**МОНГОЛ УЛСЫН**

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ**

****

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭГДСЭН УДИРДАМЖ**

**Улаанбаатар хот**

**2021 он**

**Танилцуулга**

Төрийн албаны шинэтгэлийг эрчимжүүлэх зорилготой Төрийн албаны зөвлөл, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөртэй хамтран хэрэгжүүлж буй “Монгол Улсад мэргэжлийн, иргэн төвтэй төрийн албыг төлөвшүүлэх нь” төслийн хүрээнд төрийн байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн зөвлөлүүдийг чадавхжуулах, дэмжлэг үзүүлэх ажиллагаа хэрэгжиж байгаа билээ.

Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга үйлчилж эхэлснээс хойш төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлүүд шинэчлэн байгуулагдаж, үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Төрийн албаны 4161 байгууллагаас 25-аас дээш албан хаагчтай 2118 байгууллага байх бөгөөд тэдгээр тооны Ёс зүйн зөвлөл байгуулагдан ажиллах учиртай. Мөн 25-аас доош албан хаагчтай ч Ёс зүйн зөвлөлтэй 593 байгууллагуудыг нэмэхээр нийт **2711** Ёс зүйн зөвлөл байх ёстой. Харин Төрийн албаны зөвлөлд Ёс зүйн зөвлөлийн мэдээллээ ирүүлсэн 1960 байгууллага байгаа ба үлдсэн **751** Ёс зүйн зөвлөлийн байгуулагдсан эсэх болон гишүүдийн мэдээлэл огт байхгүй байна.

Шинээр байгуулагдсан Ёс зүйн зөвлөлүүдэд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн загвар, зөрчлийн бүртгэлийн нэгдсэн загвар зэрэг хэрэглэгдэхүүнгүйн улмаас ёс зүйн зөрчлийн мэдээ тайлан болон ёс зүйн зөвлөлүүд мэдээллээ өөр өөрсдийн загвараар, эсхүл Төрийн албаны зөвлөлөөс тухайн үед явуулсан загварын дагуу (форматыг янз бүрээр илгээдэг) нэгтгэн явуулж байгаа нь Төрийн албаны зөвлөлөөс шаардлагагүй техник ажилд хугацаа зарцуулахад хүргэж Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд хүндрэл учруулж байгаа юм.

Энэ нь Төрийн албаны зөвлөлөөс Ёс зүйн зөвлөлүүдэд төрийн албан хаагчдыг соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай арга зүйн нэгдсэн удирдамж, чиглэл өгөхөд төвөгтэй болгож буй.

Тиймээс төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдамжийг боловсруулаад байна. Энэхүү нэгдсэн удирамж нь 4 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

**ЗАГВАР 1. Төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний жишиг загвар**

**ЗАГВАР 2. Төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний жишиг загвар**

**ЗАГВАР 3. Төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн загвар**

**ЗАГВАР 4. Төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн тайлангийн жишиг загвар**

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний жишиг загварт үндэслэн Ёс зүйн зөвлөлүүд тус тусынхаа төлөвлөгөөг боловсруулж, баталж, хэрэгжүүлэх ба үйл ажиллагааны тайлангийн загварын дагуу жилийн эцсийн тайлангаа боловсруулах юм. Тайлан, төлөвлөгөөний загвар нь үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөх, үйл ажиллагаандаа дүн шинжилгээ хийх, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг олж илрүүлэх ач холбогдолтой.

Харин сургалтын төлөвлөгөөний жишиг загвараар өөрийн байгууллага дээрээ сургалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах ба харилцан суралцаж, хувь хүний зан үйл, зөөлөн ур чадвар, хандлагад чиглэсэн сургалтуудыг зохион байгуулснаар ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх оновчтой арга зам болох юм.

Төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдол, мэдээллийн бүртгэл, зөрчлийг шалган шийдвэрлэсэн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн загвар нь зөрчлийн бүртгэлийг үр нөлөөтэй хийх, ёс зүйн зөрчлийг бий болгож буй үндсэн шалтгаан, түүнээс урьдчилан сэргийлэх арга замыг олж тогтоох, тайлан мэдээгээ оновчтой, ухаалгаар боловсруулахад дэмжлэг болно.

Чадахуйн зарчимд суурилсан, төвийг сахисан, илүү чадварлаг, гүйцэтгэл сайтай, ёс зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлэх нь Төрийн албаны зөвлөлийн үндсэн зорилго юм.

Тиймээс Төрийн албаны зөвлөлөөс цаашид төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлүүдийг чадавхжуулах хүрээнд Ёс зүйн зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаанд оновчтой дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн удирдлагаар тогтмол үе шаттайгаар хангах, эдгээр загваруудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зөвлөгөө, чиглэлийг өгч, хамтран ажиллах зайлшгүй шаардлага тулгарч байна.

**ЗАГВАР 1: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР**

Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

**НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА**

* Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг хэвшүүлэх агуулгаар төлөвлөх
* Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх,
* Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх,
* Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх,
* Хууль тогтоомжид нийцсэн байх.

**ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

* Ёс зүйн зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний жагсаалт нь логик дэс дараалалтай байх ба ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичигдсэн байна.
* Арга хэмжээ бүрийн хувьд хүрэх түвшин, хэрэгжүүлэх нэгж, ажилтан, эхлэх, дуусах хугацаа, шаардлагатай нөөцүүд тодорхой байна
* Тухайн байгууллагад өмнөх жилүүдэд гарсан ёс зүйн зөрчлийг бүртгэж, судлах, гарсан ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг судалсан байна.

**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТУСГАХ ЖИШИГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

1. Нийт албан хаагчдад ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлсэн сургалт зохион байгуулах;
2. Ёс зүйн зөрчил давтан гаргаж байгаа төрийн албан хаагчтай ажиллах;
3. Ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаа асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар, шийдвэрүүдийн үр нөлөөг дүгнэх, үнэлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сайжруулах байгууллагынхаа цаашид авах арга хэмжээ, шинэ хандлага, зорилтоо дэвшүүлэх уулзалт, хэлэлцүүлгүүдийг зохион байгуулах
4. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зан үйлийг өөрчлөх зорилготой нөлөөллийн аян зохион байгуулах гэх мэт.

 БАТЛАВ.

 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ

 ДАРГА

**ЗАГВАР 1: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа** | **Хүрэх үр дүн** | **Хугацаа** | **Хариуцах нэгж, албан тушаалтан** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ

*Гарын үсэг*

*Тамга*

БАТЛАВ.

 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ

 ДАРГА

**ЗАГВАР 2: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТЫН ЖИШИГ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

 **... оны ... дүгээр сарын .... -ний өдөр**

Удирдамж:

