



МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар А/344

Хэрлэн сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, 60.1.1, 66.3, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 21.1.1, Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар "Төрийн албаны сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах тухай" тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

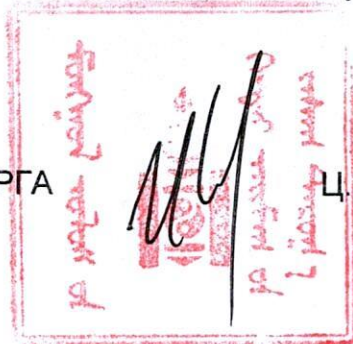
1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх зорилгоор "Хяналтын хуудас хэрэглэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, хяналтын хуудасны загвар, хяналтын хуудас цоолсон тэмдэглэлийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журмын 3 дугаар зүйлд заасан зөрчлийг дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тусган зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллахыг нийт төсвийн шууд захирагч нарт, журмын хэрэгжилтийг хангаж, тайланг жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 10-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлж ажиллахыг агентлаг байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/340 дүгээр "Хяналтын хуудас хэрэглэх журам батлах тухай" захирамжийг хүчингүй болгосугай.

4.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ч.Баярцолмон)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ц.ЧОГСОМЖАВ



Аймгийн Засаг даргын 2023
оны 06 дугаар сарын 16-ны
дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

"ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ" ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцоход энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хяналтын хуудас хэрэглэх

2.1. Төрийн албан хаагч бүр (төрийн тусгай албан хаагчаас бусад) хяналтын хуудастай байх бөгөөд, байгууллагын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналтын хуудсыг 1 хувь үйлдэж, тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана. (Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч хариуцна)

2.2. Зөрчил гаргасан Төрийн албан хаагчийн хяналтын хуудсыг нэгжийн дарга (нэгжийн даргагүй байгууллагын хувьд байгууллагын дарга), нэгжийн даргын хяналтын хуудсыг байгууллагын дарга тус, тус цоолно.

2.3. Агентлаг, байгууллагаас суманд томилогддог төрийн албан хаагчийн хяналтын хуудсыг тухайн сумны ЗДТГ-ын дарга цоолж, сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг нотлох баримтын хамт томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

2.4. Агентлаг, байгууллагын даргын хяналтын хуудсыг харьяа хэлтсийн даргын санал холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн аймгийн ЗДТГ-ын дарга цоолно.

Гурав. Хяналтын хуудас цоолох үндэслэл

3.1. Төрийн албан хаагч болон нэгжийн даргын хяналтын хуудсыг дараах тохиолдолд цоолох үндэслэл болно.

3.1.1. **Харилцаа, хандлага:** Үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харьцсан, угтах, үдэх мэндчилгээний үгийг хэрэглээгүй тохиолдолд. (Үйлчлүүлэгчээс гаргасан гомдол болон дуу дүрсний хяналтын камерын бичлэгт хийсэн шалгалтын дүнг үндэслэнэ)

3.1.2. **Хувцаслалт:** Байгууллагын үйлчилгээний стандартад заасан албан хаагчдын хувцаслалтад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд. (Байгууллагын үйлчилгээний стандартад хяналт тавих албан хаагчийн мэдээллийг үндэслэнэ)

3.1.3. **Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих, ажлаас хоцрох:** Эрх бүхий албан тушаалтны болон байгууллага, нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхих, тухайн сарын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр нийт 90 минутаас дээш хугацаанд хоцорсон тохиолдолд (Байгууллагын цагийн бүртгэл, нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.1.4. **Үүрэг даалгаврын биелэлт:** Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, хугацаанд нь биелүүлсэн боловч үр дүнгүй биелүүлсэн тохиолдолд. (Егр системийн албан бичгийн бүртгэл болон нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.2. Агентлаг, байгууллагын даргын хяналтын хуудсыг дараах тохиолдолд цоолох үндэслэл болно.

3.2.1. **Үүрэг даалгаврын биелэлт:** Аймаг, сумын удирдлагууд болон ЗДТГ-ын хэлтсийн дарга нараас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, хугацаанд нь биелүүлсэн боловч үр дүнгүй биелүүлсэн тохиолдолд. (холбогдох нотлох баримтанд үндэслэнэ)

3.2.2. Нутгийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээ болон удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, томилгоожуулсан ажлын хэсгийн хурал бусад албан ёсны арга хэмжээнд өөрийн биеэр суугаагүй, хоцорсон, оролцоогүй тохиолдолд. (бүртгэлийг үндэслэнэ)

3.3. Төрийн албан хаагч журмын 3.1, агентлаг, байгууллагын дарга журмын 3.2. дахь хэсэгт заасан асуудлуудаар зөрчил гаргасан тохиолдол тус бүрд хяналтын хуудсыг цоолно.

