

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ,  
ТҮҮНД ГОМДОЛ ГАРГАХ ЖУРАМ  
/шинэчилсэн найруулга/

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албан хаагч /цаашид “албан хаагч” гэх/-д сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрт гомдол гаргахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, шийтгэл ногдуулсантай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулахгүй. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баримтална.

1.3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтална.

1.4.Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, энэхүү журам, тэдгээрт нийцүүлэн төрийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан дараах зөрчил гаргасан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

1.4.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүргийг зөрчсөн;

1.4.2.Төрийн албаны тухай хуульд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн;

1.4.3.хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй.

1.5.Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

1.5.1.хууль зүйн үндэслэлтэй, зөрчил тогтоогдсон байх;

1.5.2.шударга байх;

1.5.3.сахилгын шийтгэл нь зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх;

1.5.4.сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй байх.

1.6.Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, Захиргааны ерөнхий хуульд заасан хугацаанд мэдэгдэж, тайлбар гаргуулсан байна.

Хоёр. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх үндэслэлийг шалган тогтоох

2.1.Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гомдол гаргасан, мэдээлсэн, эсхүл холбогдох баримтыг илрүүлснээр түүнийг шалгана.

2.2.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх үндэслэлийг тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтын нэгж, албан тушаалтан, нэгж байхгүй тохиолдолд томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр гурваас доошгүй албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг /цаашид "шалгагч" гэх/ байгуулж шалган

тогтооно. Ажлын хэсэгт хууль эрх зүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийг оролцуулна.

2.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх үндэслэлийг 14 хоногт багтаан шалгана. Зайлшгүй нэмэлт шалгалт хийх, баримт цуглуулах шаардлагатай гэж үзвэл шалгах хугацааг томилох эрх бүхий албан тушаалтан 5 хоногоор сунгаж болно.

2.4.Шалгагч нь журмын 2.1-д заасан гомдол, мэдээлэл, баримтын дагуу дараах ажиллагааг хийнэ:

2.4.1.гомдол гаргагчаас тайлбар, тодруулга авах;

2.4.2.гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагчаас бичгээр тайлбар авах;

2.4.3.шаардлагатай мэдээлэл, нотлох баримтыг цуглуулах, үнэлэх;

2.4.4.гаргасан зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг тогтоох;

2.4.5.баримтад дүн шинжилгээ хийн дүгнэлт гаргах.

2.5.Шалгагч нь мэдээлэл, нотлох баримтад үндэслэн сахилгын зөрчил гаргасан, эсхүл сахилгын зөрчил гаргаагүй дүгнэлтийн аль нэгийг энэ журмын 2.3-т заасан хугацаанд багтаан гаргаж, гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагчид танилцуулж тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд талууд гарын үсэг зурна.

2.6.Гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагч дүгнэлт, холбогдох нотлох баримттай танилцах, нэмэлт тайлбар гаргах эрхтэй.

2.7.Шалгагч нь энэ журмын 2.3-т заасан хугацаанд дүгнэлтийг холбогдох нотлох баримт, тэмдэглэлийн хамт томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

2.8.Гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагч сахилгын зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэж, шалгалтын баримт бичгийг архивын нэгж болгон хадгална.

2.9.Гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан гэж үзвэл түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулна. Энэ талаар гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

### Гурав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

3.1.Байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан /цаашид “албан тушаалтан” гэх/ шалгагчийн дүгнэлтэд үндэслэн дараах шийдвэрийг гаргана.

3.1.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.1.2.сахилгын шийтгэл ногдуулахаас татгалзах

3.1.3.нэмэлт шалгалт хийлгэх шаардлагатай гэж үзвэл үндэслэлийг тодорхой зааж дүгнэлтийг шалгагчид буцаах.

3.2.Албан тушаалтан нь гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагчийн харьяалах нэгж, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн

удирдлагад шалгагчийн дүгнэлтийг танилцуулж, зөрчлийн шинж байдалд нийцсэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзан үзнэ:

3.3.1.зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

3.3.2.гэм буруугийн санаатай болон болгоомжгүй хэлбэр;

3.3.3.албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон түүний үйлдэл, эс үйлдэхүйн хоорондын хамаарал;

3.3.4.бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл;

3.3.5.өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

3.3.6.гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарласан байдал;

3.3.7.зөрчлийн улмаас учирсан хор уршгийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх.

