

СҮХБААТАР АЙМГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар А/37

Баруун-Урт сум

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

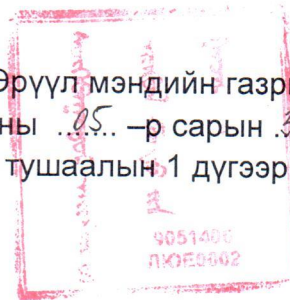
1. Эрүүл мэндийн газрын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр, “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.БОЛОРМАА

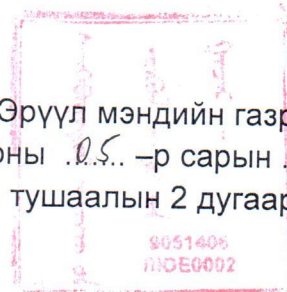
Эрүүл мэндийн газрын даргын
2022 оны 05-р сарын 31-өдрийн
А/37-р тушаалын 1 дүгээр хавсралт



Эрүүл мэндийн газрын ёс зүйн
зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Дарга: Ш.Жадамба /Хууль эрх зүй, ёс зүй, тусгай зөвшөөрөл
хариуцсан мэргэжилтэн/
Нарийн бичиг : Д.Саранзаяа /Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт
хариуцсан мэргэжилтэн/
Гишүүд: Г.Мөнгөнцэцэг /Уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах
тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн/
Х.Батцэцэг /Халдварт өвчний асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн/
У.Энхчимэг /Архив, бичиг хэрэг/

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2022 оны 05-р сарын 31-өдрийн
А/37-р тушаалын 2 дугаар хавсралт



Эрүүл мэндийн газрын ёс зүйн
зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Эрүүл мэндийн 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 ажиллах бөгөөд уг ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.
Үүнд:

- 1.3.1. тэгш хандах;
- 1.3.2. шударга ёсыг баримтлах;
- 1.3.3. нууцыг хадгалах;
- 1.3.4. хараат бус байх;
- 1.3.5. гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 1.3.6. олонхын шийдвэрийг хүндэтгэх.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрт тавигдах шаардлага

2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг байгууллагын нийт албан хаагчдын санал асуулгын дүнгээр хамгийн олон санал авсан 10 хүнээс байгууллагын дарга сонгож, 3 жилийн хугацаатайгаар томилно.

2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд байгууллагын дарга орохгүй бөгөөд ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь сонгогдсон гишүүдээс албан тушаалын ангиллаар ахлах албан тушаалтан байх бөгөөд гишүүдийн албан тушаалын ангилал тэнцүү бол зөвлөлийн даргыг газрын дарга сонгоно.

2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь байгууллагын нийт албан хаагчдын санал асуулгын дүнгээр хамгийн олон санал авсан албан хаагч байна.

2.6. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол тус гишүүнийг чөлөөлж, өмнөх санал асуулгын дүнг харгалзан газрын дарга үлдсэн хугацаагаар нөхөн томилно.

Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.1.1. Байгууллагын нийт албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт явуулах, сурталчлан таниулах;

3.1.2. Нийт албан хаагчдын дунд мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвар, хандлагад эерэг нөлөө үзүүлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулах;

3.1.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргах, хариу мэдэгдэх;

3.1.4. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;

3.1.5. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, нөхцөл байдлын талаар жил бүр газрын даргад тайлагнах;

3.1.6. Ёс зүйн зөвлөл ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тогтоолыг газрын хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлж тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглүүлж, бүртгэл хөтлүүлнэ.

3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, хурлын бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээ баримтын дагуу хянан шалгах саналыг зөвлөлд гаргах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна агентлагийн албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах, баримт бичгийг хөтлөн, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, холбогдох байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийг хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, санал өгөх эрхтэй.

3.5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсхүл гомдол, мэдээлэлд холбогдсон бол хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.

3.6. Хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхын саналаар хүчин төгөлдөр болно.

3.7. Ёс зүйн зөвлөл нь тогтоол болон хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас ашиглана.

3.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон өөр бусад хэлбэрээр аливаа этгээдэд тайлбар хийх, зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэргийн баримт бичиг танилцуулах, үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, мэдээлэхийг хориглоно.

ДӨРӨВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1. Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан “Албан хэрэг хөтлөх журам”-

ын дагуу бүртгэж, агентлагийн даргад танилцуулна.

4.2. Газрын дарга зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад цохолтоор шилжүүлнэ. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэхээр тавьж буй асуудалтай холбогдол бүхий хэрэг, маргаан, гомдлыг эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтан хянаж байгаа эсэхийг тодруулахын тулд зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас энэ талаар тайлбар, баталгаа гаргуулан авна. Хэрэв тухайн гомдол, мэдээлэлд дурдагдсан албан хаагчийн үйлдэлтэй холбогдол бүхий хэрэг, маргаан, Төрийн албаны зөвлөл болон хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, прокурор, шүүхийн байгууллагад хянагдаж байгаа гомдлыг Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, эрх бүхий холбогдох бусад байгууллага албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэхээр гаргасан бол уг гомдол, мэдээллийг “Албан хэрэг хөтлөх журам”- ын дагуу буцаана.

