

**АВЛИГЫН ЭСРЭГ ХУУЛЬ
ТОГТООМЖИЙГ ТАНИУЛАХ НЬ**

СУРГАГЧ БАГШИЙН ГАРЫН АВЛАГА



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



The Asia Foundation

Энэхүү гарын авлагыг АНУ-ын Олон улсын хөгжлийн агентлагаас үзүүлсэн Америкийн ард түмний өгөөмөр дэмжлэгтэйгээр боловсруулсан болно. Гарын авлагыг Авлигатай тэмцэх газар, АНУ-ын Азийн сан, Нийгмийн Дэвшил Эмэгтэйчүүд Хөдөлгөөн хамтран боловсруулсан бөгөөд гарын авлага нь АНУ-ын Засгийн газар болон Олон улсын хөгжлийн агентлагийн үзэл бодлыг илэрхийлээгүй болохыг анхаарна уу.

АВЛИГЫН ЭСРЭГ ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ ТАНИУЛАХ НЬ

СУРГАГЧ БАГШИЙН ГАРЫН АВЛАГА

Гарын авлага боловсруулсан:

С.ОЮУНТУЯА	Нийгмийн Дэвшил Эмэгтэйчүүд Хөдөлгөөний Гүйцэтгэх захирал
А.ДЭЛГЭРБАЯР	Авлигатай тэмцэх газрын Урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх хэлтсийн ажилтан, комиссар
Ж.ЧАНЦАЛДУЛАМ	Зөвлөх
А.МӨНХНАРАН	Нийгмийн Дэвшил Эмэгтэйчүүд Хөдөлгөөний сургалтын менежер
Н.ОЮУНЧИМЭГ	Нийгмийн Дэвшил Эмэгтэйчүүд Хөдөлгөөний ажилтан
Т.ЦОЛМОН	Авлигатай тэмцэх газрын Урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх хэлтсийн ажилтан, комиссар
Б.ӨЛЗИЙ	Авлигатай тэмцэх газрын Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсийн ахлах ажилтан, ахлах комиссар

Хянасан:

Б.БАТ-ОТГОН	Авлигатай тэмцэх газрын Урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга, эрхэлсэн комиссар
А.БАТХУЯГ	Авлигатай тэмцэх газрын Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсийн албаны дарга, ахлах комиссар

Энэхүү гарын авлагыг хэсэгчлэн болон бүтнээр дахин хэвлэхийг хүсвэл Авлигатай тэмцэх газар болон Нийгмийн Дэвшил Эмэгтэйчүүд Хөдөлгөөний хаягаар хандаж зохих зөвшөөрөл авна.

Манай хаяг:

НИЙГМИЙН ДЭВШИЛ ЭМЭГТЭЙЧҮҮД ХӨДӨЛГӨӨН

Ардчиллын Ордон, Өрөө №205, 208 тоот, Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж.
Утас: 70135147, 70005147
Факс: 70135146
И-Мэйл: womenforsocialprogress@gmail.com
Шуудангийн хаяг: Улаанбаатар-11, Ш/Х-20а.

АГУУЛГА

ГАРЫН АВЛАГЫГ ХЭНД ЗОРИУЛСАН БЭ?

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ 11

Төрийн байгууллага ил тод байдлаа хэрхэн хангах вэ?

1.1 Иргэдийг мэдээллээр хангах үүрэг надад хамаатай юу? 11

1.2 Мэдээллийн ил тод байдлаа хангахад албан тушаалтан та ямар үүрэгтэй вэ? 18

1.3 1-р бүлгийн загвар хичээл 26

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ 30

Авлига ба ашиг сонирхлын зөрчил гэж юу вэ?

2.1 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил хоорондоо ялгаатай юу? 30

2.2 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар та ямар үүрэгтэй вэ? 38

2.3 Авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга зам бий юу? 52

2.4 2-р бүлгийн загвар хичээл 68

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ 74

Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хэрхэн гаргах вэ?

3.1 Мэдүүлэг гаргагч гэдэгт хэнийг ойлгох вэ? 75

3.2 Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хэрхэн мэдүүлэх вэ? 76

3.3 Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлэх мэдэгдэл, тайлбарыг ямар тохиолдолд гаргах вэ? 84

3.4 Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг иргэд, олон нийтэд хэрхэн мэдээлдэг вэ? 92

3.5 3-р бүлгийн загвар хичээл 98

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ 104

Оролцоонд тулгуурласан сургалтыг хэрхэн зохион байгуулах вэ?

4.1 Оролцооны сургалт ямар шинж чанартай байдаг вэ? 104

4.2 Оролцооны аргыг сургалтын зорилгод тулгуурлан хэрхэн сонгох вэ? 105

4.2.1 Мэдлэгийг дээшлүүлэхийн тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ? 106

4.2.2 Ур чадварыг сайжруулахын тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ? 108

4.2.3 Хандлагыг өөрчлөхийн тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ? 111

4.3 Сургагч багшид зориулсан зөвлөмж 114

ХАВСРАЛТ 117

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ 135

2014 он

1-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

3-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

4-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5 6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

7-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5 6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5 6 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12-р сар

Да	Мя	Лх	Пү	Ба	Бя	Ня
		1	2	3	4	5 6 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Нэгдүгээр сар

Даваа		6	13	20	27	
Мягмар		7	14	21	28	
Лхагва	1	8	15	22	29	
Пүрэв	2	9	16	23	30	
Баасан	3	10	17	24	31	
Бямба	4	11	18	25		
Ням	5	12	19	26		

ГАРЫН АВЛАГЫГ ХЭНД ЗОРИУЛСАН БЭ?

“Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг таниулах нь: Сургагч багшийн гарын авлага”-ыг боловсруулан танд хүргэж байна. Энэхүү гарын авлагыг авлигын эсрэг хууль тогтоомж болох Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээр хуулийн хүрээнд гарсан холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд боловсруулсан.

Гарын авлага нь бүхэлдээ нийтийн албан тушаалтнуудад авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг таниулах, эдгээрийг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгож хэрэглэх, авлига болон ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, аливаа хууль бус үйлдлээс өөрийгөө хамгаалах мэдлэг, мэдээлэл өгөхөд зориулагдсан болно.

Гарын авлага нь төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах чиг үүрэгтэй эрх бүхий байгууллага болон албан тушаалтан, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагад зориулагдсан.

Түүнчлэн, энэхүү гарын авлага нь авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг албан тушаалтнуудад таниулахад чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулахад иж бүрэн хөтөлбөр болох юм. Гарын авлагад авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг нийтийн албан тушаалтнуудад таниулахад орчин үеийн сургалтын оролцооны арга зүйг хэрхэн ашиглах, эдгээр сургалтын аргыг албан тушаалтны мэдлэг, чадвар, хандлагыг өөрчлөхөд хэрхэн хэрэглэж болох талаар мэдээллийг багтаасан. Мөн бүлэг бүрийн төгсгөлд загвар хичээлийг бэлтгэн оруулсан тул сургагч багш эдгээрийг улам баяжуулан өөрийн сургалтын арга барил, арга зүйдээ нийцүүлэн ашиглах боломжтой.

“Авлига нь харанхуйд цэцэглэн хөгждөг, түүний дээд зэргийн ариутгагч нь нарны гэрэл юм” хэмээн нэгэн шүүгч хэлжээ.

1.1 ИРГЭДИЙГ МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ ҮҮРЭГ НАДАД ХАМААТАЙ ЮУ?

Иргэн, хуулийн этгээд төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар өөрт хэрэгтэй мэдээллээ олон төрлийн эх сурвалжаас олж авах боломжтой байх нь чухал байдаг. Энэ боломжийг төрийн байгууллага хангаж өгөх нь тэднийг төөрөгдөхгүй, бухимдахгүй, дээр нь бас нийтийн албан тушаалтнууд бидний ажлын ачааллыг нэмэхгүй, төрийн үйлчилгээ шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй байхад нөлөөлдөг.

Мэдээлэлтэй иргэд хүчтэй байдаг гэдэг. Тиймээс төрийн байгууллага мэдээллээр иргэдээ хүчирхэгжүүлэх нь өөрийн үйл ажиллагааг үнэлэх, хаана алдаа доголдол, амжилт байгааг харах, эсвэл үйл ажиллагааныхаа шат дамжлагыг багасгах, ингэснээр төрийн үйлчилгээг сайжруулах боломж олгодог. Төрийн байгууллага бол иргэдийн хувьд хамгийн том мэдээллийн эх сурвалж юм. Тэнд маш их хэмжээний мэдээлэл хадгалагдаж байдаг тул эдгээрийг түгээх үүрэг нийтийн албан тушаалтан бидэнд ноогдоно.

Мэдэх эрх гэж юу вэ?, мэдээлэл яагаад чухал вэ?

Мэдэх эрх гэж мэдээлэлтэй байх эрхийг хэлнэ. Мэдээлэлтэй иргэн л төрийг удирдах үйл хэрэгт оролцож, засгийн эрх барих эрхээ эдэлж чадна. Ингэснээр төр буюу хууль тогтоогчдын шийдвэр, бодлого хэр оновчтой, төрийн үйлчилгээ иргэдэд тэгш шударгаар хүрч чадаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч байдаг. Энэ утгаараа мэдэх эрх нь хүний бусад эрх, эрх чөлөөгөө бүрэн эдлэх үндэс суурь болж өгдөг.

Мэдэх эрхийг Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжоор баталгаажуулсан байдаг. Үндсэн хуулийн 16-р зүйлд Монгол Улсын иргэн бүр баталгаатай эдлэх эрхүүдэд “17/ төр, түүний байгууллагаас хууль ёсоор тусгайлан хамгаалбал зохих нууцад хамаарахгүй асуудлаар мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрхтэй” гэж заажээ. Төрийн байгууллага мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгахын чухлыг доорх схемээр харууллаа. Төрийн байгууллага, албан тушаалтнууд мэдээллийн ил тод байдлаа хангах нь төрийн үйлчилгээг хүлээн авч буй иргэд, хуулийн этгээдийн мэдэх эрхийг хангаж буй хэрэг. Нөгөө талаас, үйлчлүүлэгчдээ мэдээллээр хангах нь төрийн үйлчилгээг үзүүлж буй бидний өдөр тутмын хийх ёстой ажил, чиг үүргийн нэг хэсэг болох нь эндээс харагдана.

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЭЛ

МЭДЭЭЛЭЛ ЯАГААД ХЭРЭГТЭЙ ВЭ?

Иргэд төрийг санхүүжүүлж байгаа учраас

Төрийн үйлчилгээ олон нийтэд тэгш хүрэх ёстой учраас

Иргэд төрд өөрсдийн төлөөллөө сонгосон учраас

Төрийн үйл ажиллагаа иргэдийн эрх ашигт нийцсэн байх ёстой учраас

МЭДЭЭЛЛИЙГ ХЭРХЭН АШИГЛАХ ВЭ?

Төрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгч, хяналт тавих

Төрийн үйлчилгээг сайжруулахад оролцохдоо

Үзэл бодол, саналаа чөлөөтэй илэрхийлэхдээ

Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, тэгш хүртэхдээ

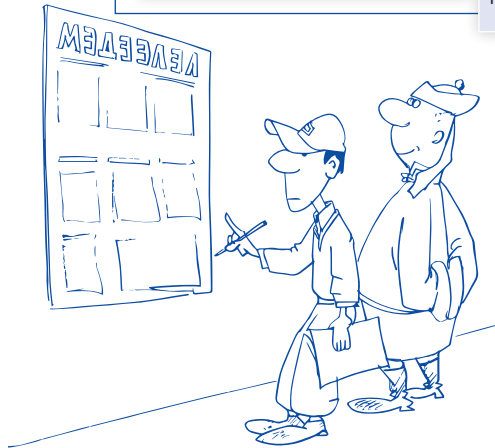
МЭДЭЭЛЭЛ АВЧ, АШИГЛАХ НЬ ЯМАР АЧ ХОЛБОГДОЛТОЙ ВЭ?

Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилнэ.

Төрийн байгууллага, албан тушаалтан хариуцлагатай болно.

Иргэдийн төрд итгэх итгэл дээшилнэ.

Төр иргэдээ сонсдог болно.



Ямар мэдээллийг ил тод, нээлттэй болгох вэ?

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 11-р зүйлд иргэд, хуулийн этгээдээс төрийн байгууллагад хандан авч болох мэдээллийг жагсаасан байна.

11.1. Иргэн, хуулийн этгээд нь хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад дараах мэдээллийг энэ хуулийн 3.1-д заасан байгууллагаас авах эрхтэй:

11.1.1. тухайн байгууллагын эзэмшилд байгаа бүх төрлийн мэдээ, баримт бичиг, гэрээ, контракттай холбоотой мэдээлэл;

11.1.2. тухайн байгууллагын эзэмшилд байгаа эд зүйлтэй холбоотой мэдээлэл;

11.1.3. тухайн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад мэдээлэл.

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиас

Мөн хуулийн 6 дугаар зүйлээс харахад мэдээллийн ил тод байдлын төрлийг дараах байдлаар ангилжээ.

- Үйл ажиллагааны ил тод байдал
- Хүний нөөцийн ил тод байдал
- Төсөв, санхүүгийн ил тод байдал
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал.

Эдгээр ангилалд ямар мэдээлэл багтахыг дор хүснэгтэд харууллаа. Энд дурьдсан мэдээллийг ил тод болгох нь бидний хийх ёстой ажил юм.

<p>Үйл ажиллагааны ил тод байдал</p>	<p>Тухайн байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл</p> <p>Үүнд байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн, байгууллагын удирдлагын зүгээс нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр баталсан шийдвэр, дүрэм журам, улсын төсөв болон гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилт, шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл, иргэдийг хүлээн авах хуваарь зэрэг.</p>
<p>Хүний нөөцийн ил тод байдал</p>	<p>Байгууллагын ажилтнууд болон хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл</p> <p>Үүнд нийт ажилчдын тоо, албан тушаалтнуудыг томилсон шийдвэр, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, шинээр зарлагдсан ажлын байрны зар, ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм, албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл явц зэрэг.</p>
<p>Төсөв, санхүүгийн ил тод байдал</p>	<p>Байгууллагын төсөв болон түүний зарцуулалттай холбоотой мэдээлэл</p> <p>Тухайн жилийн төсвийн төлөвлөгөө, төсөв хэлэлцэх үйл явцад иргэдийг хэрхэн оролцуулдаг тухай, тухайн жил болон өмнөх жилийн төсөвт ямар үйл ажиллагаанд хэдэн төгрөгийн төсвийг төлөвлөж, зарцуулдаг тухай санхүүгийн тайлан, төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, нэмэлт өөрчлөлт, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт зэрэг.</p>
<p>Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал</p>	<p>Байгууллагын худалдан авалттай холбоотой мэдээлэл.</p> <p>Үүнд тухайн байгууллагаас улсын болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээтэй холбоотой бүх мэдээлэл хамаарна. Тендерийн урилга, баримт бичиг, тендерт оролцогчдод тавигдах шалгуур, шалгаруулалт явуулах журам, сонгогдсон болон сонгогдоогүй байгууллага, түүний шалтгаан, ажлын явц, нийт төсөвт өртөг болоод гүйцэтгэлийн хяналт, аудитын тайлан зэрэг.</p>

Хоёрдугаар сар

Даваа		3	10	17	24	
Мягмар		4	11	18	25	
Лхагва		5	12	19	26	
Пүрэв		6	13	20	27	
Баасан		7	14	21	28	
Бямба	1	8	15	22		
Ням	2	9	16	23		

1.2 МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛАА ХАНГАХАД АЛБАН ТУШААЛТАН ТА ЯМАР ҮҮРЭГТЭЙ ВЭ?

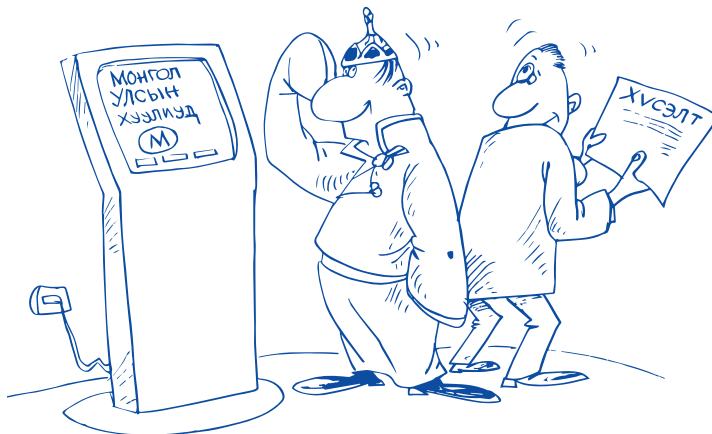
Төр бол итгэл, түүний ажилтнууд итгэмжлэгдэгчид, тэднийг ард түмний тусын тулд бүтээсэн юм.
Хенри Клэй.

Төрийн байгууллага, албан тушаалтан “мэдээллийн ил тод байдлаа хангана” гэдэг нь иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авахаар гаргасан хүсэлтэд бүрэн дүүрэн хариулт өгөх, нөгөө талаас хууль тогтоомжийн хүрээнд нийтэд ил тод байх ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь түгээх үйл явц юм. Нийтийн албан тушаалтан бид өөрийн ажиллаж буй байгууллагад хадгалагдаж буй мэдээллийг хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэд, хуулийн этгээдэд хүргэх нэр төртэй бөгөөд хариуцлагатай үүргийг хүлээсэн.

Мэдээлэл өгөхдөө юуг анхаарах вэ?

Мэдээлэл авахыг хүссэн иргэн, хуулийн этгээд Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн дагуу төрийн байгууллагад хүсэлт гаргадаг. Уг хүсэлтийг хүлээн авсан албан тушаалтан:

1. Тухайн хүсэлт гаргагчийн овог нэр, оршин суугаа газрын хаяг байршил, утасны дугаар, хүсэлтдээ гарын үсэг зурсан эсэхийг хянаж үзнэ,
2. Иргэний үнэмлэхийн дугаар эсвэл түүнтэй адилтгах бичиг баримтын дугаараар нь тухайн иргэн, хуулийн этгээдтэй холбоотой мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг шалгана,
3. Хүсэлтэд дурдсан мэдээлэл нь танай байгууллагын эзэмшилд байгаа эсэх, байхгүй тохиолдолд тухайн хүсэлтийг холбогдох байгууллагад нь 2 хоногийн дотор шилжүүлж, энэ тухай хүсэлт гаргагчид мэдэгдэнэ,
4. Тухайн мэдээллийг нийтэд ил болгох, задруулахыг хориглосон онцгой нөхцөл байгаа эсэхийг хянаж үзнэ.