3.4. Аймгийн ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын дарга (эсхүл нэгжийн дарга) хяналтын хуудсыг цоолохдоо тухайн албан хаагчид заавал мэдэгдэж журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу тэмдэглэл хөтөлж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

3.5. Төрийн албан хаагч журмын 3.1, агентлаг, байгууллагын дарга журмын 3.2. дахь хэсэгт заасан асуудлаар удаа дараа зөрчил гаргаж, хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Дөрөв. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

4.1. Агентлаг, байгууллагын даргын хяналтын хуудсыг 3 удаа цоолсон бол аймгийн ЗДТГ-ын дарга сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг аймгийн Засаг даргад хүргүүлнэ.

4.2. Аймгийн Засаг дарга өөрийн томилдог агентлаг, байгууллагын даргад сахилгын шийтгэл шууд ногдуулж, төсвийн захирагчаас (яам, агентлаг) томилогддог агентлаг, байгууллагын даргад сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг нотлох баримтын хамт томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

4.3. Хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан ажилтны мэдээллийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч) байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

4.5. Байгууллагын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажиллагааг хийж, сахилгын шийтгэл ногдуулна

4.6. Зөрчил гаргасан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсны дараа хяналтын хуудсыг шинээр олгоно.

Тав. Хяналт

5.1. Энэхүү журмын 3.1 дэх заалтыг зөрчсөн эсэхэд өдөр тутмын хяналтыг нэгжийн дарга, ерөнхий хяналтыг байгууллагын дарга хэрэгжүүлнэ. (нэгжийн даргагүй байгууллагын хувьд үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавихаар томилогдсон албан хаагч хэрэгжүүлнэ)

5.2. Байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч хөндлөнгийн хяналт тавина.

5.3. Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчдын мэдээллийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчгүй байгууллагын хувьд дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч) 7 хоног бүр байгууллагын хурал дээр танилцуулна.

Зургаа. Гомдол шийдвэрлэх

6.1. Төрийн албан хаагч хяналтын хуудсаа цоолуулах үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд тухай өдөртөө багтааж байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан албан хаагчид өргөдөл гаргана.

6.2. Дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч тухай өргөдлийг үндэслэлтэй эсэхэд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлтээ ажлын 3 хоногт багтаан ёс зүйн зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр төрийн албан хаагч буруутай нь тогтоогдвол тухай албан хаагчийн хүлээн зөвшөөрөх эсэхээс үл хамааран хяналтын хуудсыг цоолно. (Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг баримт болгож, хувийн хэрэгт нь хавсаргана)

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр төрийн албан хаагч буруугүй нь тогтоогдвол хяналтын хуудсыг цоолохгүй. (цоолсон тохиолдолд дахин шинээр олгоно)

--- оОо ---

А/344

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

Төрийн албан хаагч болон нэгжийн даргын хяналтын хуудас

1	Аймгийн Засаг даргын тамгын газар	3
1		3
1	ХЯНАЛТЫН ХУУДАС Овог нэр	3
2	Албан тушаал	4
2	Байгууллагын даргын гарын үсэг:	4
2		4
Сахилгын шийтгэл		

3		1
3	ЗӨРЧЛИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ	1
3	1. Харилцаа, хандлага	1
4	2. Хувцаслалт	2
4	3. Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих, ажлаас хоцрох	2
4	4. Үүрэг даалгаврын биелэлт	2
Сахилгын шийтгэл		

Агентлаг, байгууллагын даргын хяналтын хуудас

2	Аймгийн Засаг даргын тамгын газар	1
2		1
2	ХЯНАЛТЫН ХУУДАС Овог нэр	1
2	Албан тушаал	1
2	Байгууллагын даргын гарын үсэг:	1
Сахилгын шийтгэл		

1		2
1	ЗӨРЧЛИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ	2
1	1. Үүрэг даалгаврын биелэлт	2
1	2. Нутгийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээ болон удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, томилгоожуулсан ажлын хэсгийн хурал бусад албан ёсны арга хэмжээнд өөрийн биеэр суугаагүй, хоцорсон, оролцоогүй тохиолдолд	2
Сахилгын шийтгэл		

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ЦООЛУУЛСАН ТЭМДЭГЛЭЛ

Байгууллага (нэгж)-ын нэг

Албан тушаал

Албан хаагчийн овог нэр

Д/д	Зөрчлийн талаарх тэмдэглэл	Зөрчил гаргасан он, сар, өдөр	Хяналтын хуудас цоолсон албан тушаалтны гарын үсэг	Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчийн гарын үсэг
1				
2				
3				
4				