4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд гомдол мэдээллийг хүлээн авсны дараа дор дурдсан арга хэмжээг зохион байгуулна:

4.4.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

4.4.2. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

4.4.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

4.5. Гомдол, мэдээллийг зөвлөл хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор шалгаж, ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

4.6. Шаардлагатай тохиолдолд шалгах хугацааг 1 удаа 14 хоногоор сунгаж гомдол, мэдээлэл гаргагчид энэ талаар мэдэгдэнэ.

4.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хурал нь дараах дэгийг баримтлана.

4.7.1. Хурал даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн дарааллыг танилцуулна.

4.7.2. Хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, ирээгүй гишүүдэд хурлын товыг мэдэгдсэн байдал, ямар шалтгаанаар ирээгүй болохыг танилцуулна.

4.7.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллын дагуу асуудал тус бүрээр дор дурдсан дарааллын дагуу хэлэлцэнэ.

4.7.3.1. хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга;

4.7.3.2. асуулт, хариулт;

4.7.3.3. санал, дүгнэлт;

4.7.3.4. санал хураалт.

4.7.4. Хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга, материал, тайлбарыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хийнэ.

4.7.5. Хуралд оролцогчид асуулт асуух, санал дүгнэлт гаргахдаа даргалагчаас тогтоосон дарааллыг баримтлана.

4.7.6. Хэлэлцэж буй асуудлаар горимын санал гарсан бол гарсан санал тус бүрээр санал хураалтыг явуулна.

4.7.7. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын хэлэлцүүлэг дууссан даруйд

тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тэмдэглэлд дурдана.

4.7.8. Санал хураалтын дүнг хуралд оролцсон зөвлөлийн гишүүдээс тооцно.

4.7.9. Хурлын ирцэд бүртгэгдсэн боловч санал хураалт явагдах үед байгаагүй гишүүнийг тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.

4.7.10. Ирцэд бүртгэгдсэн боловч хэлэлцэж буй асуудлын талаар эсрэг байр сууриа албан ёсоор илэрхийлж, хурлыг орхин гарсан гишүүнийг тухай асуудлаар эсрэг санал өгсөнд тооцно.

4.7.11. Гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар бичгээр санал ирүүлсэн бол түүнийг хуралд оролцсоноор тооцож, өгсөн саналыг нь санал хураалтад оруулан тооцно. Хуралд хүрэлцэн ирээгүй гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын зарим хэсэгт нь санал өгөөгүй бол тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.

4.7.12. Гишүүн хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байж болно.

4.7.13. ЁС зүйн зөвлөл шийдвэрээ ил санал хураалтын үндсэн дээр хуралд оролцогчдын олонхын саналаар гаргана.

4.7.14. Гишүүн хэлэлцэж буй асуудлаар нэг саналын эрх эдэлнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурал даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.7.15 Хэлэлцэж буй асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэхээр Зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь санал гаргасан бол тухайн асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэж болно.

4.8. Байгууллагын албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү журамд заасны дагуу шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэж, ёс зүйн зөрчил гаргасан болохыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ёс зүйн дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана.

4.9. Тогтоол нь нотлох баримтад үндэслэгдсэн байна.

4.10. Хэрэв ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор ёс зүйн дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

4.11. ЁС зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

4.12. Тогтоолыг ажлын 2 хоногийн дотор байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

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

4.14. ЁС зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд хурлыг хэзээ, хаана хийсэн, хурал эхэлсэн, дууссан цаг, хуралд оролцсон гишүүд болон бусад хүмүүсийн нэр, гишүүдийн ирц, хурлаар хэлэлцсэн асуудлын дараалал, хэлэлцсэн асуудал бүрээр гишүүдийн өгсөн санал, дүгнэлт, асуулт хариулт, саналын хуудас хэрэглэсэн бол түүний загвар, хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр зөвшөөрсөн, татгалзсан саналын болон санал хураалтад оролцоогүй гишүүний тоо, гаргасан шийдвэрийн бүрэн томъёолол зэрэг мэдээллийг тусгана. Хурлын тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд тэмдэглэх зорилгоор дуу бичлэгийн техник, хэрэгсэл ашиглана.

4.15. ЁС зүйн зөвлөлийн хуралд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан

хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.16. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш ажлын 2 хоногийн дотор бэлэн болгоно. Тэмдэглэлд хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

4.17. Зөвлөл нь тогтоолын дагуу өөрийн авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.

4.18. Ёс зүйн зөрчилд ногдуулсан хариуцлагыг үндэслэлгүй эсвэл, хүндэдсэн гэж үзвэл тухайн ажилтан болон бусад ажилтан 30 хоногийн дотор зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргаж болно.