Мөн төрийн байгууллага нь иргэдийг хүлээн авч уулзах байр, хүсэлтийг хүлээн авах цагийн хуваарийг тогтоож олон нийтэд мэдээлнэ. Мөн өөрт хадгалагдаж байгаа мэдээллийг хууль бусаар устгах, иргэдээс мэдээлэл авах эрхээ эдлэхэд нь саад учруулахыг хориглодог. Иргэн, хуулийн этгээд мэдээллийг амаар, бичгээр, цахим хэлбэрээр авч болох бөгөөд мөн мэдээлэлтэй биечлэн танилцах боломжтой гэдгийг анхаарвал зохино.

Хүсэлтийн хариуг өгсөн он, сар, өдөр, хариу бэлтгэсэн албан тушаалтны нэр, мэдээлэл олгосон хэлбэр зэргийг бүртгэлд тэмдэглэн хадгална. Мөн мэдээлэл авах хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээж авсан, хянасан буюу буцаасан, мэдээллийг өгсөн хугацаа зэрэг бусад мэдээллийн талаар тэмдэглэл хөтөлдөг.

Иргэд, хуулийн этгээдэд өгөхийг хориглосон мэдээлэл байдаг уу?

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиар бусдад задруулахыг хориглосон мэдээллийн төрлүүдийг дараах байдлаар тодорхойлсон тул ийм төрлийн мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэгтэй. Үүнд,

- Тухайн мэдээллийг нийтэд ил болгосноор Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдал, нийтийн эрх ашигт хохирол учруулах бодитой үндэслэл байгаа бол
- Тухайн мэдээлэл нь Монголбанк, Санхүүгийн зохицуулах хороо, өрсөлдөөний болон мэргэжлийн хяналтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хянан шалгагдаж байгаа асуудалтай холбоотой бол
- Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүн таслах ажиллагааны явцад төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хамгаалах шаардлагатай бол
- Тухайн мэдээлэл нь олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах явцтай холбоотой бол
- Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээлэл.



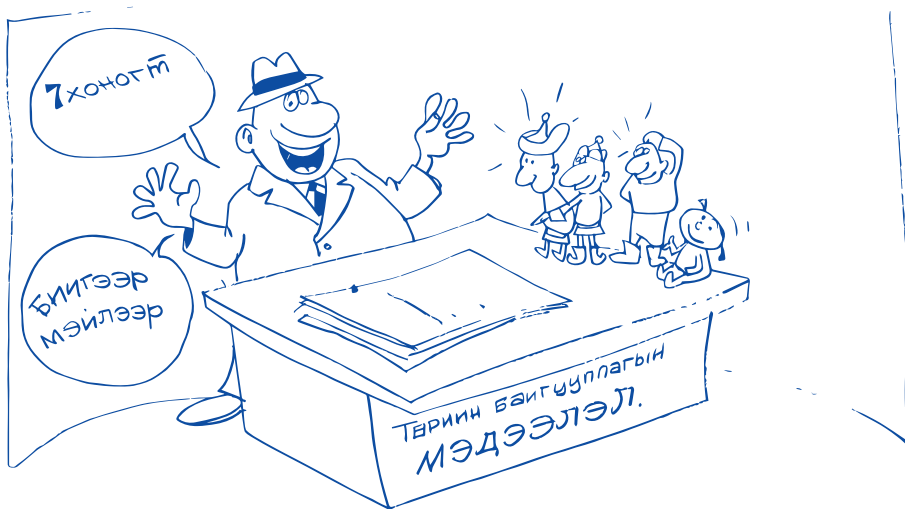
Мэдээлэл өгснийхөө төлөө үйлчилгээний хөлс авч болох уу?

Үйлчилгээний хөлс буюу тухайн мэдээллийг өгөхөд шаардлагатай зардлыг иргэн, хуулийн этгээдээр төлүүлж болно. Тодруулбал,

- Тухайн үйлчилгээний хөлсний хэмжээг байгууллагын удирдлага тогтоох бөгөөд үйлчилгээний хөлс тооцох аргачлал, үйлчилгээний хөлс төлөх, түүнээс хөнгөлөх, чөлөөлөх журмыг Засгийн газар батална,
- Гэхдээ үйлчилгээний хөлсийг хууль тогтоомжид заасан бусад үйлчилгээний хөлстэй давхардуулан авахгүй,
- Үйлчилгээний хөлс гэдэг нь тухайн мэдээллийг өгөхтэй холбогдон гарах хувилах, шуудангаар хүргүүлэх зэрэг зардлаас хэтэрч болохгүй гэдгийг анхаарах хэрэгтэй.

Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх хугацаа бий уу?

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд төрийн байгууллага мэдээлэл авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх хугацааг зааж өгсөн. Хэрвээ хариуг нь шууд өгөх боломжтой бол тухай бүр шийдвэрлэж хариуг өгнө. Мэдээлэл авахаар гаргасан хүсэлтэд ажлын 7 өдрийн дотор хариу өгөх ба шаардлагатай тохиолдолд нэг удаа 7 хоногоор сунгаж болно.



Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиар иргэн, хуулийн этгээд буюу мэдээлэл хүсэж буй этгээдийн эдлэх эрх, үүргийг тодорхойлсон. Албан тушаалтан эдгээрийг мэдэж авснаар тэднийг эрхээ саадгүй эдлэх боломжийг хангах сайн талтай. Үүнд,

- Эрх тэгш хандах,
- Мэдээлэл авах хэлбэрээ сонгох,
- Мэдээлэл авах болсон шаардлага, үндэслэлээ тайлбарлахгүй байх,

- мэдээлэлтэй холбоотой нэмэлт, лавлагаа авах,
- Мэдээллийн агуулгын талаар амаар тайлбарлуулах, мэдээллийн албан ёсны эх сурвалжийг мэдэх,
- Мэдээлэл авах эрхийг нь зөрчсөн гэж үзвэл эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах зэрэг.

Төрийн байгууллага мэдээллийн ил тод байдлаа хангах чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах үүрэгтэй вэ?

Төрийн байгууллага, албан тушаалтан мэдээллийг түгээхдээ хууль тогтоомжид заасан дараах арга хэлбэрийг ашиглах үүрэгтэй. Эдгээрт,

<p>Цахим хуудаст байршуулах.</p>	<p>Байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан мэдээлэлтэй интернэт идэвхитэй хэрэглэж буй нийгмийн хэсэг бүлэг илүүтэй танилцах боломжтой. Цахим хуудастаа хангалттай мэдээлэл байршуулж, мэдээллээ байнга шинэчилдэг байх нь зүйтэй. Цахим хуудаст орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран бүх төрлийн мэдээллийг байршуулах боломжтой.</p>
<p>Мэдээллийн самбарт байршуулах.</p>	<p>Үйлчлүүлэгч иргэд, аж ахуйн нэгжид энэ самбар маш чухал юм. Мэдээлэл байршуулсан самбарыг үйлчлүүлэх хүн бүрт харагдахуйц, ойлгомжтой хэлбэрээр байрлуулах нь зүйтэй. Мэдээллийн самбар нь зай хэмжээний хувьд хязгаарлагдмал учраас бага хэмжээний мэдээлэл агуулдаг тул оновчтой, чухал мэдээлэлд зориулахыг хичээх ёстой. Мэдээллийн самбарт байрлуулсан мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байх талаар төрийн байгууллага анхаарч байх хэрэгтэй.</p>
<p>Иргэдийг хүлээн авч мэдээлэл өгөх.</p>	<p>Мэдээллийг биечлэн авах хүсэлтэй хүмүүс байдаг. Нэгэнт зорьж ирсэн иргэнд авахыг хүссэн мэдээллийг нь хангалттай өгч чадвал иргэд сэтгэл хангалуун үлдэнэ. Иргэдийг хүлээн авч мэдээлэл өгөх журмыг олон нийтэд ил тод байлгах хэрэгтэй юм.</p>
<p>Бусад арга хэлбэр.</p>	<p>Хууль тогтоомжид тодорхой тусгаагүй ч дээрх арга хэлбэрүүдээс өөрөөр технологийн энэ шинэ зуунд мэдээллийн ил тод байдлаа хангах олон боломж, суваг бий. Жишээ нь олон нийтийн радио, телевизийг ашиглах, аль нэг өдөр тутмын сонинтой хамтран ажиллаж тогтмол булан ажиллуулах, гар утасны мессеж, сурталчилгааны хуудас зэрэг.</p>

Эдгээр мэдээлэл түгээх аргуудыг хослуулан хэрэглэснээр иргэдийн мэдээлэл авах эрх болон төрийн байгууллага мэдээллээ ил тод байлгах үүрэг бодитой хангагдах боломжтой болно. Түүнчлэн, иргэн, хуулийн этгээдэд зориулсан аливаа мэдээлэл нь ойлгомжтой бөгөөд энгийн үг хэллэгтэй байхыг шаарддаг гэдгийг санаарай.

Улс орнуудын сайн туршлагаас:

Швед улс:

Шведийн Засгийн газар үйл ажиллагаандаа ил тод байдлыг нэвтрүүлснээр авлигын хэрэг бараг гарахгүй болсон байна. Шведэд төрийн байгууллагын ажилтнууд ажил үүргийнхээ талаар аливаа мэдээлэл, томилолтын зардлын зориулалтыг хүртэл жижиг гэхгүйгээр үйл ажиллагааныхаа тайланд дэлгэрэнгүй тусгаж, ил тод мэдээлэх үүрэгтэй байдаг.

Энэтхэг улс:

Энэтхэгт авлигын хэргээр мөрдөгдөж байгаа төрийн албан хаагчийн нэрийг интернэтээр мэдээлдэг болсон байна. Засгийн газрын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх, дүрэм, журмыг энгийн хялбар болгох, төрийн албан тушаалтнуудыг олон нийтэд зарлах зэрэг нь авлигатай тэмцэх талаар хийж байгаа эрс шинэчлэлийн нэг хэсэг юм.

Боливи улс:

Төрийн бүх байгууллага өргөдөл гомдол гаргах журам, бүрдүүлэх шаардлагатай материал, үйлчилгээ бүрийн үнэ өртгийг тусгасан самбар ажиллуулдаг байна. Энэ нь төрийн байгууллагын ажилтнууд болон аливаа гуравдагч этгээд туслах нэрээр иргэдээс шан харамж авах явдлаас сэргийлж чадсан байна.

“Эерэг хариуны журам” гэдэг шинэ журам бас нэвтрүүлжээ. Энэ нь иргэд төрийн байгууллагаас төрөл бүрийн гэрчилгээ, зөвшөөрөл авах, лиценз сунгах гээд гаргасан өргөдөлдөө хуульд заасан хугацаанд буюу 15 хоногийн дотор татгалзсан хариу аваагүй тохиолдолд өргөдлийг эерэгээр шийдсэнд тооцдог байна.

“Маргааш буцаж ир” гэсэн хэллэг Боливид маш түгээмэл байсан бөгөөд энэ нь үнэн хэрэгтээ “мөнгөтэй буцаж ир” гэсэн үг байжээ.

Австрали улс:

Мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хуульдаа төрийн захиргааны болон яам, тамгын газруудын үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд мэдээлэл хүрч байх боломжоор хангах, Засгийн газар болон төрийн байгууллагаас олон нийтэд өгч буй мэдээлэл нь баталгаатай байх зэргийг тусгаж өгсчээ.

Төрийн байгууллага мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг эрхэмлэснээр хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжрах, албан тушаалтныг авлига, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс сэргийлэх, хамгаалах чухал үүрэгтэй. Түүнчлэн, мэдээлэлгүй иргэдийн шүүмжлэл, эсэргүүцэл нь төрийн үйл ажиллагаанд гацаа тээг болдог бол, мэдээлэлтэй иргэн нь хөгжлийн хүч болдог.

Энэхүү сэдвийн мэдээлэлтэй холбоотой дараах асуултын дагуу өөрийнхөө болон хамт олон, байгууллагынхаа үйл ажиллагааг эргэцүүлж бодоорой. Түүнчлэн, эдгээр асуудлын талаар өргөн хүрээтэй хэлэлцүүлгийг баг, хамт олон дотроо өрнүүлэх боломжтой.

1. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хардалт сэрдэлт болон элдэв сөрөг таамаглал яагаад бий болдог вэ?
2. Аливаа зүйлийн талаар тодорхой мэдээ, баримт байхгүй үед хүмүүс элдэв таамаг дэвшүүлж эхэлдэг гэдэгтэй санал нийлэх үү? Эдгээр тодорхой бус таамаг нь амнаас ам дамжин эцэстээ хов жив, цуу яриа болон тархах уу?
3. Орчин үеийн мэдээллийн эрин зуунд төрийн байгууллага асуухаас урьтаж мэдээлэх нь элдэв цуу яриа үүсэхээс “хамгаалах хэрэгсэл” болно гэдэгтэй та санал нийлэх үү?
4. Та төрийн байгууллага болон иргэдийн хоорондын харилцаа ямар байгаасай гэж хүсч байна вэ?
5. Таны одоо ажиллаж буй байгууллагын талаар олон нийт ямар ойлголттой байдаг гэж боддог вэ?
6. “Ард түмнээсээ нуух зүйлгүй төр засгийн мэдээлэл нээлттэй” та энэ үгтэй санал нийлэх үү?
7. Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдал нь албан тушаалтан танаас хамаарах уу?



Гуравдугаар сар

Даваа		3	10	17	24	31
Мягмар		4	11	18	25	
Лхагва		5	12	19	26	
Пүрэв		6	13	20	27	
Баасан		7	14	21	28	
Бямба	1	8	15	22	29	
Ням	2	9	16	23	30	

1.4 1-Р БҮЛГИЙН ЗАГВАР ХИЧЭЭЛ

Сэдэв. Нийтийн албан тушаалтан танд мэдээлэл хэрэгтэй юу?

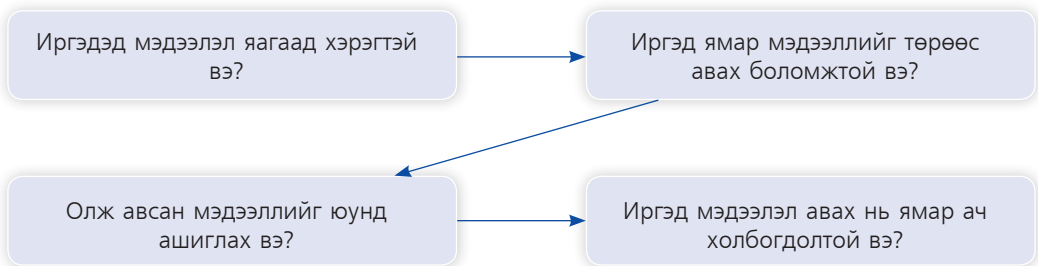
Багшийн анхааралд: Тус хичээлийн дараа оролцогчид хуулийн хүрээнд иргэдэд ямар төрлийн мэдээллийг хэрхэн хүргэх талаар мэдлэгтэй болно.

Үйл ажиллагааны аргачлал

Энэ сэдвийг чиглүүлэхдээ багаар ажиллах, үзүүлэн материал ашиглах, хэлэлцүүлэг, оюуны дайралт аргуудыг ашиглан дараах дарааллын дагуу ажиллаарай.

Дараалал 1.

Оролцогчдын тооноос хамааран тэднийг хэд хэдэн багт хувааж болно. Оролцогчдыг багт хуваасны дараа баг бүрт дараах асуулт бүхий бүдүүвчийг тарааж өгнө.



Баг бүрт тодорхой хугацаа өгч, дээрх асуултад хариулж бүдүүвчийг нөхөж бичих даалгавар өгнө.

Дараалал 2.

Багууд асуултад хариулсны дараа “Иргэд ямар мэдээллийг төрөөс авах боломжтой вэ?” асуултын хариултаас бусад хариултыг сонсоно. Үүний дараа сургагч багшийн зүгээс сонссон асуултын зөв хариултыг тайлбарлан өгнө.

Дараалал 3.

“Иргэд ямар мэдээллийг төрөөс авах боломжтой вэ?” асуултыг сонгон авч багуудын саналыг сонсоно. Дараа нь доорх жишээнүүдийг багуудад тарааж, жишээ бүрийн ард ямар төрлийн мэдээлэл, хаанаас, хэнээс уг мэдээллийг авч болохыг тодорхойлох даалгавар өгнө.

Жишээ 1.

Нэгэн багийн иргэн өөрийнх нь амьдарч буй багт ундны усны худаг шинээр баригдах эсэхийг мэдэхийг хүсчээ.

Жишээ 2.

Сургуулиа төгсч ирсэн оюутан нийгмийн ажилтны орон тоо байгаа эсэхийг лавлах хэрэг гарчээ.

Жишээ 3.

Төрийн байгууллагын үйлчилгээнд хяналт үнэлгээ хийх зорилгоор нэгэн ТББ сонгож авсан дүүргийнхээ тухайн жилийн төсвийн зарцуулалтын тайланг үзэх шаардлага гарчээ.

Жишээ 4.

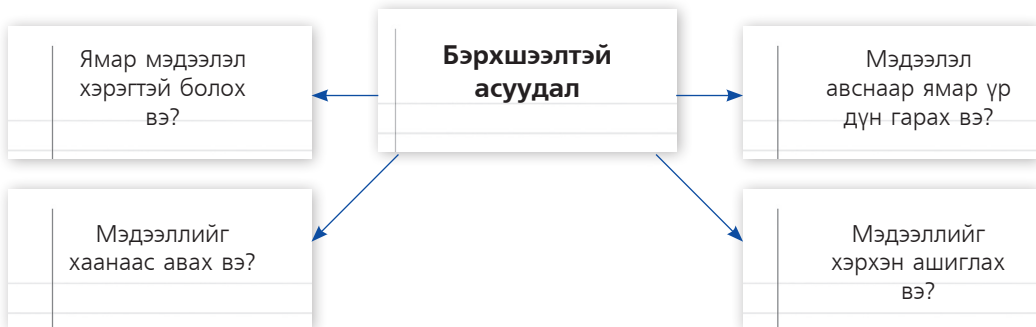
Нэгэн хорооллын иргэд хүүхдийн тоглоомын талбайг барьсан компанид гомдол гаргах хэрэгтэй болсон тул ямар компани хэрхэн тендэрт оролцсон талаарх мэдээлэл тэдэнд хэрэгтэй болжээ.

Дараалал 4.

