

БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар

3/69

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн,
дэд хорооны хуралдааны дэг
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан "Ёс зүйн хэмжээ батлах тухай", Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам", Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор баталсан "Барилгын хөгжлийн төвийн дүрэм"-ийн 6 дугаар 6.7.8, 6.7.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны дэгийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам, Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороо (З.Энх-Оргил)-нд үүрэг болгосугай.

3.Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшуулыг сар бүр, дарга, гишүүдэд хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, улиралд нэг удаа урамшуулал олгохыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс (Ц.Бат-Өлзий)-т зөвшөөрсүгэй.

4.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Ёс зүйн дүрэм батлах тухай" 2021 оны А/29 дүгээр тушаал, "Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай" 2022 оны А/602 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Оюунбилэг)-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Т.ПҮРЭВХАТАН

"Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын захирлын
оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

3/69



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаан (цаашид хуралдаан гэх)-ыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дэд хорооны ажиллах журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2. Хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1. Ёс зүйн дэд хороо (цаашид дэд хороо гэх)-ны хуралдааны бэлтгэл ажлыг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.2. Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн дэд хорооны даргад урьдчилан танилцуулна.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг дэд хорооны дарга тогтооно.

2.4. Хуралдааны зохион байгуулалт, өрөө тасалгаа, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.5. Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтан, оролцох иргэний нэрийг дэд хорооны даргын зөвшөөрснөөр, нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж хуралдаанд бэлэн байлгана.

Гурав. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны дэг

3.1. Дэд хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байх ба цахим хэлбэрээр хуралдахгүй.

3.2. Хуралдааныг ёс зүйн дэд хорооны даргын санаачилгаар болон гишүүдийн саналыг үндэслэн товлон.

3.3. Дэд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно. Хуралдааныг гишүүдийн 60 болон түүнээс дээш хувийн ирцтэй тохиолдол хийнэ.

3.4. Хуралдаан даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн дарааллыг танилцуулна.

3.5. Хуралдааны өмнө нарийн бичгийн дарга гишүүдийг бүртгэж, ирцийг хурал даргалагчид танилцуулна.

3.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал тус бүрээр дор дурдсан дарааллын дагуу хэлэлцэнэ.

3.6.1. хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга;

3.6.2. асуулт, хариулт;

3.6.3.санал хураалт

3.7.Хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга, материал, тайлбарыг дэд хорооны гишүүд дарааллын дагуу хийнэ.

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

3.9.Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын хэлэлцүүлэг дууссан даруйд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тэмдэглэлд дурдана.

3.10.Гишүүн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар эсрэг байр сууриа албан ёсоор илэрхийлж болох бөгөөд хуралдааны төгсгөлд санал заавал өгнө.

3.11.Гишүүн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар түдгэлзсэн санал өгөхгүй.

3.12.Дэд хороо санал хураалтыг ил эсвэл нууцаар гаргах эсэхийг хуралдааны үеэр шийдвэрлэх бөгөөд хуралдаанд оролцогчдын олонхийн саналаар шийдвэрээ гаргана.

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

3.14.Дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Хуралдааны шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.15.Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанаар гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд гарсан дүгнэлтийг төвийн захирал болон холбогдогч талуудад хүргүүлнэ.

3.16.Ёс зүйн дэд хорооноос гарсан дүгнэлт хүргүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг

4.1.Ёс зүйн дэд хорооны даргын эрх, үүрэг:

4.1.1.ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

4.1.2.ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах;

4.1.3.хуралдааны товыг тогтоох;

4.1.4.хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;

4.1.5.хуралдааныг удирдах;

4.1.6.гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;

4.1.7.нууцыг чанд хадгалах;

4.1.8.өөрийн эзгүйд дэд хорооны хуралдааныг удирдах гишүүнийг томилох;

4.1.9.хуралдааны шийдвэрийг Төвийн захиралд танилцуулах.

4.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний эрх, үүрэг:

4.2.1.төвийн албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах;

4.2.2.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах;

4.2.3.нууцыг чанд хадгалах;

4.2.4.хуралдаанд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, санал өгөх.

4.3. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

4.3.1.төвийн албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах;

- 4.3.2.ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;
- 4.3.3.нууцыг чанд хадгалах;
- 4.3.4.хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах;
- 4.3.5.баримт бичгийг хөтлөн, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;
- 4.3.6.холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, хувь хүнд ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт болон шийдвэрийг хүргүүлэх.

Тав. Ёс зүйн дэд хороо хуралдааны явцыг баримтжуулах, албажуулах, материалыг архивт хүлээлгэн өгөх

5.1.Ёс зүйн дэд хороо нь дүгнэлт болон хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас ашиглана.

5.2.Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж, шаардлагатай бол дуу, дүрс, бичлэг хийнэ.

5.3.Хуралдааны явцын тухай тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг тусгасан байна:

- 5.3.1.хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан огноо, цаг, минут;
- 5.3.2.хуралдааны ирц /тоо, хувиар/, оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;
- 5.3.3.хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;
- 5.3.4.санал хураалтын дүн (тоо, хувиар);
- 5.3.5.хуралдааны шийдвэр.

5.4.Хуралдаан тус бүрээс дараах материалыг бүрдүүлэн, дэд хорооны үйл ажиллагааны баримт бичигт хавсаргана;

5.4.1.хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь;

- 5.4.2.хуралдааны тэмдэглэл;
- 5.4.3.ёс зүйн хорооны шийдвэр;
- 5.4.4.бусад холбогдох баримт.

5.5. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга дэд хорооны хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, холбогдох баримт бичгүүдийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

"Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын захирлын 2025
оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 369 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**"БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ" ТӨҮГ-ЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ
ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Дэд хорооны дарга:
З.Энх-Оргил

Ерөнхий инженер

Гишүүд:

Г.Мөнхболд

Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга

Ө.Мөнх-Отгон

Барилга байгууламжийн зураг төслийн
хяналтын хэлтсийн Албаны дарга

М.Эрдэнэбаяр

Барилга, байгууламжийн зураг төслийн
магадлалын хэлтсийн Албаны дарга

Г.Амаржаргал

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн

М.Отгон

Архивын эрхлэгч

Хяналт-шинжилгээ үнэлэгээ, дотоод
аудитын хэлтсийн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга:
С.Ганцэцэг

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Хүний
нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн