

ТӨСӨЛ

*Авлигатай тэмцэх газрын даргын
..... оны ... дугаар сарын ...-ний
өдрийн дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт*

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙГ БҮРТГЭХ, ХЯНАХ, ХАДГАЛАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар нийтийн албанд нэр дэвшигчээс гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, нийтийн албан тушаалтнаас гаргасан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг /цаашид “мэдүүлэг” гэх/, баталгааны маягт, албан тушаалтнаас албан үүргээ гүйцэтгэхэд сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж гаргасан мэдэгдэл /цаашид “мэдэгдэл” гэх/, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд гаргасан тайлбар /цаашид “тайлбар” гэх/-ыг тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан /цаашид “эрх бүхий албан тушаалтан” гэх/-аас бүртгэх, хянах, тайлагнах, хадгалахтай холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2 “Нийтийн албан тушаалтан” гэдэгт Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах журам батлах тухай” 5 дугаар тогтоолын “Хоёр” дахь хэсгийн 2.1 дэх хэсэг, 2014 оны 20 дугаар тогтоолоор баталсан “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах зарим албан тушаалтны жагсаалт”-д заасан этгээдийг хамааруулан ойлгоно.

1.3 Мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар бичих талаар байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан захидал, хүсэлт, асуулт, тэдгээрт өгсөн хариулт зөвлөгөө хувь хүний нууцад хамаарах бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан албан үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан илэрхий болсон хувь хүний нууцыг чанд хадгалж, тухайн албан үүргийг гүйцэтгэж байхдаа болон албан тушаалаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш ямар нэг зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

Хоёр. Эрх бүхий албан тушаалтны эрх, үүрэг

2.1 Эрх бүхий албан тушаалтан Авлигын эсрэг хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3, Монгол Улсын Их хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах журам батлах тухай” 05 дугаар тогтоолын “Гурав” дахь хэсэгт зааснаас гадна дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1 Нийтийн албан тушаалтнаас мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар, баталгааны маягт, холбогдох бусад баримтыг хуулийн хугацаанд, үнэн зөв гаргаж өгөхийг шаардах;

2.1.2 Албан тушаалтнаас гаргасан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар, баталгааны маягыг бүрэн гүйцэд засваргүй бөглөсөн болон хуулийн хугацаанд мэдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

2.1.3 Зөвхөн тухайн байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэрээр томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан мэдүүлгийн цахим системд нэвтрэх эрхтэй;

2.1.4 Мэдүүлэг гаргагчдын нэрсийн жагсаалт, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, хүргүүлэх;

2.1.5 Байгууллага, салбарын хэмжээнд авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, мэдүүлэг гаргах албан тушаалтнуудад арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;

2.1.6 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, байгууллагын ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, эрх бүхий этгээдэд хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийг гаргах, танилцуулах;

2.1.7 Мэдүүлэг гаргагч хуульд заасан үндэслэлээр хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг мэдүүлэх тохиолдолд тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас мэдүүлгийн цахим системд нэн даруй эрхийг үүсгэн, энэ талаар мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдэх, хяналт тавих, цахим системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.8 Тухайн байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр албан тушаалтны мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарын талаар мэдээлэл өгөх журмын дагуу бүртгэл хөтлөх, тайланг ирүүлэх;

2.1.9 Харьяа салбар, нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх, тайлан мэдээний үнэн бодит байдлыг хариуцах;

2.2 Мэдүүлгийг бүртгэх, тайлагнах хүрээнд:

2.2.1 Мэдүүлэг гаргагчаас гаргасан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарын болон энэ талаар мэдээлэл өгсөн тухай бүртгэлийг баталсан маягт, зааврын дагуу хөтлөх, биелэлтийг хангах;

2.2.2 Салбар, нэгж, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд хүлээн авч дууссанаас хойш тайлан, мэдээг 7 хоногийн дотор дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

2.2.3 Дээд шатны байгууллага нь харьяа салбар, нэгж, байгууллагуудаас ирүүлсэн тайланг нэгтгэж, Авлигатай тэмцэх газарт жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний дотор хүргүүлэх;

2.3 Мэдүүлэг, тайлбар, мэдэгдэл, тайлан мэдээг хадгалах хүрээнд:

2.3.1 Албан тушаалтны тухайн байгууллагад ажилласан сүүлийн 3 жилийн хугацаанд гаргасан мэдүүлэг, баталгааны маягт, мэдэгдэл, тайлбар, тайлан

мэдээг хадгалах ба дээр дурьдсан хугацаанаас өмнөх жилүүдийнхийг архивын нэгж болгон эмхэлж, тухайн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.3.2 Энэ журмын 2.3.1-д заасан баримт, материалыг байгууллагын архивт шилжүүлэхийн өмнө Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад жил тутам тусгаж, батлуулах

2.3.3 Архивт хүлээлгэн өгсөн мэдүүлэг, холбогдох баримт бичигтэй танилцах, ашиглах үйл ажиллагааг “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн талаар иргэдэд мэдээлэл өгөх журам”-ын дагуу тухайн байгууллагын архивын ажилтан хэрэгжүүлнэ.

2.3.4 Мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг холбогдох тайлан, мэдээний эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг эрж хайх болон ашиглуулах нөхцлийг зөв бүрдүүлэх зорилгоор ажлын байранд гал, усны аюул, тоос шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан зориулалтын сейф, төмөр шүүгээнд, байгууллагын салбар, нэгж бүрээр ангилж, албан тушаалтан тус бүрээр цагаан толгойн үсгийн дарааллаар товъёоглон хадгалах;

2.3.5 Мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар болон тайлан мэдээ, холбогдох бусад баримтыг Авлигатай тэмцэх газар, өөрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр баримтуудыг хадгалж байгаа газраас гаргах, бусдад дамжуулах, шилжүүлэх, үзүүлэх, ил задгай байлгахыг хориглоно.

Гурав. Байгууллагын удирдлагын эрх, үүрэг

3.1 Тухайн байгууллагын удирдлага Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжид заасан нийтлэг эрх үүргээс гадна дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;

3.1.2 Тухайн байгууллага, өөрийн харьяа салбар, нэгжийн мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг бүртгэх, хадгалах, тайлан мэдээ гаргах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хяналт тавих;

3.1.3 Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах чиг үүргийг тухайн албан тушаалтны /ажлын байр/ ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах;

3.1.4 Мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтныг чөлөөлөх, шинээр томилох болон түр хугацаагаар чөлөөлөгдсөн тухай бүрт Авлигатай тэмцэх газарт бичгээр мэдэгдэж, тухайн чиг үүргийг тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих;

3.1.5 Харьяа салбар, нэгж байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах;

3.1.6 Эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, чадавхижуулах, тэдгээрээс эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бүхий л нөхцлөөр хангах, дэмжин туслах;

3.1.7 Эрх бүхий албан тушаалтнаар нийтийн албанд ажилласан мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлагатай албан тушаалтныг томилох, түүнийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, жил бүрийн төсөвт цалингийн нэмэгдлийг тусган баталгаажуулж байх;

3.1.8 Авлигатай тэмцэх газраас гаргасан хууль ёсны шийдвэрийг биелүүлэх, шаардлагатай баримт, мэдээ, мэдээллийг саадгүй гаргаж өгөх;

3.1.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Дөрөв. Бусад

4.1 Мэдүүлэг гаргагчийн мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй байлгах, танилцах боломжоор хангах үүргийг тухайн байгууллагын удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан хариуцах бөгөөд мэдээлэл өгөхтэй холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

4.2 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн байгууллагын удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтанд хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.