 Ёс зүйн зөвлөлүүдэд зориулсан сургалтын жишиг загварыг тухайн Ёс зүйн зөвлөлүүдийн өөрсдийн онцлог, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан батлан хэрэгжүүлж ажиллана. Сургалтын төлөвлөгөөг гаргахдаа суурь болон сонгон судлах сэдвээр үе шаттайгаар зохион байгуулахаар боловсруулна. Жишиг загварын сэдвүүдээр жилд 5-6 сургалт, 4-5 хэлэлцүүлэг, уулзалтыг зохион байгуулна.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сургалтын сэдэв, чиглэл** | **Товч агуулга** | **Хугацаа** | **Оролцогчид** | **Сургалтын хэлбэр** | **Сургалтын төсөв** | **Хамтран зохион байгуулагч****(сургагч багш)** |
| **СУУРЬ СЭДВҮҮД** |
| **1** | Ёс суртахуун ба ёс зүйн үндсэн асуудал  | * Ёс зүй ба ёс суртахууны философийн ойлголт, гол тодорхойлолтууд, онолын хандлагууд;
* Ёс суртахууны талаарх монголчуудын уламжлал.
 |  |  |  |  |  |
| **2** | Төрийн албаны үнэт зүйлс зарчим манлайлал | * Монгол төрийн төрийн түшмэдийн ёс зүй;
* Төрийн үндсэн үүрэг, төрийн албаны мөн чанар;
* Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, үнэт зүйл;
* Ёс зүйтэй манлайллын орчин үеийн чиг хандлага.
 |  |  |  |  |  |
| **3** | Төрийн албан хаагчийн баримтлах нийтлэг хэм хэмжээ | * Төрийн албан хаагчийн баримтлах нийтлэг хэм хэмжээ;
* Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилгын хэм хэмжээ, зохицуулалт;
* Төрийн албан хаагч албаны болон бусад үйл ажиллагаа, хувийн амьдралдаа эдгээрийг хэрэглэж ёс зүйтэй шийдвэр гаргах нь.
 |  |  |  |  |  |
| **4** | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон сахилгын зөрчил | * Ёс зүй, сахилгын зөрчлийн тухай ойлголт, бусад эрх зүйн зөрчлөөс хэрхэн ялгах нь;
* Ёс зүй, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд хүлээх хариуцлага;
* Ёс зүй, сахилгын зөрчлөөс хэрхэн урьдчилан сэргийлэх боломж, арга зам.
 |  |  |  |  |  |
| **5** | Ашиг сонирхлын зөрчил | * Ашиг сонирхлын зөрчил, түүний хэлбэрүүд;
* Нийтийн албан дах ашиг сонирхлын зөрчил;
* Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь.
 |  |  |  |  |  |
| **6** | Авилгал, албан тушаалын гэмт хэрэг  | * Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, албан тушаалын гэмт хэргийн тухай ойлголт, түүний төрлүүд;
* Авилгал, албан тушаалын гэмт хэрэгт хүлээлгэх эрүүгийн хариуцлага.
 |  |  |  |  |  |
| **СОНГОН СУДЛАХ СЭДВҮҮД** |
| **1** | Сэтгэлгээний шинэлэг аргууд  | * Системийн сэтгэлгээ;
* Загварчлах сэтгэлгээ;
* Зан үйлийн сэтгэлгээ.
 |  |  |  |  |  |
| **2** | Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь | * Ёс зүйн зөрчил мөн эсэхийг тодорхойлох;
* Ёс зүйн тохиолдлын үед шалгах шалгуур;
* Ёс зүйн эргэлзээтэй, хоёрдмол байдалд шийдвэр гаргах аргачлал;
* Шүгэл үлээгч гэж хэн болох.
 |  |  |  |  |  |
| **3** | Танин мэдэхүйн хэвшмэл сэтгэлгээ  | * Танин мэдэхүйн хэвшмэл сэтгэлгээ, түүнээс урьдчилан сэргийлэх нь.
 |  |  |  |  |  |
| **4** | Ажлаас халшрах хамт шинж | * Ажлаас халшрах хам шинжийн тухай ойлголт, үе шат, илрэх хэлбэр;
* Ажлаас халшрах хам шинжийн үр дагавар, хор уршиг, түүнээс урьдчилан сэргийлэх нь.
 |  |  |  |  |  |
| **5** | Стресс, түүнээс урьдчилан сэргийлэх нь | * Стресс, түүний үр дагавар;
* Стресст үзүүлэх хувь хүний хариу үйлдлүүд;
* Стрессийг даван туулах арга замууд;
* Сэтгэл зүйн гаралтай өвчнүүд,тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх нь.
 |  |  |  |  |  |
| **6** | Төрийн албан хаагчийн нийгмийн мэдрэмж  | * Хүний эрхэд суурилсан хандлага;
* Жендерийн мэдрэмж;
* Нийгмийн бүлгүүд, онцлог, тэдгээрийн эрх ашгийг хамгаалах төрийн үүрэг;
* Тэгш эрх, ялгаварлан гадуурхах тухай ойлголт, хэлбэр, үр дагавар;
* Хүүхэд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, бэлгийн цөөнхийн ойлголт, төрөл, тэдгээрийн эрхийг хангахад анхаарах зарим асуудал;
* Төрийн шийдвэр гаргах ажиллагаанд цаг үеийн үзэл бодол ба нийгмийн үнэт зүйлсийг харгалзан үзэх нь.
 |  |  |  |  |  |
| **7** | Төрийн алба ба олон нийтийн итгэл | * Олон нийтийн санаа бодол төлөвших, төрийн үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэхэд хэвлэл мэдээллийн гүйцэтгэх үүрэг;
* Төрөөс үйлчилгээ авч буй иргэдийн сэтгэл ханамж, түүнд нөлөөлдөг хүчин зүйлс;
* Төрийн албан хаагчийн үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөө ба олон нийтийн цахим сүлжээг зохистой ашиглах нь.
 |  |  |  |  |  |
| **8** | Харилцааны менежмент | * Харилцааны эв дүй, аман болон үгэн харилцаа;
* Харилцааны үеэр түгээмэл гардаг алдаанууд;
* Идэвхитэй сонсох арга техник.
 |  |  |  |  |  |
| **9** | Сэтгэл хөдлөлийн оюун ухаан (EQ) | * Сэтгэл хөдлөлөө танин мэдэх, бусдын сэтгэл хөдлөлийг танин мэдэх, харилцаанд оновчтой сэтгэл хөдлөлийг илэрхийлэх сэтгэл хөдлөлийн оюун ухаан (EQ) ойлголт, ач холбогдол, бүрдэл хэсэг;
* EQ хөгжүүлэх арга замууд;
* Урам зоригтой байх, өөрийгөө мотивацилах арга техник.
 |  |  |  |  |  |
| **10** | Хувь хүний менежмент ба манлайлал | * Хувь хүний хөгжил ба төрийн албан хаагчийн ажил мэргэжлийн онцлог, ур чадвар;
* Хувь хүний менежмент: Цагийн, стресс, ажил амралтын, харилцааны менежмент;
* Хувь хүний зорилго, карьераа тодорхойлох нь;
* Хувь хүний зорилго, карьер ба байгууллагын зорилго.
 |  |  |  |  |  |
| **11** | Ажлын байрны эрүүл мэнд  | * Эрүүл мэндийн боловсрол: Орчны эрүүл мэнд, биеийн эрүүл мэнд, сэтгэл, оюун санааны эрүүл мэнд, ажлын байрны эрүүл мэнд, эмийн зохистой хэрэглээ, дархлаа;
* Чанартай амралт, Ажил амьдралын баланс, Эрүүл мэндийн төлөвлөлт.
 |  |  |  |  |  |