Багуудыг өмнө нь бичсэн хариулт болон жишээн дээр ажилласан хариултаа харьцуулан өөрсдийн тайлбараа хэлэх боломжийг олгоно. Үүний дараа сургагч багшийн зүгээс мэдээллийн төрөл, тэдгээрийг хаанаас хэрхэн авах талаарх мэдээлэл өгнө.

Дараалал 5.

Хичээлийн дүгнэлтийг хийх зорилгоор баг бүрийг өөрсдийн амьдралд нь тохиолддог мэдээлэлтэй холбоотой бэрхшээлтэй асуудлыг сонгон авч дараах загварт оруулах даалгавар өгөөрэй.



Дөрөвдүгээр сар

Даваа		7	14	21	28	
Мягмар	1	8	15	22	29	
Лхагва	2	9	16	23	30	
Пүрэв	3	10	17	24		
Баасан	4	11	18	25		
Бямба	5	12	19	26		
Ням	6	13	20	27		

Амин хувийн ашиг өвсний шүүдэртэй адил
Ард олны ашиг өндөр тэнгэртэй адил
Монгол ардын зүйр үг

2.1 АВЛИГА, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ ХООРОНДОО ЯЛГААТАЙ ЮУ?

Надад ч хувийн сонирхол бий, гэхдээ...?

Хүн бүрт өөрийн гэсэн хувийн амьдрал, хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшил байдаг. Тиймээс танд ч гэсэн хувийн сонирхол бий. Яагаад гэвэл “нийтийн албан тушаалтан” болох та бусдын адил хүн. Танд ээж аав, ахан дүүс, ангийн анд, найз нөхөд, нутаг усныхан, дуртай болон дургүй зүйл, шүтэж биширдэг шашин гээд бүгд байгаа.

Нийтийн албан тушаалтан би “эх орон, ард түмнийхээ төлөө эрдэм чадлаа зориулж, төрийн хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж албан үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэхээ тангараглая. Тангаргаа няцвал хуулийн хариуцлага хүлээнэ” гэж тангараг өргөдөг. Тиймээс ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн сонирхолдоо автаж албан үүргээ биелүүлэхгүй байх, эсвэл албан тушаалын эрх мэдлээ зүй бусаар хэрэгжүүлвэл албан тушаалтан миний хувийн сонирхол, нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхөд хүргэдэг.

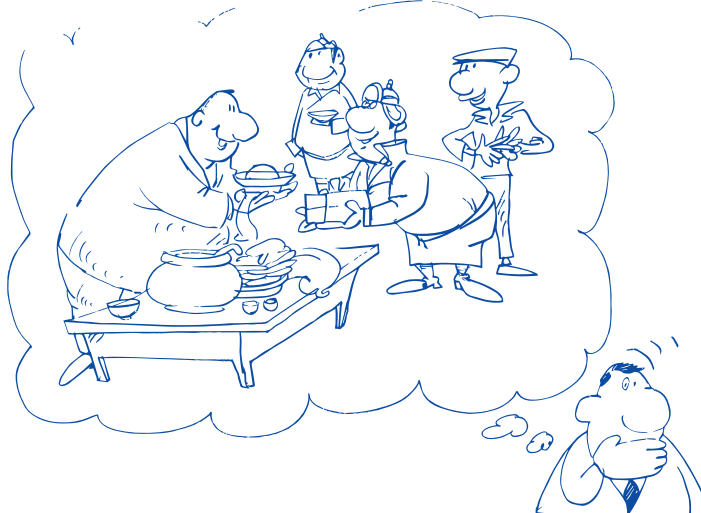


Харин зөрчилдсөн ашиг сонирхлыг зүй зохистой тодорхойлж, мэдээлж, үр нөлөөтэй, ил тод байхаар зохицуулахгүй бол ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдалд гүйцэтгэсэн нийтийн албан тушаалтны аливаа үйл ажиллагаа нь ёс зүйн алдаа, албан тушаалаа урвуулан ашигласан явдал, цаашилбал авлигын гэмт хэрэг болдог.

Хуульд юу гэж тодорхойлсон бэ?

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар эдгээрийг хэрхэн тодорхойлсныг харъя.

<p>“Хувийн ашиг сонирхол” гэж</p>	<p>Нийтийн албан тушаалтан албаны үүргээ хэрэгжүүлэхэд өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг</p>
<p>“Нийтийн ашиг сонирхол” гэж</p>	<p>Нийтийн албан тушаалтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлнэ гэсэн олон нийтийн итгэлийг</p>
<p>“Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж</p>	<p>Нийтийн албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц байдлыг</p>
<p>“Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал”</p>	<p>Нийтийн албан тушаалтан өөрийн нэг ангид сурч байсан болон сурч байгаа этгээд, мөн гишүүнчлэлд нь хамаардаг холбоо, сан, хамтын шийдвэр гаргадаг байгууллага, тэдгээрийн гишүүд, нэг нутгийн хүн гэх зэрэг олон нийтийн зүгээс ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгохуйц этгээдтэй холбоотой асуудлаар үйл ажиллагаа явуулахыг</p>



Авлига уу, ашиг сонирхлын зөрчил үү?

Авлига гэдгийг “итгэж олгосон эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олоход ашиглах” гэж тодорхойлдог. Хувийн ашиг хонжоо гэдэгт өөрийн санхүүгийн болон нийгмийн сонирхол, гэр бүлийн гишүүд, дэмждэг улс төрийн нам, харьяалагддаг эвсэл, холбоодод ашиг хонжоо бий болгохыг ойлгодог. Эндээс үзэхэд авлига болон ашиг сонирхлын зөрчил нь нэг зүйлийн хоёр тал юм.

Тиймээс ашиг сонирхлын зөрчил нь нэг талаас нийтийн албан тушаалтны ёс зүйн шаардлага, нөгөө талаас авлигын сүүдэр шалтгаан болдог. Нийтийн албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хувийн ашиг сонирхол нь зүй бусаар нөлөөлсөн үед авлига бий болдог нийтлэг зүй тогтол байдаг. Ашиг сонирхлын зөрчил нь авлига биш харин авлига бий болох хөрс үндэс суурь, шалтгаан болдог. Товчоор хэлбэл, авлига бол ашиг сонирхлын зөрчлийн төгсгөлийн шат юм. Иймд ашиг сонирхлын зөрчлийг зохицуулах нь авлигаас урьдчилан сэргийлэх, авлигатай тэмцэх үр дүнтэй арга хэмжээ болно.

Авлига нь гэмт хэрэг, зөрчил байдаг бол ашиг сонирхлын зөрчил нь авлигатай харьцуулахад албан тушаалаа зүй бусаар ашиглан хувьдаа санхүүгийн ашиг олохгүй ч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харсан, алагчилсан байдлаар гүйцэтгэхэд хүргэдэг. Энэ нь ихэвчлэн эрүүгийн гэмт хэрэг болж хуульчлагдаагүй боловч нийтийн албаны ёс зүйн болон захиргааны зөрчилд тооцогдох олон төрлийн зан үйлийн хэлбэрүүдийг өөртөө багтаадаг.



Ашиг сонирхлын зөрчлийн нийтлэг илрэх хэлбэр	Авлигын нийтлэг илрэх хэлбэр
<ul style="list-style-type: none"> • Албан тушаалтан хувийн сонирхлыг нь хөндөж буй шийдвэр гаргахад оролцох • Эрх мэдэл, албан тушаалын байдал, танил талын хүрээгээ ашиглан шууд ба шууд бусаар шийдвэр гаргахад нөлөөлөх • Олон нийтэд нээлттэй бус албаны 	<ul style="list-style-type: none"> • Хээл хахууль авах, өгөх, зуучлах • Албан тушаалтан албан тушаалын байдлаа урвуулах • Албан тушаалтан эрх мэдлээ хэтрүүлэх • Төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар

мэдээллийг ашиглах, ашиглахыг бусдад зөвшөөрөх

- Албан тушаалтан албаны харилцаатай этгээдээс, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан бэлэг авах, үйлчилгээ авах, хариуд нь давуу байдал олгох
- Ах, дүү, төрөл садан, найз нөхөддөө ивээл үзүүлж, давуу эрх олгох
- Албан тушаалтан албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц болон хяналт тавих үүрэгт нь багтдаг бусад байгууллагад давхар ажил эрхлэх
- Албан тушаалтан албаны шугамаар олж авсан мэдээллээ албанаас гарсны дараа өөртөө ашиг олох зорилгоор ашиглах
- Урьд нь ажил үүргийн хүрээнд шууд холбоотой байсан аж ахуйн нэгж байгууллагад ажилд орох гэх мэт.

зарцуулах, иргэн хувийн аж ахуйн нэгжид хууль бусаар олгох

- Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ болон гүйцэтгээгүйн улмаас бусдаас шан харамж шаардах
- Мөнгө угаах
- Сонгуулийн авлига
- Эх орноосоо урвах, төрд тэрслэх
- Хууль бусаар баривчлах, хуурамч нотолгоо гаргах
- Үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих
- Хууль бусаар хөрөнгөжих гэх мэт.

Та үүнийг баримталж ажилладаг уу?

Орчин үед нийтийн албан тушаалтны заавал баримтлах ёс зүйн зарчмуудыг олон улсад дараах байдлаар тодорхойлсон байна. Эдгээр нь бид шударга ёс, олон нийтийн итгэл, ашиг сонирхлын зөрчил, ёс зүй, авлигын асуудлын хоорондын холбоо хамаарлыг ойлгоход тус болно. Түүнчлэн, доор байгаа зарчмуудыг нийтийн албан тушаалтнууд бид өдөр тутам өөрсдийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдвөл зохино.



Ёс зүйн зарчмууд

Төрийн сонирхолд үйлчлэх

Нийтийн албан тушаалтан нь мэргэжлийн өндөр түвшинд, үр дүнтэй бөгөөд үр ашигтай байх зарчмыг баримтлан Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон, олон нийтийн сайн сайхны төлөө ажиллаж, тэдний итгэлийг улам бэхжүүлэх үүрэгтэй.

Тунгалаг байдал	Нийтийн албан тушаалтан нь хуульд заасны дагуу эрх мэдэл, нөөцийг олон нийтийн сайн сайхны төлөө хэрэглэх үүрэгтэй. Гаргасан аливаа шийдвэрийнхээ үндэслэлийг эрх бүхий байгууллагад тайлагнах болон хариуцлага хүлээх үүрэгтэй
Шударга ёс	Нийтийн албан тушаалтан нь шийдвэр гаргах болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн хувийн сонирхлыг харгалзахгүй байх үүрэгтэй. Төрийн алба нь олон нийтийн итгэл дээр тогтох бөгөөд түүнийг зүй бусаар хувийн ашиг сонирхолд ашиглах нь шударга ёсны ноцтой зөрчил гэж үзнэ.
Хуулиар зөвшөөрөгдсөн	Нийтийн албан тушаалтан нь хууль болон төрийн бодлого, захиргааны эрх мэдлийг хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Энэхүү эрх мэдлийг хэрэгжүүлэхдээ төрийн болон нийтийн эрх ашигт зориулан тэгш, шударга, алагчлалгүй, дарамтлахгүй, гуйлгахгүй хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
Шударга байдал	<p>Нийтийн албан тушаалтан нь шийдвэр гаргах болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ шударга, хувийн үзэмж ба үнэлэмжийг оролцуулалгүй зөвхөн тухайн асуудлын мөн чанар болон холбогдох иргэдийн эрхийг хүндэтгэн хэрэгжүүлнэ.</p> <p>Нийтийн албан тушаалтан нь иргэдийн хууль ёсны ашиг сонирхол болон хэрэгцээнд үйлчлэх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ цаг хугацаанд нь зохих ёсоор, хүндэтгэл болон халамж үзүүлэн хэрэгжүүлнэ.</p>
Үр ашигтай байх	Нийтийн албан тушаалтан нь төсвийн хөрөнгийг зарцуулах болон төрийн өмч, хөрөнгийг ашиглахдаа дээд зэргийн үр ашигтай байх, нөөцийг үрэн таран хийх, хэт үнэтэй зүйлсэд зарцуулахаас зайлсхийх үүрэгтэй.

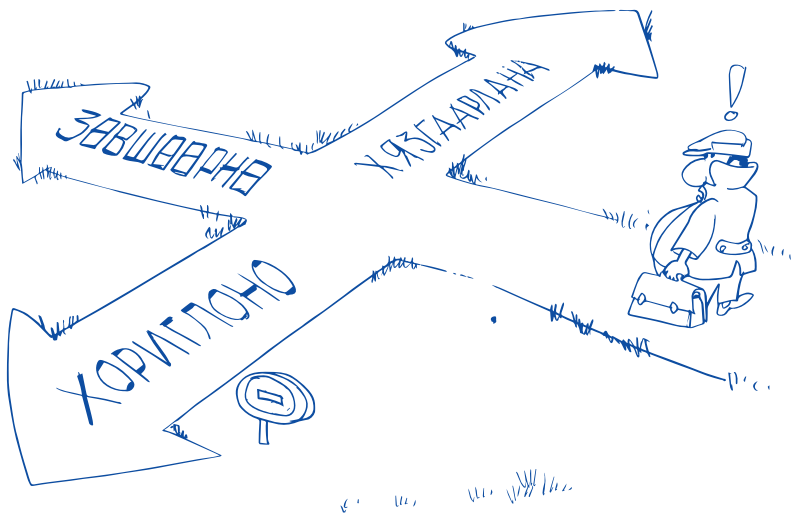
Тавдугаар сар

Даваа		5	12	19	26	
Мягмар		6	13	20	27	
Лхагва		7	14	21	28	
Пүрэв	1	8	15	22	29	
Баасан	2	9	16	23	30	
Бямба	3	10	17	24	31	
Ням	4	11	18	25		

2.2 АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС ХЭРХЭН УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ВЭ?

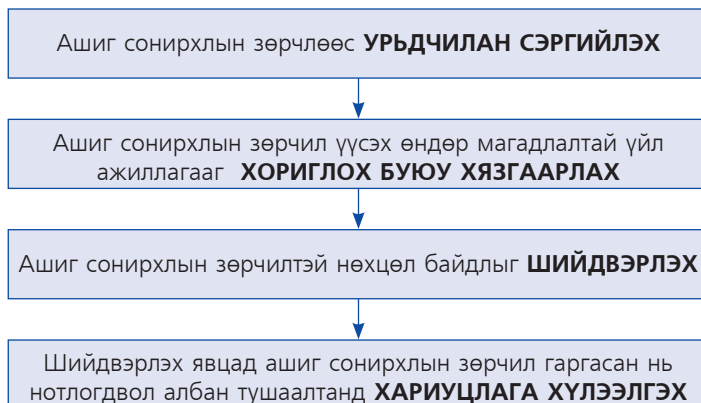
Хуулийн саад хичнээн их байна, хуулийн гадна оршигчид төчнөөн их төрнө.

Ренанда дэ Сато



Ашиг сонирхлын зөрчлийг хэрхэн зохицуулдаг вэ?

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол нь албан үүрэгтэй зөрчилдөх нөхцөл байдлыг ашиг сонирхлын зөрчил хэмээн тодорхойлсон. Энэхүү зөрчлийг дараах 4 арга замаар зохицуулахаар хуульчилсан байна. Үүнд:



Би энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарах уу?

Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээдийг дараах байдлаар тодорхойлсон. Тиймээс эдгээр хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаал эрхэлдэг эсэхээ тодорхойлно уу.

	Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээд	Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээд
1	4.1.1. төрийн улс төр, захиргаа, тусгай албан тушаалд байнга, эсхүл түр хугацаагаар томилогдсон буюу сонгогдсон албан хаагч;	4.1.1.төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан;
2	4.1.2. төрийн болон орон нутгийн өмчит, түүнчлэн төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон захиргааны албан тушаалтан;	4.1.2.төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалтан;
3	4.1.3.олон нийтийн радио, телевизийн Үндэсний зөвлөлийн дарга, Ерөнхий захирал;	4.1.3.төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах албан тушаалтан;
4	4.1.4.төрийн тодорхой чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу түр буюу байнга гүйцэтгэж байгаа төрийн бус байгууллагын удирдах блон гүйцэтгэх ажилтан;	4.1.4.хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүжилт авч төрийн тодорхой чиг үүргийг түр буюу байнга гүйцэтгэж байгаа төрийн бус байгууллагын удирдах албан тушаалтан;
5	4.1.5.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, бүх шатны иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуульд нэр дэвшигч.	4.1.5.энэ хуулийн 23.1-д заасан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтад орсон албан тушаалтан.
	4.1.6.энэ хуулийн 10.1-д заасан хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтад орсон албан тушаалтан. /Энэ заалтыг 2012 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн хуулиар нэмж оруулсан/	

Өмнө нь нийтийн албан тушаалтнуудын хувьд зөвхөн хөрөнгө орлогоо мэдүүлдэг байсан. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль хэрэгжиж эхэлснээр хөрөнгө орлогын мэдүүлгээрээ давхар ашиг сонирхлоо мэдүүлдэг болсон.

Тухайлбал, өөрийн хамаарал бүхий этгээд, ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбогдсон нэгдмэл сонирхолтой этгээд, хувийн болон төрийн өмчит байгууллагуудад төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал гэх мэт сонирхлоо мэдүүлдэг болсон гэсэн үг.



Та энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарахгүй, төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан тушаалтан тухайлбал багш, эмч байж болох юм. Тэгвэл та хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг мэдүүлэхгүй. Гэхдээ төрийн албан хаагчийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй үйлдэл, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлбэл энэ хуулийг баримтлан шийдвэрлэж болно гэж хуульд заасныг

санаарай. Тухайлбал, багш албан үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө сурагчдаасаа бэлэг авсан үйлдэл нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар бэлэг авахтай холбоотой хязгаарлалтыг зөрчсөн үйлдэл юм.

Хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дах хэсэг.

4.2.Энэ хуулийн 4.1-д зааснаас бусад төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбогдсон асуудлыг энэ хуулийг баримтлан шийдвэрлэж болно.

Урьдчилан сэргийлэх талаар би ямар үүрэгтэй вэ?

Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар хуулийн 2 дугаар бүлэгт төрийн байгууллага ямар үүрэгтэй вэ?, төрийн байгууллагын удирдлага байгууллагадаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг үүрэг болгон тодорхойлсон.

Хуулийн заалтууд	Анхаарах зүйл
<p>7.2.1.ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Танай байгууллагад мөрдөгдөж байгаа ёс зүйн дүрмийг олж авах, уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа нэг мөр баримтлах - Ойлгохгүй зүйл байвал хамт олонтойгоо ярилцах, эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвлөгөө, тусламж авах.
<p>7.2.2.хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Гарын авлагын 3 дугаар бүлгийг үзэх
<p>7.2.3.ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Танай байгууллага ийм журамтай эсэхийг лавлах. - Таны үйл ажиллагаа үйлчлүүлэгчдийн болон олон нийтийн хараа хяналтан дор хэрэгждэг гэдгийг санах. - Хэн нэг нь таны эсрэг худал мэдээлэл өгвөл түүнийг няцаахад бэлэн байхаар чиг үүргээ ил тод хэрэгжүүлэх.
<p>7.2.4.ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Та ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй бол албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах - Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд энэ тухайгаа мэдэгдэх - Ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлтэйгээс бусад тохиолдолд албаны үүргээ хэрэгжүүлэхгүй байх.
<p>7.2.5.ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Зөвлөмжийг хүлээн авсан даруйд хэрэгжүүлэх - Ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар өөрт ямар нэг эргэлзээ төрвөл эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хандан зөвлөгөө, зөвлөмж авах.
<p>7.2.6.энэ хууль болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн тохиолдолд өөрийн удирдлагад байгаа албан тушаалтан давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг удирдлагаасаа асуух - Судалгаа шинжилгээний ажил болон сайн дурын ажил гээд та өөрийн сонирхсон бусад ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг бол өөрийн удирдлагадаа хандан зөвшөөрөл хүсэх. Хэрвээ энэ давхар ажил нь таны үндсэн ажил үүрэгтэй зөрчилдөхөөр байвал сонголтоо хийх.

Хуулиар юуг хориглож, хязгаарласан бэ?

Ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх механизмын нэгэн томоохон зохицуулалтын арга бол ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг хориглох явдал юм. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээлэлтэй байснаар ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлаа мэдэгдэх, тайлбарлах замаар урьдчилан сэргийлэх явдал юм. Иймд ашиг сонирхлын зөрчлийн хуульд заасан албан тушаалтнуудын ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх өндөр магадлалтай зан үйлийг хязгаарласан, хориглосон талаарх мэдээллийг тодорхой жишээн дээр авч үзье.

1. Албаны мэдээллийг ашиглахтай холбогдсон хязгаарлалт



Хуулийн заалт:

10.1. Албан тушаалтан бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахыг хориглоно.

Жишээ:

Мэргэжлийн хяналтын байцаагч "А" хяналт шалгалт явуулах удирдамжтай танилцахад найз Г-ийн "Дөрвөн улирал" ХХК уг шалгалтад хамрагдахаар байв. А нь "Дөрвөн улирал" ХХК-ийн хувьцаа эзэмшдэг тул найздаа тус мэдээллийг задруулсан байна.

2. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдсон хориглолт, хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

11.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

11.2. Албан тушаалтан өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй ашгийн төлөө үйл ажиллагаатай харилцааг дуусгавар болгосноос хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн этгээдтэй холбогдох захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Жишээ:

Сумын ЕБС-ийн захирал Л төрсөн дүү Н-ийг сонгон шалгаруулалтгүйгээр тус сургуулийн бага ангийн багшаар томилон ажиллуулсан байна. Мөн томилон ажиллуулах хугацаанд Н-ийг Хятад улсад мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулан, жилд 2 удаа шагнаж урамшуулсан талаар гомдол ирүүлсэн нь баримтаар илэрсэн байна. Энэ нь албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийг ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглосон үйлдэл юм.



3. Шийдвэр гаргахад нөлөөлөхийг хориглох

Хуулийн заалт:

12.1. Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

Жишээ:

Нэгэн цэцэрлэгийн эрхлэгчийн ширээн дээр “Ажилчдын 5 хүүхэд авна уу. Бид танай байгууллагад ... төсөл хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах болно. ...ОУБ-ын төвийн зохицуулагч ...” гэж цохсон албан бичиг байна. Энэ үйлдэл эрхлэгчийн хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллаж бие даан шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлж буй үйлдэл тул зөрчил гэж үзнэ.



4. Сурталчилгаатай холбогдсон хязгаарлалт



Хуулийн заалт:

13.1. Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.

Жишээ:

Нэгэн яамны газрын дарга “Энэ бол ISO 14001 стандартыг хангасан бүтээгдэхүүн болжээ” хэмээн нэгэн хувийн аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнийг рекламджээ. Энэ нь ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулийн сурталчилгаатай холбогдсон хязгаарлалтыг зөрчсөн үйлдэл юм.

5. Төлөөлөлтэй холбогдсон хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

14.1. Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно.

14.2. Албан тушаалтан албан үүрэгтэй нь шууд ба шууд бусаар холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг бусад этгээдийн өмнө төлөөлөхийг хориглоно.

14.3. Албан тушаалтан дараах тохиолдолд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө нийтийн албыг төлөөлж болохгүй:

14.3.1. өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн өмнө;

14.3.2. өөрөө болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээд нь ашиг хүртдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө;



14.3.3. албан тушаалтан, түүнтэй хамаарал бүхий этгээд нь удирдлага, хяналт, захиргааны ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмнө.

Жишээ:

Замын Цагдаагийн Газрын нэгэн хэлтсийн даргын эхнэр жолооны курс ажиллуулах тусгай зөвшөөрөл авахаар материалаа бүрдүүлсэн байна. Нөхөр болох хэлтсийн дарга жолооны курс ажиллуулахаар бүрдүүлсэн материалыг хүргүүлж, яам, ЗЦГ-ын зохих мэргэжилтний зөвшөөрөл авах ажлыг хариуцжээ. Энэ нь албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлж буй үйлдэл юм.

6. Төлбөр авахтай холбогдсон хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

15.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно.

15.2. Хууль тогтоомжоор болон Засгийн газар, орон нутгийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төлбөр авахаар тогтоосон бол нэмэлт төлбөр авахыг хориглоно.

Жишээ:

Нийслэлийн нэгэн дүүргийн ... хорооны Засаг дарга П тус хорооны иргэн Батад тодорхойлолт өгөхдөө 300 төгрөгний төлбөр авсан байна. Төлбөр авахдаа баримтын үнэ хэмээн тодорхойлсон нь ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулийн төлбөр авахтай холбогдсон хязгаарлалтыг зөрчсөн үйлдэл юм.

7. Бэлэг авахтай холбогдсон хязгаарлалт



Хуулийн заалт:

16.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд буюу шууд бусаар авахыг хориглоно.

16.2. Энэ хуулийн 16.1-д заасан хориглолтод албан тушаалтанд албан үүрэгтэй нь холбогдолгүй өгсөн бэлэг болон албан үүрэгтэй нь холбогдуулан дипломат журмаар өгсөн бэлэг хамаарахгүй.

16.4. Гэр бүлийн гишүүн болон төрөл, садангийн хүнээс бусад этгээдээс авсан нэг удаагийн бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлс тухайн албан тушаалтны нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн, эсхүл нэг эх сурвалжаас нэг жилийн туршид хүлээн авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хөлс тухайн албан тушаалтны гурван сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсэн тохиолдолд уг албан тушаалтан энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд 30 хоногийн дотор бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

Жишээ:

С нэгэн яаманд мэргэжилтнээр ажилладаг. Тэрээр шинэ байрны цайллага хийхэд түүний багын найзууд хүүхдийн өрөөний иж бүрэн тавилга бэлэглэсэн байна.

Энэ нь албан үүрэгтэй холбоогүй бэлэг тул С авч болно. Гэхдээ гэр бүлийн гишүүн, төрөл садангийн хүнээс өгсөн бэлэг биш учраас үнийн дүнг тогтоож нэг сарын цалингийн хэмжээнээс хэтэрсэн тул 30 хоногийн дотор мэдээлнэ.

Мөн С хэрвээ шийдвэр гаргах түвшний албан тушаалтан бол бэлэг авсан этгээдтэй 2 жилийн хугацаанд холбоотой шийдвэр гаргахыг хориглоно.

8. Хандив авахтай холбогдсон хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

17.1. Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно.

17.2. Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан үүрэгтэй нь холбогдолгүй гуравдагч этгээдээс үзүүлж байгаа нийтийн албаны хэрэгцээнд, ажилтны сургалт, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, техникийн дэмжлэг зэрэг албан тушаалтныг ашиг сонирхлын зөрчилд оруулахгүй хандив, бусад санхүүгийн туслалцааг энэ хуулийн 17.1-д заасан хязгаарлалтад хамаарахгүй бол авч болно.

17.4. Энэ хуулийн 17.2-т заасан хандив, санхүүгийн туслалцаа авсан албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага хоёр жилийн хугацаанд хандивлагчтай холбоотой аливаа шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Жишээ:

..... аймгийн Засаг даргын тамгын газар тэмдэглэлт ойн арга хэмжээг тохиолдуулан нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагуудад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ үү хэмээн албан бичиг хүргүүлжээ. Албан бичгийн хүрээнд байгууллагуудаас ирүүлсэн мөнгийг Засаг даргын тамгын газрын ... тоот дансанд байрлуулсан байна. Үүнийг ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулийн хандив авахтай холбогдсон хязгаарлалтыг зөрчсөн гэж үзнэ.



9. Давхар ажил эрхлэхтэй холбогдсон хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

18.1. Албан тушаалтан энэ хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

18.6. Татварын албанд ажил, үйлчилгээ хувиараа эрхэлж байгаа гэж бүртгүүлсэн, жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 80 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс илүүгүй, эсхүл төмс, хүнсний ногооны тариалан болон ойн аж ахуй, зөгий, загас, амьтан үржүүлэг, сургалт-аялал, сургалтын бусад үйл ажиллагаанаас орлого олдог бол албан тушаалтан үүнийгээ давхар эрхэлж болно.

Жишээ:

Төрийн байгууллагын нягтлан Ч өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр сургалтын үйл ажиллагаа явуулдаг компани удирдан ажиллуулдаг байна. Энэ үйл ажиллагаа нь ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулиар зөвшөөрсөн тул эрхэлж болох ба давхар ажил эрхэлж буй талаар удирдах ажилтанд мэдэгдсэн, давхар эрхлэлтийн ажлын цаг хугацаа дээр анхаарна.



10. Аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдсон хориглолт

Хуулийн заалт:

20.1. Албан тушаалтан энэ хуулийн 18.6-д зааснаас бусад аж ахуйн үйл ажиллагаа гардан эрхлэх болон аж ахуйн нэгжийн удирдах бүтцэд ажиллахыг хориглоно.

Жишээ:

Нийслэлийн боловсролын газрын мэргэжилтэн Т найзын хамт "Бялзуухай" ХХК үүсгэн байгуулж цэцэрлэг, өдөр өнжүүлэх төв ажиллуулж эхэлсэн байна. Т багш мэргэжилтэй тул зөвлөх багш, мөн тайлан баланс гаргах үйл ажиллагааг хариуцан гардан гүйцэтгэж байсан байна. Т ашиг сонирхлын зөрчлийн хууль хэрэгжиж эхэлснээр "Бялзуухай" ХХК-д гүйцэтгэж байсан үүргээс чөлөөлөгдөн харин тус компанид оруулсан хувь /үүсгэн байгуулагч/-ийн ноогдол ашгийг Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэгт мэдүүлсэн байна.



11. Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөний дараах хязгаарлалт

Хуулийн заалт:

21.1. Албан тушаалтан нь албан үүргээс чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

21.1.1. урьд гүйцэтгэж байсан албан үүрэгтэй нь холбоотой байсан аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах;

21.1.2. урьд ажиллаж байсан байгууллагатай гэрээ, контракт байгуулах, тухайн байгууллагаас олгодог зөвшөөрлийг хүсэх;

21.1.3. урьд ажиллаж байсан байгууллагын өмнө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг төлөөлөх.

21.3. Албан тушаалтан энэ хуулийн 21.1-д заасан хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн дагуу харилцаа тогтоохыг хориглоно.



Жишээ:

Нэгэн дүүргийн нийгмийн даатгалын улсын байцаагч Н тухайн дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт гэх мэт үйл ажиллагаагаар холбогдож ажилладаг байна. Н албан тушаалаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш 2 жилийн хугацаанд тухайн дүүргийн шууд үйл ажиллагаагаар холбоотой аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллахыг хориглоно.

12. Бусад орлогын хязгаарлалт



Хуулийн заалт:

22.1. Албан тушаалтан өөрийн албан үүргийн дагуу авах цалин хөлснөөс гадна энэ хууль, бусад хуулиар хориглоогүй бусад ажил, алба, гэрээний урамшуулал, мөн хуулиар хориглоогүй аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого олж болно.

22.3. Албан тушаалтан төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд өмчлөгчийн төлөөлөгчийн ажил, үүрэг гүйцэтгэж байхдаа болон ажил үүрэг гүйцэтгэхээ больсноос хойш хоёр жилийн хугацаанд дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

Жишээ:

Албан тушаалтан өөрийн албан тушаалын цалин хөлснөөс гадна хуулиар хориглоогүй ажил, аж ахуйн үйл ажиллагаанаас орлого олж болох бөгөөд харин төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид ажиллаж байсан этгээдэд хуулиар нарийн тодорхой хязгаарлалтууд тавигддаг байна.

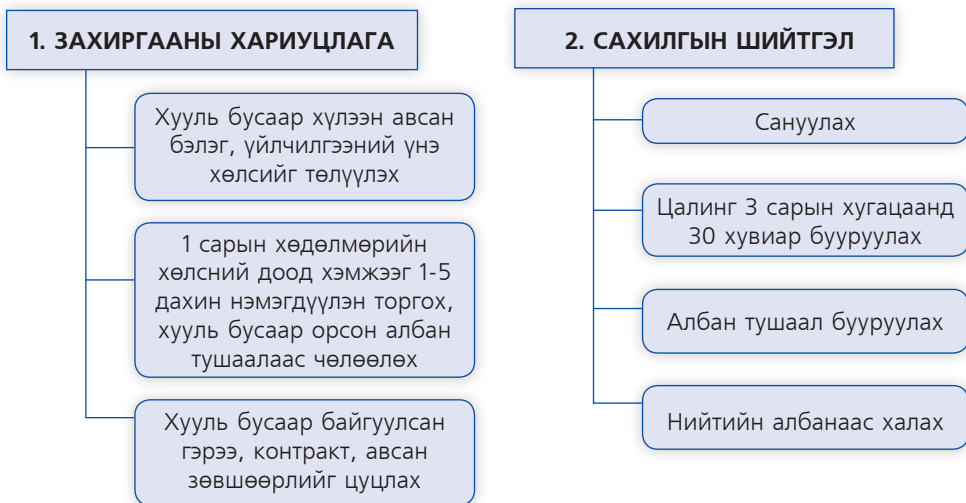
Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан тохиолдолд яаж шийдвэрлэх вэ?

Ашиг сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэх буюу хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар гарын авлагын 3 дугаар бүлгээс танилцана уу.

Хууль зөрчсөн бол ямар хариуцлага хүлээлгэх вэ?

Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хориглох, түүнийг шийдвэрлэж зохицуулсан хэм хэмжээг нийтийн албан тушаалтан зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэхээр зохицуулсан байна. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг зөрчвөл шүүгч дараах захиргааны хариуцлага болон сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

Хэрвээ тухайн зөрчил нь авлигын гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд үүнтэй дараагийн сэдвээс танилцах боломжтой.



АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР ӨӨРӨӨСӨӨ АВАХ ТЕСТ

Та ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар өөрийн болон хамт олон, байгууллагынхаа үйл ажиллагааг үнэлэх, асуудлыг эргэцүүлэх, хэлэлцэх, дэвшүүлэн тавихад дараах асуулгыг ашиглах боломжтой.

1. Хэрэв төрийн байгууллагуудын дунд ашиг сонирхлын зөрчлийн тохиолдлын судалгаа явагдвал манай байгууллагын хувьд ашиг сонирхлын зөрчлийн байдал дараах үзүүлэлттэй байна гэдэгт би итгэж байна.

- а. Бага
- б. Дунд зэрэг
- в. Өндөр
- г. Мэдэхгүй

2. Өнгөрсөн 6 сард өөрийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцад дараах асуудлаар юу хийж, ямар үр дүнд хүрсэн бэ?

- а. Ашиг сонирхлын зөрчил
- б. Байгууллагын тунгалаг, ил тод, нээлттэй байдал
- в. Байгууллага дахь хариуцлага хүлээх, тайлагнах байдал

3. Өнгөрсөн 6 сард өөрийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцад удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтантайгаа дараах асуудлаар хэдэн удаа ярилцсан бэ?

- а. Ашиг сонирхлын зөрчлийн зохицуулалтын талаар
- б. Төрийн албан тушаалтны хувьд ил тод, тунгалаг байх явдлыг нэмэгдүүлэх талаар
- в. Төрийн албан тушаалтны хувьд хариуцлага хүлээдэг, тайлагнадаг байдлыг нэмэгдүүлэх талаар

4. Тунгалаг, ил тод бөгөөд тайлагнадаг байдлыг нэмэгдүүлэхийг зорихдоо ажилтнуудын ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар санаа зовоосон асуудлууд байвал надтай, эсвэл байгууллагын зохих албаны хүнтэй ярилцахыг зөвлөн дэмжих талаар юу хийж ямар үр дүнд хүрсэн бэ?

5. Ирэх 6 сарын хугацаанд өөрийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцад би дараах асуудлаар юу хийж, ямар үр дүнд хүрэхийг зорих вэ?

- а. Ашиг сонирхлын зөрчил
- б. Байгууллага дахь тунгалаг, ил тод, нээлттэй байдал
- в. Байгууллага дахь хариуцлага хүлээх, тайлагнах байдал.

Зургаадугаар сар

Даваа		2	9	16	23	30
Мягмар		3	10	17	24	
Лхагва		4	11	18	25	
Пүрэв		5	12	19	26	
Баасан		6	13	20	27	
Бямба		7	14	21	28	
Ням	1	8	15	22	29	

2.3 АВЛИГААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АРГА ЗАМ БИЙ ЮУ?

“Ядуу буурай орнуудад эмнэлгийн үйлчилгээ авах болон цэвэр усны төлөө хууль бусаар мөнгө төлөх явдал газар авч авлига нь үхэл амьдралын хоорондох ялгааг улам ихэсгэж байна”.

Транспэрэнси Интернэйшнл байгууллагын тэргүүн Хюгэтт Лабелль

Энэ асуудал надад хамаатай юу?

