

Стандарт Хэмжил зүйн хэлтсийн
даргын 2019 оны 04 сарын 10-ны өдрийн 2/09 тоот

тушаалын хавсралт

9033815 А 4816132128

СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ёс зүйн зөвлөл нь /цаашид "Зөвлөл" гэх/ Стандарт Хэмжил зүйн хэлтсийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл мөн.

1.2.Зөвлөл нь "Төрийн захиргааны болон тоөрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

2.1.Зөвлөл нь тус байгууллагын даргын дэргэд улсын шалгагч, хүний нөөцийн ажилтан, санхүүгийн ажилтнуудаас бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хамт олны саналын үндсэн дээр ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан даргын шийдвэрээр байгуулна.

2.3.Зөвлөл нь ахлагч болон гишүүдээс бүрдэнэ. Зөвлөлийг байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан ахалж ажиллана.

2.4.Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.

2.5.Зөвлөлийн гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, нөхөн сонгоно.

2.6.Зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:

2.6.1.Удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх;

2.6.2. Удирдах болон бусад ажилтны мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвар, хандлагад эерэг нөлөө үзүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулах;

2.6.3. Ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг магадлан тогтоож шийдэх арга замыг тодорхойлох;

2.6.4. Хууль бус ямар нэгэн үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;

2.6.5. Удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, дүгнэлтийг хүлээн авах;

2.6.6. Удирдах болон бусад ажилтны үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар шалгалт явуулж, дүгнэлт гаргах, хариу өгөх;

2.6.7. Стандарт Хэмжил зүйн хэлтсийн ёс зүйн дүрэм"-ийг хэрэгжүүлэх талаар төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд болон Орон нутгийн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнах;

2.6.8. Ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

2.7. 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 гарсан эсэхэд саналаа хэлэх, зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах бүрэн эрхтэй.

2.8. Зөвлөлийн ахлагч нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.

2.9. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах тохиолдолд гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулж болохгүй.

2.10.1. Гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол;

2.10.2. Тухайн удирдах ажилтан, гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдтэй эсхүл тэдний гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл, садан байвал;

2.10.3. Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол;

2.11. Зөвлөлийн гишүүдийн 2/3 хувиас дээш ирцтэй хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

2.12. Хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

Гурав. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа

3.1. Удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдлыг "Гомдол, хүсэлт гаргах маягт" (Хавсралт 3)-ын дагуу хүлээн авна. Амаар гаргасан гомдлыг гомдол гаргагчаас маягтаар баримтжуулж авна.

3.2.Гомдол хүлээн авагч нь гомдлын нууцлалыг чанд хадгална.

3.3.Зөвлөл гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаа:

3.3.1.Ёс зүйн зөрчил 2 буюу түүнээс дээш удаа давтан гаргасан, удирдах ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон гарсан гомдлыг 30 хоногийн дотор шалгаж дүгнэлт гарган холбогдох байгууллага болон гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэнэ.

3.3.2.Зайлшгүй тохиолдолд гомдлыг шалгах хугацааг 10 хоног сунгаж гомдол гаргагчид албан ёсоор мэдэгдэнэ.

3.3.3.Дүгнэлт нь нотлох баримтад үндэслэгдсэн байна.

3.3.4.Зөвлөлийн дүгнэлтэд үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан “”Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг дүрэм, ХНБХТХ, СТЗТҮИТхууль болон холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэж, хариу өгнө.

3.3.5.Зөвлөл нь дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.

3.4.Ёс зүйн зөрчилд ногдуулсан хариуцлагыг үндэслэлгүй эсвэл, хүндэдсэн гэж үзвэл тухайн удирдах болон бусад ажилтан 10 хоногийн дотор зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргаж болно.

3.5.Гомдол гаргагч удирдах болон бусад ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд түүнд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж, учруулсан бодит хохирлыг барагдуулна.