхий байгууллагад шилжүүлсэн Сахилгын зөрчлийн шинжтэй шилжүүлсэн Зөрчлийн шинжтэй шилжүүлсэн		
Зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагчийн тоо				
Үүнээс	Хүйс	Эрэгтэй		
		Эмэгтэй		
	Төрийн албан тушаалын ангилал, төрөл төрлөөр	Улс төрийн албан хаагч Төрийн захиргааны албан хаагч Төрийн тусгай албан хаагч Төрийн үйлчилгээний албан хаагч Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах бусад албан хаагч		
	Үүнээс албан тушаалын төрөл	Удирдах		
		Гүйцэтгэх		
		Туслах		
Ёс зүйн зөрчлийн ангилал	Ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн			
	Харилцаа, хандлагын зөрчил гаргасан			
	Аливаа хууль бус үйл ажиллагаанд татан оролцуулах санал тавьсан, үүрэг болгосон			
	Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа болон ажлын байранд архидан согтуурсан			
	Захирах захирагдах ёс зөрчсөн, байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашигласан, бусад			
Шийдвэрлэлтийн байдал, хүлээлгэсэн хариуцлага	Дүгнэлтээр зөрчил тогтоогдоогүй			
	Дүгнэлтээр зөрчил тогтоогдсон			
	Дүгнэлтээр хүчингүй болгосон эсэх			
	Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр	Гомдол гаргагчид уучлалт гуйхыг үүрэг болгох		
		Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох		
Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах				
Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах				

	Сайн дураар хариуцлага хүлээсэн	Төрийн албанаас халах		
		Хамт олноос уучлалт гуйх		
		Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх		
		Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх		
Харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд гаргасан гомдол	Шийдвэрлэлт	Өөрийн хүсэлтээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөх		
		Хүлээн авсан гомдол		
		Дүгнэлтийг хэвээр үлдээх		
		Дүгнэлтийг хүчингүй болгох		

Тайлан гаргасан:

Ёс зүйн дэд хорооны Нарийн бичгийн дарга /гарын үсэг/ /нэрийн тайлал/

Тайланг хянасан:

Ёс зүйн дэд хорооны дарга /гарын үсэг/ /нэрийн тайлал/

—oOo—