Аливаа шийдвэрийг эрх мэдэлтнүүд нийгмийн сайн сайхны төлөө биш харин өөртөө ашиг унахаар, үр ашигтай байхаар гаргавал түүний хор уршгийг ард түмэн нуруундаа үүрэх болдог. Үүнээс болж бидний хүүхдүүд сурах сургуульдаа сурч чадахгүй, хүүхдүүдийн маань цэцэрлэгийн засвар хийгдэхээ больж, бид эмнэлгийн үйлчилгээг үнэ төлбөргүйгээр авах эрхээ эдэлж чадахгүйд хүрдэг. Мөн авлига болон хээл хахуулийн өртөг бидний худалдан авсан бараа бүтээгдэхүүний үнэд шингэсэн байдаг тул хямд авч болох зүйлийнхээ төлөө илүү өндөр үнэ төлөх болдог. Эндээс бидний өдөр тутмын амьдралд авлигын хар сүүдэр ул мөрөө үлдээсээр байгааг олж харж болно. Нийтийн албан тушаалтан бид энэ ард түмний нэг хэсэг. Тэгэхээр энэ сэдэв бидэнд хамаатай байж таарах нь.

Авлига гэж юу вэ? түүний мөн чанар нь?

Хүн бүр авлигын тухай мэдэх боловч ойлголт төсөөлөл нь харилцан адилгүй байдаг. Яагаад гэвэл авлига нь олон талт шалтгаан, үр дагавар бүхий үзэгдэл юм. Мөн хууль бус төлбөр авах нэг удаагийн үйлдлээс эхлээд бүхэл бүтэн улс төр, эдийн засгийн тогтолцоог гацаах хүртэл өргөн цар хүрээтэй байдаг.



Авлигыг “итгэж олгосон эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олоход ашиглах³” хэмээн тодорхойлдог. Энгийн үгээр хэлэхэд, авлига нь эрх мэдлээ хувийн эрх ашигт урвуулан ашиглахыг хэлдэг байна. “Corruptio” гэсэн латин үгнээс гаралтай “corruption” хэмээх англи үг нь шударга бус, хээл хахууль авдаг, ёс суртахуунгүй, зан чанар нь эвдэрсэн, ялзарч доройтсон байдлыг илэрхийлдэг. Латин үгийн гарал нь гадны нөлөөгөөр химийн болон электрохимийн урвалд орсны улмаас металл үндсэн шинж чанараа алдахыг

³Авлигыг хэмжихүй. Хэрэглэгчийн гарын авлага. НҮБХХ, 2010 он. 22 дугаар нүүр

³Авлигын эсрэг цагаан толгой, АТГ, 2010 он. 3 дугаар нүүр

нэрлэсэн утгатай юм. Я.Цэвэлийн “Монгол хэлний товч тайлбар толь бичиг”-т “Авлига гэдэг нь ёсон бусаар шунаж авсан эд юм” гэжээ. Авлига нь хээл хахууль, шан харамжийн шинжтэй үйлдлүүдийг хамарсан өргөн хүрээтэй ойлголт бөгөөд маш олон хэлбэрээр илэрдэг байна.

Монгол Улсын Авлигын эсрэг хуульд “авлига”, “ашиг хонжоо”, “албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах”, “давуу байдал” зэрэг нэр томъёог дараах байдлаар тодорхойлсон байдаг.

<p>“Авлига” гэж:</p>	<p>энэ хуулийн 4.1 дэх хэсэгт заасан этгээд албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглаж, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэхгүйгээр илрэх аливаа эрх зүйн зөрчлийг;</p>
<p>“Ашиг хонжоо” гэж:</p>	<p>энэ хуулийн 4.1 дэх хэсэгт заасан этгээд албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж бусдад давуу байдал олгосны төлөө өөрт нь болон бусдад буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;</p>
<p>“Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах” гэж:</p>	<p>албан тушаалын эрх мэдлийг албаны эрх ашгийн эсрэг буюу хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглаж хийх ёстой үйлдлийг хийхгүй байх, хийх ёсгүй үйлдлийг хийхийг;</p>
<p>“Давуу байдал” гэж:</p>	<p>энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээд албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг хэлнэ.</p>



Авлигын ямар төрлүүд байдаг вэ?

Авлига нь олон төрөл хэлбэрээр илэрдэг. Үүнийг тодорхойлох, түүнчлэн ойлгоход ч заримдаа ярвигтай байдаг. Хамгийн түгээмэл тохиолддог хэлбэр нь хоёр буюу түүнээс дээш бүлэг төлөөллийн хооронд үүсдэг харилцаанаас урган гардаг. Авлига нь лиценз, зөвшөөрлийн бичиг, гэрээ, паспорт, татварын тодорхойлолт, тусгай зөвшөөрөл зэрэг албан бичиг баримт бүрдүүлэлтийн үйл явцад ч үүсдэг. Авлигын олон төрөл байх бөгөөд тэдгээрийг янз бүрээр ангилсан байдаг. Энд доорх гурван бүлэгт хувааж үзэв.

а. Жижиг ба том хэмжээний авлига



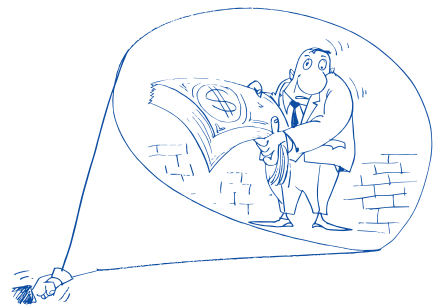
Энэ нь авлигын хамгийн түгээмэл ангилал	
Жижиг авлига	Том авлига
<p>Энэ нь бага албан тушаалын албан хаагчдад хамаатай, мөнгөн дүнгийн багад тооцогдож, ерөнхийдөө өдөр тутмын шинжтэй байдаг. Ийм авлига нь эмнэлэг, сургууль, цагдаагийн хэлтэс болон төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг бусад байгууллага, газарт бага болон дунд түвшний албан тушаалтантай харьцахад тохиолддог. Төрийн албан хаагчид хясан боогдуулах замаар шан харамж авах байдлаар ч илэрдэг. Жижиг авлигын хохирогчид нь жирийн иргэд байдаг. Жижиг авлигыг хүнд суртлын авлига гэж зарим тохиолдолд нэрлэдэг.</p>	<p>Улс төр, санхүү, захиргааны томоохон албан тушаалтнууд бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд албан тушаалаа хувийн ашиг хонжоо олоход ашигласан их хэмжээний мөнгөн дүнтэй авлигыг хэлнэ. Энэ нь авлигын хамгийн ноцтой төрөл бөгөөд тухайлбал дараахь байдлаар илэрнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төр, засгийн шийдвэр гаргагчид уралдаант шалгаруулалтын нөхцөл болон жишиг стандартыг өөрчлөх - Гадаадын иргэн, хуулийн этгээдээс хээл хахууль авч, гадаадын банкинд данс нээлгэх - Татвараас чөлөөлөх - Эрүүгийн хариуцлагаас чөлөөлөх зэрэг.

б. Улс төр, захиргаа ба бизнесийн авлига



Улс төрийн авлига	Хөгжиж буй болон нэн буурай хөгжилтэй оронд голчлон сонгуулийн үйл явцтай холбоотой илэрдэг. Цөөнхийн засаглал, улс төрчид, сонгуулийн хорооны гишүүдийг хахуульдах, улс төрийн хуурамч амлалт өгөх, сэтгүүлчдийг худалдан авах, сонгогчдод эд мөнгө ба бусад зүйлс тараах зэрэг хэлбэртэй.
Захиргааны авлига	Бодлогын хэрэгжилтийг гажуудуулж буй авлигыг захиргааны авлига гэнэ. Зохих шаардлагыг хангаагүй хүнд лиценз олгох нь үүний нэг жишээ юм.
Бизнесийн авлига	“Гэмт хэрэг бус харин ажил төрлөө хурдан бүтээх, хүнд суртлыг гэтлэн давах арга” гэх тайлбар шударга ёсонд яавч нийцэхгүй. Энэ төрлийн авлига нь хээл хахууль, дотоод мэдээллийн нууцыг задруулан ашиг хонжоо олох, мөнгө угаах, хөрөнгө мөнгө завших, татвараас зугатах, төрийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авахын тулд хахууль өгөх, татвараас зайлсхийх, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланг 2 янзаар хөтлөх зэрэг хэлбэрүүдтэй.

в. Зохион байгуулалттай буюу зохион байгуулалтгүй авлига



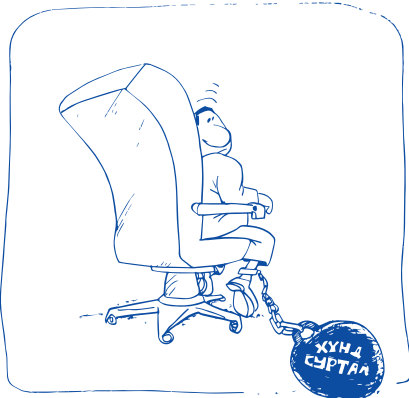
Зохион байгуулалттай	Зохион байгуулалтгүй
Энэ үед хэн гэгчид хэдийг өгөх, авсан хүн эргээд хариу барих тухай аль, аль тал нь тооцсон байдаг. Зохион байгуулалттай авлигыг гэмт хэргийн бүлэг, эвслүүд үйлдэх нь элбэг. Хүний нэр, хаяг ашиглах нь зохион байгуулалттай авлигын илрэл юм.	Харин хэнд хэдийг өгөх нь тодорхой бус, авсан хүн эргээд хариу барих баталгаагүй бол зохион байгуулалтгүй авлига гэнэ. Энэ үед хээл хахууль авагч болон өгөгчийн хооронд тохироо үгүй, хэлснээр авч өгөх ба эцсийн үр дүн нь тодорхойгүй.

Авлигын хэлбэрүүдэд юу ордог вэ? Зайлшгүй мэдэж байх ёстой төрлүүд?

Авлигын үндсэн хэлбэрүүдийг тодорхойлох нь зарим талаар бэрхшээлтэй байдаг. Тэдгээр хэлбэрүүд нь зарим тохиолдолд давхцах, хооронд нь сольж хутгаж ойлгох талтай боловч дор дурьдсан байдлаар авлигын үндсэн хэлбэрүүдийг тодорхойлж болдог.

1.Хээл хахууль

Авлигын хамгийн түгээмэл хэлбэр бол хээл хахууль. Хээл хахууль гэдэг нь авлигач харилцааны үеэр өгөлцөх, авалцах мөнгөн төлбөр буюу эд барааг хэлдэг. Өөрөөр хэлбэл, төрийн албан тушаалтны шийдвэрт нөлөө үзүүлэхийн тулд мөнгө, үнэт эд зүйл, хувьцаа бонд гэх мэт үнэ цэнэтэй зүйл өгөхийг хээл хахууль гэж үзнэ.



Энэ нь ажлыг саадгүй түргэн, илүү тааламжтай нөхцөлөөр бүтээхэд хэрэгтэй буюу хүнд сурталтан өөрөө шаарддаг төлбөр харамж юм. Хээл хахуулийн илрэх хэлбэр бас олон янз. Компаниуд "гар цайлгасан"-аараа улс төрийн давуу тал олж авах, татварын болон байгаль орчны хяналт, нөхөн сэргээлтийн үүрэг хариуцлагаас зайлсхийх, зах зээл болон монополь байдлаа хамгаалуулах, импорт экспортын зөвшөөрөл, тоо хэмжээгээ нэмэгдүүлэх, төрийн үндсэн хөрөнгийн томоохон гэрээний эрх олох, нийтийн аж ахуй, барилгын томоохон төсөл авах зэргээр давуу байдал олж авдаг.

268 дугаар зүйл. Хээл хахууль авах

268.1.Албан тушаалтан хээл хахууль өгөгчийн ашиг сонирхлын үүднээс албан үүргийн хувьд гүйцэтгэх үүргээ хэрэгжүүлэхгүй байх, эсхүл гүйцэтгэх ёсгүй үйлдлийг хийхээр урьдчилан амлах буюу амлахгүйгээр өөрөө, эсхүл бусдаар дамжуулан хээл хахууль авсан бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг гурван жил хүртэл хугацаагаар хасч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавин нэгээс хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

268.2.Энэ хэргийг хясан боогдуулах замаар, эсхүл давтан буюу урьд хээл хахуулийн хэрэгт шийтгүүлсэн этгээд, түүнчлэн зохион байгуулалттай бүлэг, гэмт бүлэглэл үйлдсэн, эсхүл их буюу онц их хэмжээний хээл хахууль авсан бол эд хөрөнгийг хурааж, таваас дээш арван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

269 дүгээр зүйл. Хээл хахууль өгөх

269.1.Албан тушаалтанд өөрөө буюу бусдаар дамжуулж хээл хахууль өгсөн

бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавин нэгээс хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

269.2.Энэ хэргийг давтан, эсхүл хээл хахуулийн хэрэгт урьд ял шийтгүүлсэн этгээд, түүнчлэн зохион байгуулалттай бүлэг, гэмт бүлэглэл үйлдсэн бол таваас дээш найман жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

270 дугаар зүйл. Хээл хахууль зуучлах

270.1.Хээл хахууль өгч авахад зуучилсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэгээс гурван сар хүртэл хугацаагаар баривчлах ял шийтгэнэ.

270.2.Энэ хэргийг давтан, эсхүл хээл хахуулийн хэрэгт урьд ял шийтгүүлсэн этгээд, түүнчлэн албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж үйлдсэн бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг гурван жил хүртэл хугацаагаар хасах буюу хасахгүйгээр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавин нэгээс хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

Тайлбар: Хээл хахууль зуучилсан этгээд энэ тухайгаа эрх бүхий байгууллагад сайн дураараа мэдэгдсэн бол эрүүгийн хариуцлагаас чөлөөлнө.

2.Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах

Торгуулийн хуудас бичихгүй мөнгө авч байгаа замын цагдаа, гаалийн татвар төлүүлэхгүй мөнгө авч байгаа гаалийн байцаагч, байхгүй хүний нэр дээр цалин бичиж авч байгаа захирал зэрэг нь албан тушаалаа урвуулан ашиглаж байгаагийн жишээ юм.

263 дугаар зүйл. Төрийн албан тушаалтан албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах

263.1.Төрийн албан тушаалтан албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласны улмаас аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хуулиар хамгаалсан эрх, ашиг сонирхолд үлэмж хэмжээний хохирол учирсан бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг гурван жил хүртэл хугацаагаар хасах буюу хасахгүйгээр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэгээс гурван сар хүртэл хугацаагаар баривчлах ял шийтгэнэ.

263.2.Энэ хэргийг давтан үйлдсэн, уг хэргийн улмаас их хэмжээний хохирол, хүнд хор уршиг учирсан бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг таван жил хүртэл хугацаагаар хасч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавин нэгээс нэг зуу дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

3. Эрх мэдлээ хэтрүүлэх

Албан тушаал болон эрх мэдлээ ашиглан хэн нэг хүн буюу бүлгийг илүүд үзэн ашиг хонжоо олох, нөгөө талыг ялгаварлан гадуурхаж тэгш бус хандах явдал юм. Нийт улсын авто замын засвар үйлчилгээ хариуцсан парламентын гишүүн өөрийн тойргийг илүүд үзэж засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх нь үүний жишээ юм.

264 дүгээр зүйл. Төрийн албан тушаалтан эрх мэдлээ хэтрүүлэх

264.1.Төрийн албан тушаалтан албан үүргийн хувьд хуулиар олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлснээс аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолд үлэмж хэмжээний хохирол учирсан бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг гурван жил хүртэл хугацаагаар хасах буюу хасахгүйгээр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэгээс гурван сар хүртэл хугацаагаар баривчлах ял шийтгэнэ.

264.2.Энэ хэргийг давтан, эсхүл хүч хэрэглэж буюу хүч хэрэглэхээр заналхийлж үйлдсэн, түүнчлэн энэ хэргийн улмаас их буюу онц их хэмжээний хохирол учирсан бол тодорхой албан тушаал эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг гурван жил хүртэл хугацаагаар хасч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тавин нэгээс нэг зуу дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, гурваас дээш зургаан сар хүртэл хугацаагаар баривчлах, эсхүл таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

4.Эд хөрөнгө завших

Өөрийн албан үүргийн дагуу хариуцан захирах эд хөрөнгөөс хулгайлж завших үйлдэл бөгөөд шунахайн сэдлээр илэрнэ. Энд ялангуяа улсын өмчийг шамшигдуулах явдал их байдаг. Жишээ нь эмнэлгээсээ эм хулгайлан авч хувийн эмийн санд зарж буй эмнэлгийн ажилтан, тарааж буй тусламжийн хүнснээс зарж, хувьдаа мөнгө авч буй төрийн албан хаагч хөрөнгө завшиж буйд тооцогдоно.

5.Сүрдүүлэх

Тодорхой албан тушаалтан, хуулийн этгээдийг ямар нэг зүйл хийх буюу хийхгүй байхыг шаардах, хэлснийг эс дагаваас хор хохирол, саад тотгор учруулна хэмээн сүрдүүлэх замаар өөртөө ашиг хонжоо унаган, давуу тал бий болгохыг хэлнэ.

6.Дарамт шахалт үзүүлэх

Зориудаар хууль бус шаардлага тавьж дарамт үзүүлэн өөртөө материаллаг болон материаллаг бус ашиг хонжоо, давуу тал олж авах. Өөрөөр хэлбэл, хэн нэгэнд санаатайгаар сэтгэл санааны хүчирхийлэл, дарамт үзүүлж буй үйлдлийг хэлнэ. Хилийн шалган нэвтрүүлэхийн ажилтан мөнгө төлөхгүй бол хил нэвтрүүлэхгүй

баривчилна хэмээн сүрдүүлэх нь үүний жишээ юм. Авлигыг хүмүүс ихэвчлэн сайн дураар өгдөг. Сүрдүүлэг, дарамт шахалт нь төрийн албан тушаалтны зүгээс үзүүлж буй санаатай, хууль бус шаардлага байдаг бөгөөд иргэд сүрдүүлгийг бодитой хэмээн итгэж эд мөнгө өгдөг.

7.Мэдээллийг зүй бусаар ашиглах

Албан ажлынхаа шугамаар мэдэж буй мэдээллийг бусдад задруулан өөртөө ашиг хонжоо, давуу талыг шударга бусаар олж авах явдал юм. Нийслэлийн газрын албаны ажилтан одоогоор айл өрхүүд амьдарч буй боловч ирээдүйд бизнесийн зориулалтаар ашиглах газрын талаарх мэдээллийг гэр бүл, найз нөхөддөө хэлж, тэнд газар худалдан авахыг санал болгож буй нь үүний жишээ юм.