3.4.Сахилгын шийтгэлийг хөнгөрүүлэх нөхцөл байдалд дор дурдсан тохиолдол хамаарна:

3.4.1.албан хаагч өөрийн гаргасан зөрчлийг сайн дураар хүлээн зөвшөөрсөн;

3.4.2.болгоомжгүй зөрчил гаргасан;

3.4.3.бусад.

3.5.Сахилгын шийтгэлийг хүндрүүлэх нөхцөл байдалд дор дурдсан тохиолдол хамаарна:

3.5.1.санаатайгаар зөрчил гаргасан;

3.5.2.өөртөө давуу байдал бий болгох зорилгоор зөрчил гаргасан;

3.5.3.зөрчил нь байгууллагын үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн;

3.5.4.өмнө нь ижил төрлийн зөрчил гаргасны улмаас сахилгын шийтгэл хүлээж байсан;

3.5.5.хэд хэдэн сахилгын зөрчил гаргасан.

3.6.Албан тушаалтан нь албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулсан шийдвэрийг 3 хувь гаргана.

3.7.Сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан, хүнд үр дагаварт хүргээгүй, хохирол учруулаагүй, эсхүл зөрчлийн үр дагаврыг арилгасан зэрэг байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан албан хаагчид сануулах шийтгэл ногдуулах нь илүү үр дүнтэй гэж үзсэн тохиолдолд албан хаагчид өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах, нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулж болно.

3.8.Албан хаагчид өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа албан тушаалтан нь байгууллагын хүний нөөцийн асуудал

хариуцсан нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийг байлцуулж тэмдэглэл хөтлөн, шийдвэрийг танилцуулна.

3.9.Албан хаагчид нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа хамт олны хуралд эсвэл байгууллагын дотоод албан ажлын цахим сүлжээгээр зарлан танилцуулна.

3.10.Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад сахилгын зөрчил дахин гаргасан, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь төрийн албанаас халах үндэслэлгүй байвал албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулж болно.

3.11.Энэ журмын 3.10-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрт цалин бууруулах хувь хэмжээ, хугацааг тодорхой тусгаж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид шийдвэр батлагдсанаас хойш ажлын 2 өдөрт багтаан өгнө.

3.12.Албан хаагч сахилгын зөрчил 3 удаа гаргаж шийтгэл хүлээсэн, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь тухайн албан хаагчийг төрийн албанд цаашид ажиллуулах боломжгүй гэж үзэх үндэслэлтэй бол албан хаагчид төрийн албанаас халах шийтгэлийг ногдуулна.

(Төрийн албаны тухай хуульд "...хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа /3 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн" гэж заасан тул заавал 3 удаа сахилгын шийтгэл хүлээсэн байх агуулгаар тусгасан буюу хуульд заасан "...сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна" гэсэнтэй зөрчилдөж байгааг анхаарах)

3.13.Төрийн албаны тухай хуульд тусгайлан заасан зөрчлийг гаргасан төрийн албан хаагчид төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах шийтгэл ногдуулна.

3.14.Албан тушаалтан нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн нэг хувийг албан хаагчид гардуулж, хоёрдахь хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

3.15.Шийдвэрийг тухайн байгууллага нь батлагдсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд оруулна.

3.16.Албан хаагч өвчтэй, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгасан хугацааг сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сарын хугацаанд оруулан тооцохгүй.

#### Дөрөв.Сахилгын шийтгэл ногдуулалтад гомдол гаргах, хянан шийдвэрлэх

4.1.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагч шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл тухайн шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор дараах байгууллагад гомдлоо бичгээр гаргана.

4.1.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан халах, төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн талаар шүүхэд,

4.1.2.энэ журмын 4.1.1-д зааснаас бусад сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн талаар Төрийн албаны зөвлөлд.

4.2.Шүүх, эсхүл төрийн албаны төв байгууллагаас тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг хүчингүй болгосон тохиолдолд тухайн байгууллага нь “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд нэмэлтээр бүртгэнэ.

4.3.Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад тухайн албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, зэрэг дэв шинээр болон нэмэгдүүлэн олгохыг хориглоно.

4.4.Сахилгын зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн албан хаагч байгууллага, хувь хүнд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг өөрөө нөхөн төлөх үүрэгтэй.

--- о0о ---