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН СУДАЛГАА**

****

БАТЛАВ.

 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ

 ДАРГА

**ЗАГВАР 3: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЗАГВАР**

 **... оны ... дүгээр сарын .... -ний өдөр**

****

|  |
| --- |
| \*Гомдлын агуулгыг 3-4 өгүүлбэрт багтаан товч бөгөөд тодорхой бичнэ. Нэг үг, нэг өгүүлбэрээр бичихгүй.  |
| \*\*Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлсэн талаарх мэдээлэл |
| \*\*\*Төрийн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой гомдлыг дээд шатны албан тушаалтан эсхүл дотоод хяналтын нэгж хүлээн авч, шалгалт явуулж, ёс зүйн эсхүл сахилгын зөрчил эсэхийг шийднэ.  |
| \*\*\*\*Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл гэж үзсэн тохиолдолд |
| \*\*\*\*\*Ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй үйлдэл гэж үзсэн тохиолдолд |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАГВАР 4: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР**

Жилийн тайланг тоо баримтад үндэслэж, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг тоочихдоо дүн шинжилгээ хийж боловсруулна.

**Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн эцсийн тайланд багтаах агуулгууд:**

1. **Хүний нөөц**
* Тухайн жилд ажилласан ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүний мэдээлэл, бүрэлдэхүүний хөдөлгөөний мэдээлэл
1. **Гомдол мэдээллийн, ёс зүйн зөрчлийн судалгаа, тайлан, дүн шинжилгээ**
* Тухайн жилд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн гомдол, мэдээллийн бүртгэл, судалгаа /өмнөх жилүүдтэй харьцуулж, графикааар үзүүлэх/
* Ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцэж шийдвэрлэсэн байдал /өмнөх жилүүдтэй харьцуулж, графикааар үзүүлэх/
1. **Ёс зүйн зөрчлүүдийн шийдвэрлэлтийн үр нөлөө**
* Ёс зүйн зөрчлүүдийн шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, авсан хариу арга хэмжээний үр нөлөө
* Ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг тогтоосон байдал
1. **Сургалт, соён гэрээрэл, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа**
* Сургалт, бусад нөлөөллийн ажиллагаа зохион байгуулсан эсэх, тэдгээрийн үр дүн
* Төлөвлөгөөнд тусгасан ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байхад чиглэсэн арга, ажиллагааг хэрэгжүүлсэн эсэх
1. **Нэгдсэн дүн шинжилгээ**
* Дэвшүүлж буй зорилго, зорилт, аян, арга хэмжээндээ хүрч ажилласан эсэх,
* Ёс зүйн зөрчлийн хэм хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тулгарч буй хүндрэл бэрхшээл, санал, шүүмж, сайн туршлага
* Цаашдын зорилт

БАТЛАВ.

 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ

 ДАРГА

**ЗАГВАР 4: ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН ХҮСНЭГТ ЗАГВАР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ажлын чиглэл** | **Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ** | **Биелэлтийн хувь** | **Биелэлт дутагдалтай байсан бол түүний шалтгаан** |
|  | Хүний нөөцийн чиглэлээр |  |  |  |
|  | Гомдол мэдээллийн, ёс зүйн зөрчлийн судалгаа, тайлан, дүн шинжилгээний чиглэлээр |  |  |  |
|  | Ёс зүйн зөрчлүүдийн шийдвэрлэлтийн үр нөлөө  |  |  |  |
|  | Сургалт, соён гэрээрэл, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр |  |  |  |

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