8.Хууль бус шан харамж, хувь хишиг авах

Албан үүргээ хэрэгжүүлснийхээ төлөө иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс нэмэлт төлбөр, үнэ бүхий зүйл авах. Паспорт буюу бичиг баримтыг олгосны дараа гар цайлгах мөнгө авах, бараа худалдан авсны төлөө хувь авах нь үүний жишээ юм.

9.Тал тохой татах

Хамаатан садан, нам эвсэл, шашин, аймаг, сум болон бусад хэлхээ холбоогоо харж үйлчилгээ үзүүлэх, нөөц хуваарилах явдал юм. Төрийн албан хаагч өөрийн намын нөхөд, гэр бүл ба найз нөхдөө бусдаас илүү үзэж сайн үйлчилж, ажил болон давуу тал олгох нь тал тохой татсан үйлдэл юм.

10.Ах дүүсэх

Энэ нь гэр бүлийнхнээ албан тушаалд томилох, тэдэнд бараа үйлчилгээ нийлүүлэх эрх олгох, ямар нэгэн давуу тал олгох зэргээр илэрнэ.

11.Хууль бус хандив

Улс төрийн нам буюу засгийн газар шударга бусаар давуу тал олгосон, үйлчилгээ үзүүлснийхээ төлөө мөнгөн хандив авах нь тохиолддог. Бараа бүтээгдэхүүнд нь ногдох татварыг бууруулсных нь хариуд их хэмжээний мөнгө хандивлах, сонгуулийн кампанит ажилд тусалсан компаниудад хариу барьж салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг нь тэдэнд таатай болгож өөрчлөх зэрэг юм.

12.Мөнгө угаах

Бохир мөнгийг албан ёсны байгууллагуудаар дамжуулах үйл явдал. Өөрөөр хэлбэл, эх үүсвэр, байршил, өмчлөл, хяналт нь тодорхойгүй мөнгийг албан байгууллагын дансаар дамжуулан хууль ёсны мэт болгох зохион байгуулалттай гэмт хэрэг. Хар тамхины наймаачид мөнгөө албан дансаар дамжуулах, хууль бусаар завшсан өмчөө улсын байгууллагад шилжүүлэх зэрэг жишээ байна.

13.Хуурамч бичиг баримт ашиглах

Бусдын нэр ба хаяг ашиглах, хүний бичиг баримтыг ашиглан данс нээлгэх зэрэг нь үүний жишээ юм. Үүнээс гадна урьдчилан төлөвлөсөн, бусад хүн, байгууллагыг зориуд төөрөгдүүлэхээр зохион байгуулдаг санхүүгийн нарийн төвөгтэй “цагаан захтан”-ы гэмт хэрэг ч авлигын нэг хэлбэр юм.

Авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга зам бий юу?

Авлигын эсрэг хуульд авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа бол авлигын шалтгаан нөхцлийг судлан тогтоох, тэдгээрийг арилгах, авлигыг таслан зогсооход чиглэгдсэн арга хэмжээний цогцолборыг хэлнэ хэмээн тодорхойлсон. Түүнчлэн, төрийн байгууллагууд энэ чиглэлээр хэрэгжүүлэх нийтлэг үүргийг заасан байна. Үүнд:

-
- 6.1.1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүрэг
 - 6.1.2. Тодорхой чиглэлээр бодлого боловсруулах, шийдвэр гаргахын өмнө олон нийтийн анхаарал татаж байгаа мэдээллийг нээлттэй болгох, сонирхогч нийгмийн бүлгүүдэд өөрийн бодлого, байр суурийг танилцуулах, хяналтын тодорхой аргыг дэвшүүлэн хэрэгжүүлэх бололцоо олгох зорилгоор харилцан зөвлөлдөж ажиллах боломжийг бүрдүүлэх
 - 6.1.3. төрийн хяналтын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах
 - 6.1.4. төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр нь мэдээлэх
 - 6.1.5. тухайн байгууллагын чиг үүргийн дагуу зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих, сонгон шалгаруулалт явуулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг хуульд өөрөөр заагаагүй бол олон нийтэд ил тод байлгаж, түүнтэй танилцах боломжоор хангах
 - 6.1.6. төрийн албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох, эрхэлж байгаа ажлын онцлогтой нь холбогдуулж түүнд хориглох зүйлийг Төрийн албаны тухай хууль болон энэ хуульд заасны дагуу тогтоон мөрдүүлэх
 - 6.1.7. төрийн байгууллага нээлттэй, иргэдийн ашиг сонирхолд нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж байгаа эсэхэд тавих хяналтад төрийн бус байгууллагын оролцоог нэмэгдүүлж, хамтран ажиллах, мэдээллийг харилцан солилцох, олон нийтэд мэдээллийг хүргэж байх
 - 6.1.8. авлигатай тэмцэх талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргуулах, бүртгэх, хянах, зөвлөгөө өгөх асуудлыг бүтцийн нэгждээ хариуцуулах
 - 6.1.9. төрийн байгууллага тухайн салбарын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг батлан гаргахын өмнө Авлигатай тэмцэх газраас санал авах
 - 6.1.10. төрийн байгууллагаас гаргасан шийдвэр иргэд болон бусад сонирхогч талуудад ойлгомжтой, нээлттэй байх
-

6.1.11. иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх

6.1.12. бүрэн эрхийнхээ хүрээнд авлигын шалтгаан нөхцөлийг илрүүлэн тогтоох, тэдгээрийг арилгах, авлигын үйлдлийг таслан зогсоох, үр дагаврыг нь арилгах арга хэмжээ авах

6.1.13. авлигатай тэмцэх зорилго бүхий төрийн бус байгууллага иргэдийн сайн дурын хөдөлгөөнийг дэмжих

Одоогийн байдлаар төрийн байгууллага дээрх нийтлэг үүргийг заавал хэрэгжүүлэх, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх байдлаар авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байна.

Төрийн байгууллагуудын хувьд хуульд заасан үүргээс харахад авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд дараах үндсэн шаардлага тавигдаж байгааг харж болно.

Үүнд:

- Ил тод, нээлттэй байх
- Мэдээлдэг байх
- Зохицуулалт нь тодорхой, ойлгомжтой байх
- Хүнд сурталгүй байх
- Хамтран ажиллах
- Оролцоог хангах

Тиймээс энэхүү шаардлагад нийцүүлэн хуульд заагаагүй хэдий ч хийж хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн жижиг мэт харагдах үйл ажиллагааг санаачлан хэрэгжүүлэх нь чухал юм. Тухайлбал, байгууллагын түвшинд авлигаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, түүнд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нь тасралтгүй байвал үр дүнтэй байдаг. Байгууллагын ийм соёл нэгэнт төлөвшсөн бол ажилтан, албан хаагчид авлигад автах, өртөх эрсдэл бага байдаг. Тиймээс тухайн байгууллага, албан хаагч авлигатай тэмцэнэ, урьдчилан сэргийлнэ, шаардлагатай төсөв мөнгийг төлөвлөж байж хийнэ хэмээн хий дэмий сүржигнэх бус бодитой, дээрх үндсэн шаардлагад нийцүүлэн үйл ажиллагаа төлөвлөж, хэрэгжүүлэх нь авлигаас урьдчилан сэргийлэх үр дүнтэй ажил болно.

Төрийн байгууллага авлигаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр дараах алхамуудыг авч хэрэгжүүлэх боломжтой юм.

1. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх

- Холбогдох дүрэм журам, шийдвэр, зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих сонгон шалгаруулалттай холбоотой мэдээллийг байгууллагын цахим

хуудсанд байрлуулах

- Цахим хэлбэрээр явуулах үйлчилгээнүүд тогтсон байх /бүртгэл, маягт хуудас бөглөх маш тодорхой зааврын хамт, сонгон шалгаруулалт, хэлэлцүүлэг, санал авах гэх мэт/
- Иргэдийн хэрэгцээг хангахуйц мэдээллийг байгууллагын самбарт байрлуулсан байх
- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлдэг байх
- Үйлчилгээг иргэдэд хүргэх хэвлэмэл материал, гарын авлага, зурагт хуудас түгээх арга хэлбэрүүдийг хэрэгжүүлэх

2. Дотоод хяналтын чиг үүргийг төлөвшүүлэх

- Албан хаагчидтай холбогдох авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх гомдол мэдээлэл хүлээж авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх /утсаар, цахим хэлбэрээр, хайрцаг байршуулах, биечлэн гэх мэт хэлбэрээр/
- Дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх /нэгж, тодорхой ажилтанд хариуцуулсан байх/ Ихэнх байгууллагад ёс зүйн зөвлөл гэж байдаг
- Хяналт шалгалтын мэдээллийг олон нийтэд хуулийн хүрээнд нээлттэй байлгах /цахим хуудсаар, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, мэдээллийн самбараар гэх мэт/
- Зөрчлийг арилгуулах, зөрчлийн мөрөөр авсан арга хэмжээ /зөвлөмж, шаардлага хүргүүлэх, сургалт явуулах, хариуцлага тооцох, нийт албан хаагчдад мэдэгдэх/
- Албан тушаалтан өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийг холбогдох этгээд болон нийтэд өөрийн зардлаар хүргэсэн байх

3. Авлигын эрсдэлийг бууруулах ба тогтолцооны шударга байдлыг хангах

- Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээг тодорхойлох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх
- Эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргасан байх
- Эрсдэлтэй ажил, албан тушаал үйлчилгээг тодорхойлох чиглэлээр хийсэн судалгаа, шинжилгээний дүн, жагсаалтыг нийт ажилтнуудад танилцуулах
- Холбогдох арга хэмжээний хүрээнд /дүрэм журмыг нягтлан үзэх, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх, шат дамжлагыг багасгах, зөвлөмж өгөх/ хэрэгжүүлсэн байх
- Сонирхогч байгууллагуудтай хамтран ажиллах аливаа гэрээнд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тусгасан байх

4. Авлигыг үл тэвчих ёс зүйг төлөвшүүлэх

- Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох
- Сургалтын тусгайлсан хөтөлбөр батлах
- Зөв амьдрах хэв маягийг хэвшүүлэхэд иргэд, олон нийтийг татан оролцуулах арга хэмжээ зохион байгуулах /хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн, ярилцлага, телевизийн нэвтрүүлэг/

- Авлигын эсрэг уриа, плакат, баннер байршуулах, гарын авлага, товхимол гаргах, шторк хийх
- Сургалт, сурталчилгааны үр дүнгийн судалгаанд үндэслэн оновчтой арга хэмжээ зохион байгуулах

5. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн байгууллага, албан тушаалтнаас зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

- Төрийн байрнаас төрийн үйлчилгээ эрхэлдгээс бусад аж ахуйн нэгж байгууллагыг гаргасан байх
- Ёс зүйн дүрмийг шинээр тогтоон мөрдүүлсэн байх
- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх
- Албан тушаалтанд давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх
- Авлигын шинжтэй зөрчлийг Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлдэг байх

6. Албан тушаалтанд тавьсан хориглолт, хязгаарлалтыг нэвтрүүлэх

- Аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцоогүй байх
- Хууль тогтоомжоор болон Засгийн газар орон нутгийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төлбөр авахаас бусад нэмэлт төлбөр тогтоогоогүй байх
- Албан тушаалтан албан үүрэгтэй нь холбогдуулан аливаа этгээд бэлэг, үйлчилгээ, ашигтай нөхцөл байдлыг санал болгосон тохиолдлыг мэдэгдэх
- Албан тушаалтан хандив, санхүүгийн туслалцааг авахын өмнө өөрийн удирдлага эсхүл эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авсан байх
- Албан тушаалтан урьд ажиллаж байсан байгууллагатай гэрээ байгуулах, тухайн байгууллагаас олгодог зөвшөөрөл өгөгдөөгүй байх

7. Хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх

- Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хянах /Ажлын хэсэг, Хороо, зөвлөлтэй/ байх
- Аливаа зөрчилд ногдуулах хариуцлагын талаар албан хаагчдад танилцуулж, баталгаа авсан байх /жагсаалт гаргасан байх/
- Бэлэг, хандив, төлбөр, давхар ажил эрхлэлт, сурталчилгаатай холбоотой хязгаарлалт, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцдог байх
- Гаргасан шийдвэрийн талаар албан хаагчдад мэдээлдэг байх
- Ёс зүйн зөрчлийг арилгах чиглэлээр үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулах

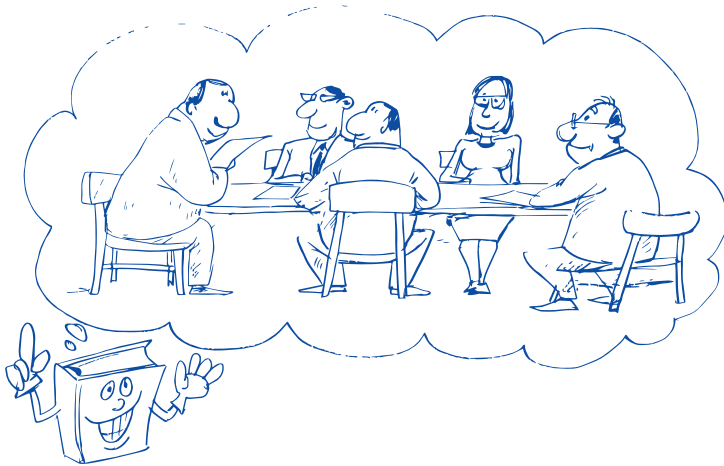
8. Байгууллагад шударга ёс, албан хаагчийн ёс зүйг төлөвшүүлэх

- Байгууллагын зүгээс үзүүлдэг мөнгөн тэтгэлэг, дэмжлэгт хамрагдах асуудлыг нээлттэй, оролцоог хангасан байдлаар зохион байгуулах /хамрагдах журам, хамт олонд мэдээлэх, хамт олноор хэлэлцүүлэх/
- Үйлчлүүлэгч иргэдтэй зүй бусаар харьцах, хүнд суртал чирэгдэл гаргасны

улмаас сахилгын шийтгэл ногдуулах тогтолцоог бий болгох

- Иргэдээс ирүүлсэн гомдлын мэдээллийн төрөл, санал хүсэлт түүний шийдвэрлэлт, бүртгэл, хөтлөлттэй болох
- Авлигын зөрчил гаргасан, хэрэгт холбогдсон болон шалгагдсан албан хаагчдын мэдээллийг нэгтгэх, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх боломжтой юм.

Эцэст нь авлига хэмээх нийгмийн хорт үзэгдлийг газар авснаас хойш бус өмнө нь урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нь та болоод танай байгууллага цаашлаад улс орны хөгжлийн төлөө хийж хэрэгжүүлэх, бодитой жижиг гэлтгүй ажлаас эхэлдэг гэдгийг эргэн санахад илүүдэхгүй. Төгс төгөлдөрийг бий болгохын тулд биш харин шударга ёсыг бэхжүүлэх замаар төрийн байгууллагын үр ашиг, хариуцлагыг дээшлүүлэхийг зорих хэрэгтэй юм.



Долоодугаар сар

Даваа		7	14	21	28	
Мягмар	1	8	15	22	29	
Лхагва	2	9	16	23	30	
Пүрэв	3	10	17	24	31	
Баасан	4	11	18	25		
Бямба	5	12	19	26		
Ням	6	13	20	27		

2.4. ХОЁРДУГААР БҮЛГИЙН ЗАГВАР ХИЧЭЭЛ.

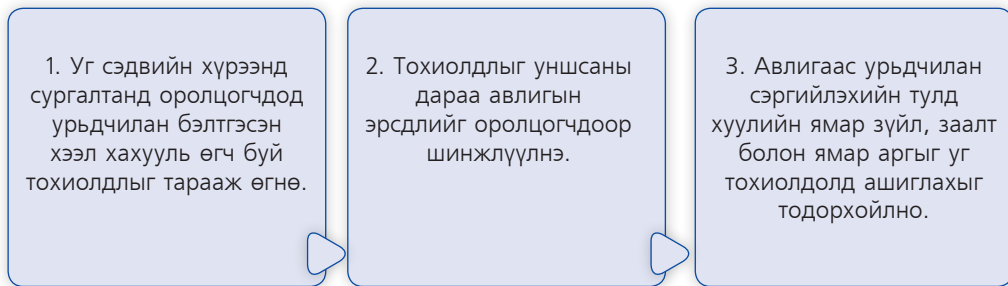
Нэгдүгээр хичээл.

Сэдэв. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга зам бий юу?

Багшийн анхааралд: Тус хичээлийн дараа нийтийн албан тушаалтан өөртөө дүн шинжилгээ хийж, хуулийн хүрээнд авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга замын оновчтой хэлбэрийг сонгон өөрийн ажилдаа ашиглаж сурна.

Үйл ажиллагааны аргачлал

Энэ хичээлийг дараах байдлаар төлөвлөн зохион байгуулж болно.



1) Дараах тохиолдлыг уншина уу.

Тохиолдол: Иргэн Б өөрийн эхнэрийг нийгмийн халамжийн тэтгэвэрт хамруулахын тулд харъяа дүүргийнхээ эмч болон халамжийн ажилтанд дугтуйнд хийсэн бэлэн мөнгийг хамаатны эгчээрээ дамжуулан хүргэжээ. (Иргэн Б-ийн эхнэр нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн хэдий ч хөдөлмөрийн чадвараа 50 хувиас дээш алдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний ангилалд орж тэтгэвэр авах хүн биш байсан учраас тэрээр эхнэрээ тэтгэвэрт хамруулахын тулд хахууль өгчээ).

2) Авлигын эрсдлийг шинжлэх нь

Дээрх тохиолдолд гарч буй ажилтны дүрд өөрийгөө орлуулан, хахууль авснаар ямар эрсдэл гарч болохыг тодорхойлно уу. Үүний тулд авлигын эрсдлийг дараах байдлаар шинжлээрэй.

1. Хахууль авснаар ямар эрсдэл гарч болох вэ? гэсэн асуултыг өөртөө тавьж, эрсдлүүдийг эхлээд жагсааж бичнэ.

2. Дараа нь гарч болох эрсдлийн давтагдах байдал болон аюултай байдалд нь дүн шинжилгээ хийнэ.

3. Дүн шинжилгээ хийсний дараа эрсдлүүдээ дараах байдлаар жагсааж бичнэ. Үүнд:

- Эрсдэл бага
- Дунд зэрэг
- Эрсдэл их

Эрсдлийн шинжилгээг дараах хүснэгтэд орлуулан бичиж болно.

Хүснэгт 1.

Эхний баганад эрсдлийг жагсааж бичээд, 2 ба 3 дугаар баганад “+” тэмдэглээг хийнэ үү.

Эрсдэл	Эрсдлийн шинж байдал		Эрсдлийн ангилал		
	Давтагдах байдал	Аюултай байдал	Эрсдэл бага	Дунд зэрэг	Их
1					
2					
3					
4					
5					

Багшийн анхааралд: Энэ дасгал ажлыг хувь хүн болгоноор эсвэл оролцогчдыг багт хуваан ажиллуулж болно. Том цаас, маркер, өнгийн цаасыг ашиглан бүдүүвч эсвэл зурган хэлбэрээр шинжилж болохыг оролцогчиддоо санал болгож болно шүү.

3) Авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга замыг тодорхойлох

Эрх зүйн байдал. Энэ тохиолдолд ямар хуулийн дагуу урьдчилан сэргийлж болох талаар хоорондоо ярилцаж, холбогдох хуулиудын заалтыг дурьдаж бичээрэй.

Шууд авбал зохих арга хэмжээ:

Энэ хэсэгт тухайн ажилтан хахуулийг авахгүйн тулд яах ёстой байсан бэ? гэсэн асуултын хүрээнд бодит, энгийн арга замуудыг тодорхойлж бичнэ. Жишээ нь: зөв боловсон хэлбэрээр хээл хахууль авахаас татгалзах, эсвэл холбогдох газарт нь мэдээлэх г.м.

Хоёрдугаар хичээл.

Сэдэв. Нийтийн албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалт

Багшийн анхааралд: Тус хичээлийн дараа нийтийн албан тушаалтан албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад өөрсдөд нь хориглосон хязгаарлалтын талаар мэдлэгтэй болно.

Үйл ажиллагааны аргачлал

Дараах асуултын дагуу үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулахыг санал болгож байна.

Үзүүлэн 1. Сэдвийг хөтлөх дараалал

Хориглолтын талаарх оролцогчдын санал бодол ямар байна вэ?	Эхлээд оролцогчдоос энэ талаар ямар мэдлэг, мэдээлэлтэй байгааг тандах зорилгоор хориглолтыг нэрлүүлэх
Хориглолтын талаар ямар хуулийн хэддүгээр зүйлд заасан байдаг вэ?	Холбогдох хуулийн нэр, зүйл, заалтыг томоор бичин оролцогчдод харуулах
Хориглолтын ямар төрлүүд байдаг вэ?	Тусгайлан үзүүлэн бэлтгэж, оролцогчдод хориглолтын төрлүүдийг хэлж, тайлбарлаж өгөх
Жишээнээсээ хуваалцана уу?	Оролцогчдоор өөрсдийн ажлын хүрээнд хориглолт бүр дээр жишээ бичүүлэх
Эдгээр хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчвөл яах вэ?	Оролцогчдын дунд ярилцлага өрнүүлэх

Дасгал ажил 1.

Сургалтад оролцогч бүрийг нэг нэг хориглолтыг нэрлэн цаасан дээр бичих даалгавар өгнө. Дараа нь оролцогч бүрээр бичсэн зүйлийг нь уншуулна. Сургагч багшийн хувьд аль аль хориглолтууд давхцаж байгааг, аль нь дурьдагдаагүй зэрэгт дүгнэлт

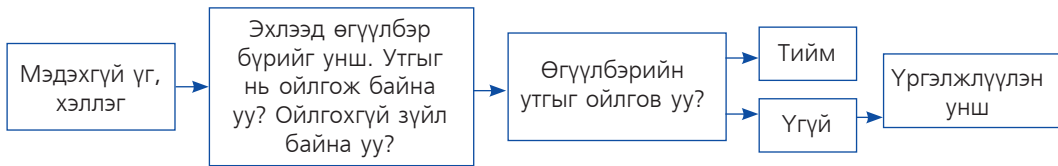
хийнэ. Үүний дараа оролцогчдод үзүүлэн ашиглан холбогдох хуулийн зүйл, заалтыг танилцуулна.

Дасгал ажил 2.

Оролцогчдод хориглолтын төрлүүдийг үзүүлэн ашиглан тайлбарлаж өгнө. Үзүүлэнг зурган хэлбэрээр, том цаасан дээр бичих эсвэл хориглолт бүрийг өөр өөр өнгийн цаасан дээр бичих байдлаар бэлтгэж болно. Оролцогчдыг тухайн хориглолт, хязгаарлалтыг уншихдаа дараах дарааллыг ашиглахыг зөвлөх хэрэгтэй.

Унших дараалал

Агуулга



Дасгал ажил 3.

Оролцогч бүрд хориглосон зүйлсийг хуваарилан өгч, жишээгээр тодруулах даалгавар өгнө. Дараах жишээг загвар болгон үзүүлж болно.

Сурталчилгаатай холбоотой хязгаарлалт

Татварын байцаагч хариуцан ажилладаг байгууллагуудынхаа татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх үүрэгтэй. Гэтэл тэрээр нэгэн ресторанд нагац эгчийнхээ махны чиглэлээр үржүүлдэг туулайн махыг худалдан авахуулах зорилгоор нэрийн хуудсыг нь тус рестораны менежерт өгчээ.

Дүгнэлт дасгал ажил 4.

Эрх мэдлээ хэтрүүлбэл ямар хор уршигтай вэ? гэсэн асуултын хүрээнд оролцогчдын дунд ярилцлага өрнүүлэх нь өмнөх дасгал ажлуудыг нэгтгэхэд туслах, оролцогчдын мэдлэгийг бататгахад тустай юм.

Чиглүүлэх асуулт:

Хориглосон зүйлийг зөрчих нь ямар хор хөнөөлтэй вэ?	Хэн хохирох вэ?	Ямар хариуцлага ноогдох вэ?	Хууль зөрчихгүйн тулд яах ёстой вэ?

Наймдугаар сар

Даваа		4	11	18	25	
Мягмар		5	12	19	26	
Лхагва		6	13	20	27	
Пүрэв		7	14	21	28	
Баасан	1	8	15	22	29	
Бямба	2	9	16	23	30	
Ням	3	10	17	24	31	

Хүн олон нийтийн итгэлийг хүлээж албан тушаалд томилогдмогцоо өөрийгөө олон түмний өмч гэж бодох ёстой.
Томас Жефферсон

Нийтийн албанд ажиллахаар нэр дэвшсэн иргэн болон нийтийн албанд шинээр сонгогдсон, томилогдсон, ажиллаж байгаа албан тушаалтнууд нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын талаар зайлшгүй мэдээлэл /мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар/ өгөх үүрэг хүлээдэг. Эдгээрт,

- ХАСХОМ /Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг/,
- ХАСУМ /Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг/,
- Ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлэх МЭДЭГДЭЛ,
- Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх ТАЙЛБАР зэрэг хамаардаг.

Дээр дурьдсан Мэдүүлэг, Мэдэгдэл, Тайлбарыг мэдүүлэх, бүртгэх, олон нийтэд танилцуулахтай холбоотой харилцааг дараах эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зохицуулж байна.

1. Авлигын эсрэг хууль,
2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль,
3. Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 05 дугаар тогтоол,
4. Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 10 дугаар сарын 11-ний өдрийн 196 дугаар тушаал.
5. Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн 91 дүгээр тушаал.

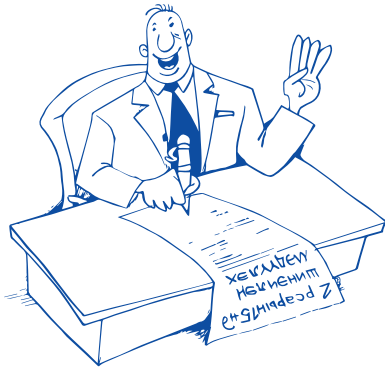
Гуравдугаар бүлэг нь эдгээр хууль тогтоомжийн талаар дэлгэрэнгүй танилцуулах болно.

3.1 "МЭДҮҮЛЭГ ГАРГАГЧ" ГЭДЭГТ ХЭНИЙГ ОЙЛГОХ ВЭ?



Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасны дагуу дээр дурьдсан этгээд мэдүүлэг гаргагчид хамаарна. Та нэгдүгээр бүлгээс энэ тухай танилцсан тул мэдүүлэг гаргах ёстой албан тушаалтан мөн эсэхээ лавлаарай.

3.2 ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙГ ХЭРХЭН МЭДҮҮЛЭХ ВЭ?



ХАСХОМ-ийг хэрхэн мэдүүлэх вэ?

Та мэдүүлэг гаргагч бол ХАСХОМ-ыг хэзээ, хэрхэн мэдүүлэх талаархи мэдээлэлтэй танилцана уу. ХАСХОМ буюу “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг”-ийг мэдүүлэх дараах тохиолдлууд байна.

Шинэчлэн мэдүүлэх	Тухайн оны ХАСХОМ-ийг дараа оны 2 дугаар сарын 15-ны дотор жил бүр шинэчлэн мэдүүлнэ
Шинээр томилогдсон, сонгогдсон бол	Нийтийн албанд томилогдсон буюу сонгогдсон бол тухайн өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор мэдүүлгээ гаргана.
Их хэмжээний өөрчлөлт	Таны 6 сарын цалингаас илүү хэмжээний өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн орлого, хөрөнгөнд орсон өөрчлөлтийг “Их хэмжээний өөрчлөлт” гэж үздэг. Та мэдүүлгээ шинэчлэн гаргаснаас хойшхи хугацаанд орлого, хөрөнгөд орсон өөрчлөлтийг мэдүүлж байгаа юм. Хугацаа нь их хэмжээний өөрчлөлт орсоноос хойш 30 хоногт багтаан гаргадаг.

ХАСХОМ-ийг хаана /хэнд/ мэдүүлэх вэ?

Та ажиллаж буй байгууллагынхаа мэдүүлгийг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-д мэдүүлгээ гаргаж өгнө. Таны мэдүүлгийг эрх бүхий албан тушаалтан хүлээн авч бүртгэл хөтлөх ба та бүртгэлд гарын үсгээ зурна. ЭБАТ нь мэдүүлэгтэй холбоотой дараах эрх, үүрэгтэй,

- Мэдүүлэг гаргагчийн амаар болон бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу мэдүүлгийг хэрхэн бөглөх, нэмэлт оруулах, бүртгэх, шилжүүлэх талаар урьдчилан зөвөлгөө өгөх, бичгээр мэдэгдэх, асуулт хариултын нууцыг хадгалах,
- Мэдүүлгийг засваргүй, бүрэн гүйцэд бөглөгдсөн, хугацаандаа өгсөн эсэхэд хяналт тавьж, мэдүүлгийг зохих журмын дагуу гаргаж өгөхийг шаардах, хууль зөрчсөн гэж үзэх үндэслэл байвал бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хянан шалгах буюу Авлигатай тэмцэх газарт шилжүүлэн шалгуулах үүрэгтэй.

Мэдүүлгийн маягтад багтсан мэдээллийг бөглөн холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх нь ХАСХОМ-ыг мэдүүлж буй хэрэг юм. Мэдүүлгийг бөглөхдөө дараах зүйлсийг анхаарна уу.

- Батлагдсан маягтын дагуу асуулт болгонд хариулах ба ямар нэг засваргүй байх,
- Хөрөнгө, орлогоо үнэн, зөв мэдүүлсэн тухайгаа баталгаажуулж мэдүүлгийн хуудас бүрт болон мэдүүлгийн 2.7 хэсэгт гарын үсгээ зурна;
- Мэдүүлгийн маягтын ерөнхий хэлбэр, асуултыг өөрчлөхгүй байх, асуулт бүрт хариулах буюу маягтад дурьдагдсан үзүүлэлтүүдээс мэдүүлэх зүйл байхгүй тохиолдолд /-/ гэж тэмдэглэнэ;
- Мэдүүлэг гаргагч нь мэдүүлгээ бөглөхдөө өөрийн болон гэр бүлийн байдалд мэдүүлсэн гишүүдийн хөрөнгө, орлогыг мэдүүлнэ.
- Мэдүүлэг гаргагч нь орлогыг мөнгөн дүнгээр илэрхийлэхдээ зөвхөн төгрөгөөр, мянгаллахгүй мэдүүлнэ;
- Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн орлогыг Монгол банкны тухайн үеийн ханшаар төгрөгт хөрвүүлж мэдүүлнэ;
- Гадаад валютаар үнэлэгдсэн хөрөнгө, зээлийг тухайн оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлж мэдүүлнэ;
- Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийн “Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд”, “Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд”, “Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн” гэсэн хэсэгт “Байсан” гэдгийг сүүлийн 2 жилийн хугацаагаар ойлгоно;
- Хөрөнгийн үнийг бичихдээ зах зээлийн /бодит/ үнэлгээгээр бичнэ;
- Мэдүүлэгт тогтмол ашигладаг буюу баталгаатай цахим шуудангийн хаягийг бичнэ;
- Мэдүүлгийн “Хувийн ашиг сонирхол” хэсэгт мэдүүлэг гаргагч зөвхөн өөрийн мэдээллийг бичнэ. Харин “Хөрөнгө, орлого” хэсэгт мэдүүлэг гаргагч болон түүний “Гэр бүлийн байдал” –д бичигдсэн бүх гэр бүлийн гишүүдийн орлого, эзэмшил, өмчлөлийн хөрөнгүүдийг мэдүүлнэ;
- Тухайн оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар ажиллаж байгаа мэдүүлэг гаргагч нь “Албан тушаалтны ... оны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг дараа оны 2 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргана. Харин дараа оны 1 сарын 1-нээс хойш томилогдсон албан тушаалтнууд нь томилогдсоноос хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор ... оны мэдүүлгийг гаргана.
- Мэдүүлгийн маягыг бөглөх явцад ойлгомжгүй бөгөөд тодруулах шаардлагатай асуулт гарвал байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтан болон Авлигатай тэмцэх газрын Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсээс тодруулах боломжтой юм.

Мэдүүлэг гаргагч нь ямар үүрэг хүлээдэг вэ?

Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлд мэдүүлэг гаргагчийн хүлээх үүргийг заасан байна.



Эдгээр үүргүүдийг дор дэлгэрэнгүй тайлбарлалаа.

Хугацаандаа мэдүүлгээ өгөх	Авлигын эсрэг хуулийн 10.3, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-т зааснаар мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн албан тушаалыг хашиж байх хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өгөх үүрэгтэй.
----------------------------	---

	Мэдүүлэг гаргагч нь хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө “Мэдүүлгийг хүлээн авсан тухай” бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсгээ зурах үүрэгтэй.
Их хэмжээний өөрчлөлтийн тухай мэдэгдэх.	Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4-т зааснаар хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргасан этгээд энэ хуулийн 10.3-т заасан хугацаанд мэдүүлгээ бүртгүүлсний дараа хөрөнгө орлогод нь зургаан сарын цалинтай тэнцэх буюу түүнээс их хэмжээний өөрчлөлт орсон бол түүнийг 30 хоногийн дотор мэдүүлж бүртгүүлнэ. “Нэг сарын цалин” гэдэгт албан тушаалын үндсэн цалин ба нэмэгдлийн нийлбэр бүхий сар тутмын цалин хөлсийг ойлгоно. Их хэмжээний өөрчлөлтийг мэдүүлэхдээ мэдүүлэг гаргах үндэслэлийг сонгож зөвхөн өөрчлөлт орсон хөрөнгө, орлогыг мэдүүлнэ.
Бодитой, үнэн зөв мэдүүлэх.	Авлигын эсрэг хуулийн 10.2, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2-т зааснаар мэдүүлэг гаргагч мэдүүлгээ өөрөө үнэн зөв гаргах үүрэгтэй.
Эх үүсвэрийн талаар тодорхой тайлбар өгөх.	Авлигын эсрэг хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.7-д зааснаар мэдүүлэг гаргагч хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.
Батлагдсан маягтын дагуу засваргүй, тодорхой бичих, асуулт бүрт хариулах.	Мэдүүлэг гаргагч мэдүүлгийг засваргүй, тодорхой, ойлгомжтой бичих бөгөөд асуулт бүрт хариулна.
Мэдэгдэл, тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу гаргах.	<p>Мэдүүлэг гаргагч нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулах, Үнэлгээний хорооны гишүүнээр ажиллах тохиолдол бүрт “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл” /УИХ-ын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт/-ийг гаргана.</p> <p>Захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх бэлтгэх оролцоход ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг гаргана.</p> <p>Монгол Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах” журмын 3.10-т заасны дагуу хувьцаат компаний нийт хувьцааны 5 хүртэл хувийг эзэмшдэг, хязгаарлагдмал хариуцлагатай компаниас эзэмшиж байгаа ногдол хувь нь тухайн албан тушаалтны нэг жилийн цалингийн хэмжээнээс бага бол “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг гаргах шаардлагагүй юм.</p>

Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг шалгадаг уу?

Авлигатай тэмцэх газар болон УИХ-ын Хууль зүйн байнгын хороо нь ХАСХОМ-ийг хүлээн авч, хянан шалгадаг.

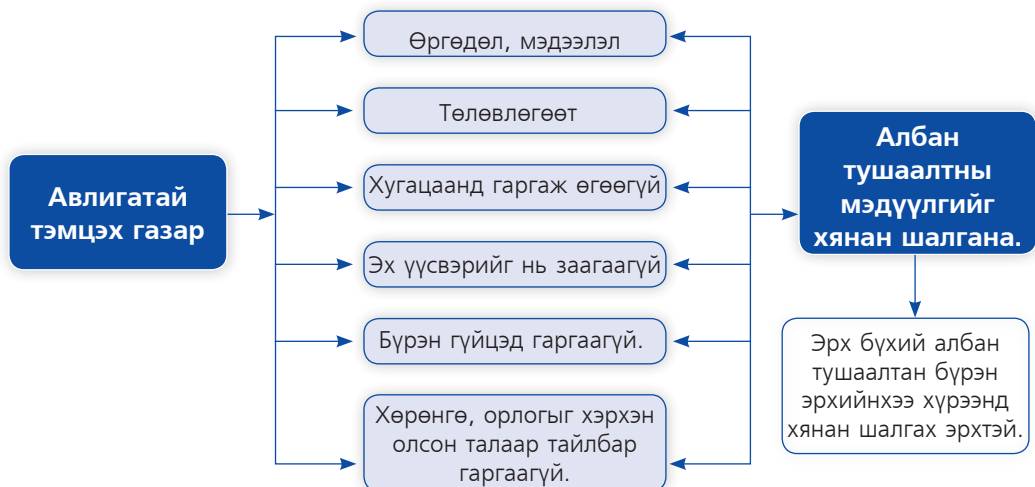
Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газрын санаачлагаар, иргэдийн өргөдөл, гомдлын мөрөөр хянан шалгана. Мөн хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, эх үүсвэрийг нь тайлбарлаагүй бол тухайн мэдүүлэг гаргагчийн хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг шалгах үндэслэл болно.

Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг иргэний өргөдөл, гомдолд үндэслэн Улсын Их Хурлын Ёс зүйн дэд хороо;

Монгол Улсын Их Хурлын гишүүн Засгийн газрын гишүүний албан тушаалыг хавсарч байгаа бол тухайн гишүүний хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газар;

Авлигатай тэмцэх газрын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг өргөдөл, гомдолд үндэслэн Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо тус тус хянан шалгана.

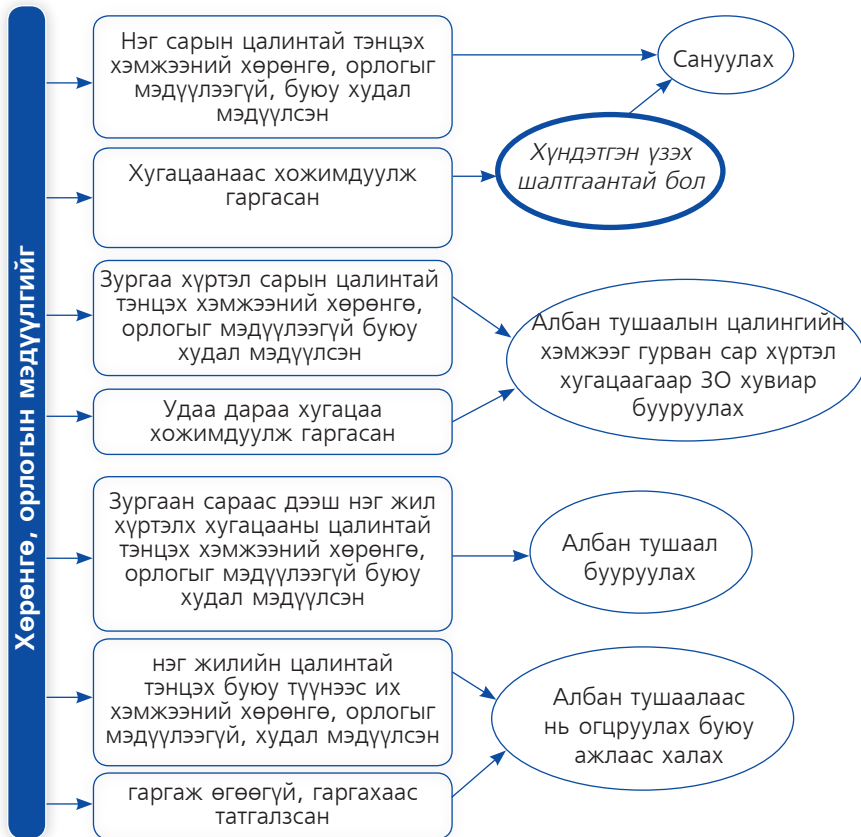
Бусад албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газар дараах үндэслэлээр хянан шалгана.



Зөрчил гарвал ямар хариуцлага хүлээлгэх вэ?

Мэдүүлэг гаргагч хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй буюу худал мэдүүлсэн бол Авлигын эсрэг хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.8-д заасны дагуу дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХАСХОМ-ын буруу, худал мэдүүлсэн болон хугацаа хожимдуулж мэдүүлсэн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага



Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг бөглөх заавар буюу загвартай гарын авлагын хавсралт №1-с дэлгэрэнгүй танилцана уу.

Есдүгээр сар

Даваа	1	8	15	22	29	
Мягмар	2	9	16	23	30	
Лхагва	3	10	17	24		
Пүрэв	4	11	18	25		
Баасан	5	12	19	26		
Бямба	6	13	20	27		
Ням	7	14	21	28		

3.3 ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН УРЬДЧИЛСАН МЭДҮҮЛЭГ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛГҮЙГ ИЛЭРХИЙЛЭХ МЭДЭГДЭЛ ТАЙЛБАРЫГ ЯМАР ТОХИОЛДОЛД ГАРГАХ ВЭ?

Энэ сэдвээс ХАСУМ /Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг/, Ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохыг Мэдэгдэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй тохиолдлыг Тайлбарлахтай холбоотой мэдээлэлтэй танилцаарай.

ХАСУМ-ийг хэзээ гаргах вэ? Ач холбогдол нь юу вэ?

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг нийтийн албан тушаалд томилогдохоор нэр дэвшсэн тохиолдолд гаргана. Энэ нь тухайн нэр дэвшигч нь томилогдохоор нэр дэвшсэн албан тушаалын ажил үүргийг гүйцэтгэхэд ямар нэгэн хувийн ашиг сонирхол үүсч болзошгүй бөгөөд хууль тогтоомж зөрчсөн зүйл байгаа эсэхийг хянаж шалгах зорилготой.

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухайн нэр дэвшсэн байгууллагын ЭБАТ-д гаргана. Байгууллагын удирдлагаас урьдчилсан мэдүүлгийг холбогдох материалын хамт Авлигатай тэмцэх газарт явуулдаг.

Авлигатай тэмцэх газар нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эсэх асуудлаар дүгнэлт гаргаж, тэр дүгнэлтийг үндэслэн байгууллагын удирдлага томилгоо хийдэг байна. Нийтийн албанд томилогдож байгаа хүн бүхэн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг гаргаснаар ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхгүй байх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлтэй нөхцөл байдалд орохгүй байх боломжийг бүрдүүлэх сайн талтай.

Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэгтээ тухайн томилогдон ажиллах байгууллагад өөрийнх нь хамаатан садан, хамаарал бүхий этгээд ажиллаж байгаа эсэх, тухайн салбарт өөрийнх нь хувь эзэмшдэг юм уу, эрхэлж буй ямар нэг бизнес, аж ахуйн нэгж, байгууллага байгаа эсэх, эсвэл өөрийнх нь эхнэр, хүүхэд, хамаатан садан зэрэг хамааралтай этгээдүүд нь тухайн салбарт бизнес эрхэлж байгаа эсэхийг ил тод мэдүүлэх үүрэгтэй. Мэдүүлсэн нөхцөл байдлыг үндэслэн Авлигатай тэмцэх газар ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэх асуудлаар дүгнэлт өгнө.

Ийнхүү ХАСУМ-ыг Авлигатай тэмцэх газар хянаж шалгаснаар тухай нэр дэвшигч уг албан тушаалд томилогдон ажиллах, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад үүсч болзошгүй аливаа ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс хамгаалах ач холбогдолтой юм.

Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар хэрхэн гаргах вэ?

Хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасны дагуу албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана. Энд дурьдсан тохиолдлуудад албан тушаалтан

хуулийн 8.2-т заасны дагуу мэдэгдэл гаргадаг.

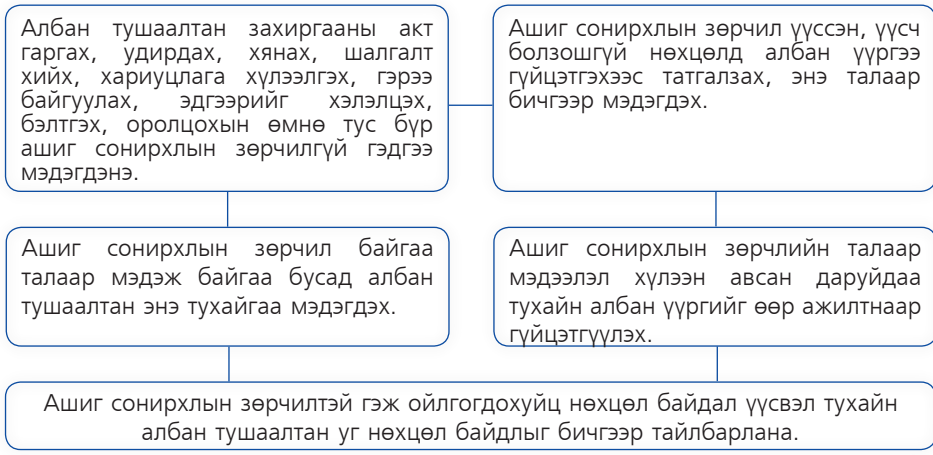
Уг мэдэгдлийг Хууль зүйн байнгын хорооны дээр дурьдсан тогтоолын 4 дүгээр хавсралтад заасны дагуу гаргаж байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө. Эрх бүхий байгууллага болон албан тушаалтан нь сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг шийдвэрлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбарыг хянасны эцэст уг албан үүргийг өөр албан тушаалтнаар гүйцэтгүүлэх эсэх шийдвэрийг бичгээр гаргадаг. Хэрвээ уг шийдвэрийг гаргаагүй бол ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэж үзсэнд тооцон тухайн албан үүргээ гүйцэтгэх боломжтой юм.

Мэдэгдэл гаргах нь таныг уг албан үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсвэл сонирхлын зөрчилгүй болохыг нотлон харуулах баримт болдог юм. Хэрвээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон бол түүний шалтгааны талаар дурьдаж, уг албан үүргийг гүйцэтгэхээс албан ёсоор татгалзах нь зүйтэй. Энэхүү мэдэгдэл нь нэг талаас албан тушаалтанд бичиг цаастай зууралдах гэх мэт ажлын ачааллыг нэмэгдүүлж буй мэт боловч нөгөө талаас таныг ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс хамгаалж буй хэрэг юм. Мэдэгдэлтэй холбоотой өөр нэг нэмэлт зохицуулалт нь албан тушаалтан өөрөө ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухайгаа мэдэгдэхээс гадна энэ талаар мэдэж байгаа бусад этгээд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх боломжийг хууль тогтоомжийн хүрээнд баталгаажуулсан.

Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд албан тушаалтан бичгээр тайлбар хийх боломж хууль тогтоомжоор олгогдсон ба тайлбарыг эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.

Албан тушаалтны мэдэгдэл, тайлбар гаргахтай холбоотой үйл явцыг дараах схемээс харна уу.

Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх үйл явцыг мэдэгдэх, тайлбарлах үйл явц



Албан үүрэгт хөндлөнгөөс нөлөөлөх байдлыг хэрхэн мэдэгдэх вэ?

Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хөндлөнгөөс нөлөөлөх байдлыг эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх замаар ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлдэг. Албан тушаалтан өөрийн албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад, хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол Авлигатай тэмцэх газарт нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

Харин аливаа этгээд бэлэг, үйлчилгээ, ашигтай нөхцөл байдлыг санал болгосон тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд дараах байдлаар зохицуулсан байна.

Бэлэг, үйлчилгээ, ашигтай нөхцөлийг санал болгосон тохиолдолд:

- Саналаас татгалзах
- Санал тавьсан этгээдийг тодорхойлох
- Эргүүлэн өгөх боломжгүй бэлгийг хадгалах, удирдах албан тушаалтандаа нэн даруй мэдэгдэх
- Боломжтой бол тухайн үйл явцын гэрчийг тэмдэглэх
- Болсон нөхцөл байдлын талаар удирдах албан тушаалтандаа бичгээр хүргүүлэх
- Хариуцлага хүлээхээр зөрчил бол эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх



Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны
2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛГҮЙ ГЭДГЭЭ ИЛЭРХИЙЛЭХ, ЗӨРЧИЛ ҮҮССЭН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Нэг. Нийтийн албан тушаалтан

Ургийн овог:	Эцэг (эх)-ийннэр:	Нэр:
Албан тушаал:		Ажиллаж байгаа байгууллага:
Албан тушаалд томилогдсон он, сар, өдөр:		Байгууллагын хаяг:
Албан үүргийн төрөл:	Тайлбар:	

Сонирхлын зөрчилтэй эсэх

Тийм

Үгүй

Хоёр. Сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн байдал

Нийтийн албан тушаалтан _____
_____ би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэхэд
Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг
сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан ашиг сонирхлын
зөрчилгүй болохыг үүгээр мэдэгдэж байна.

Гурав. Сонирхлын зөрчил үүссэн тухай

Нийтийн албан тушаалтан би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэх
хүрээнд:

гаргах, гаргахад оролцох шийдвэр нь хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой
гэх /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр, үйл ажиллагааны чиглэл/:

гэрээ хэлцэл, хэлэлцээрийн оролцогч, эсхүл зээл, хандив, тусламж, үйлчилгээг
хувь хүн, хуулийн этгээдээс авч байсан /байгаа/-тай холбогдуулж үүрэг
хүлээсэн гэх:

байгууллага, хуулийн этгээдэд ажиллаж байсан, гишүүнчлэлтэй, эсхүл
төлөөлөл хэрэгжүүлж байсан /байгаа/ гэх:

Бусад /сонирхлын зөрчилтэй бусад нөхцөл байдал/:

нөхцөл байдал бий болсон гэж үзэж Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэгт заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэнийг мэдэгдэж, албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж байна.

Дөрөв.Баталгаажуулалт.

Би нийтийн албан хаагчийн үүргээ чанд ухамсарлан энэхүү мэдэгдлийг үнэн зөв гаргасан болохоо үүгээр баталгаажуулж байна.

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

... он ... сар ... өдөр

Шийдвэрлэсэн байдал

Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд албан тушаалтныг албан үүргээ гүйцэтгэхийг зөвшөөрөх эсэх Тийм Үгүй

Хэрэв “Тийм” бол шалтгааныг тэмдэглэнэ үү.

- Тухайн албан үүргийг гүйцэтгэх өөр албан тушаалтан байхгүй
- Дээд шатны байгууллагаас өөр албан тушаалтан томилон ажиллуулах боломжгүй
- Мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвар шаардагдсан албан тушаалтан байхгүй

Баталгаажуулалт:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

... он ... сар ... өдөр

Аравдугаар сар

Даваа		6	13	20	27	
Мягмар		7	14	21	28	
Лхагва	1	8	15	22	29	
Пүрэв	2	9	16	23	30	
Баасан	3	10	17	24	31	
Бямба	4	11	18	25		
Ням	5	12	19	26		

3.4 ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙГ ИРГЭД ОЛОН НИЙТЭД ХЭРХЭН МЭДЭЭЛДЭГ ВЭ?

Албан тушаалтан та ХАСХОМ, ХАСУМ, Мэдэгдэл, Тайлбарыг хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэн зөв гаргах нь өөрийн хариуцсан ажлаа үнэнч шударгаар гүйцэтгэж авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ямагт ангид байгаагаа илэрхийлж буй хэлбэр юм. Иймд таны гаргасан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбартай олон нийт танилцах боломжтой байх ёстой. Энэ нь төрийн байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүрэг бөгөөд олон нийтийн итгэлийг хадгалах чухал арга юм. Тиймээс нийтийн албан тушаалтны аливаа үйл ажиллагаа олон нийтийн хяналтан дор хэрэгжиж байдаг.

25.1. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг нээлттэй байна.

25.2. Энэ хуулийн 24.1-д заасан байгууллага, албан тушаалтан иргэдийг албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэгтэй саадгүй танилцах боломжоор хангах үүрэгтэй.

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиас.

Авлигатай Тэмцэх Газрын даргын 2012 оны 10 дугаар сарын 11-ний өдрийн 196 тоот тушаалаар “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө мэдүүлгийн талаар мэдээлэх, мэдээлэл өгөх журам”-ыг баталсан байна. Тус журмаар албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн аль хэсэг олон нийтэд нээлттэй байх вэ гэдгийг тогтоож олон нийтэд ямар арга замаар нээлттэй байлгахыг журамлан тогтоожээ.

ХАСХОМ, Мэдэгдэл, Тайлбарыг олон нийтэд хэрхэн танилцуулдаг вэ?



Авлигын эсрэг хуулийн 14 дүгээр зүйлд хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг нийтэд мэдээлэх талаар “14.1. Дараахь албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг тухайн оны 2 дугаар улиралд багтаан “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлд хэвлэн нийтлэх ба цахим мэдээллийн сүлжээнд байрлуулна” гэжээ. Мөн Авлигатай тэмцэх газрын даргын тушаалд дурьдагдсан хүрээнд ХАСХОМ-ыг олон нийтэд хэрхэн

танилцуулах талаар нарийвчлан зохицуулсан байна.

Эдгээр хууль тогтоомжид төрийн ямар байгууллагад ямар албан тушаал хашиж байгаагаас хамааран заавал ил тод болгох, ил тод байлгах гэсэн ялгаатай байдлаар зохицуулж өгсөн. Тухайлбал, Төрийн өндөр албан тушаалтнуудын мэдүүлгийг Төрийн мэдээлэл сэтгүүлд нийтэлдэг бөгөөд Авлигатай тэмцэх газрын www.xacxom.iaac.mn цахим хуудаснаас танилцах боломжтой.

“Төрийн мэдээлэл” болон холбогдох цахим хуудсаар төрийн өндөр албан тушаалтан, түүнтэй адилтгах албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг олон нийтэд танилцуулж байгаа.

Бусад албан тушаалтны хувьд ХАСХОМ-ыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй байлгахын зэрэгцээ мэдээлэл авах боломжоор хангасан бөгөөд иргэн, хуулийн этгээд хүсэлт гарган албан тушаалтны ХАСХОМ-той танилцах боломжийг бүрдүүлсэн.

Иргэд, олон нийт амаар, бичгээр, цахим мэдээллийн сүлжээ ашиглан мэдүүлэгтэй танилцах боломжтой юм.

ХАСХОМ-д тусгагдсан мэдээлэл нь албан тушаалтны хувийн шинж чанартай мэдээллүүд багтсан байдаг. Иймд Авлигатай тэмцэх газраас баталсан журам нь олон нийт ХАСХОМ болон мэдэгдэл, тайлбартай танилцах боломжийг олгосон юм. Гэхдээ тэдгээрт тусгагдсан мэдээллийг иргэд, олон нийт ашиглахдаа Үндсэн хууль болоод бусад хууль тогтоомжийг зөрчихгүй байх хууль хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх үүрэгтэйг баталгаажуулж өгсөн байдаг. Энэ хүрээнд хүсэлтийн дагуу мэдээлэл өгөхдөө албан тушаалтны мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг бүртгэн хүлээн авч, хадгалж, хяналт тавьж буй тухайн байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлийг авдаг.

Тодруулбал, ХАСХОМ-ийг бүрэн эхээр нь нийтэд танилцуулна гэсэн үг биш бөгөөд зөвхөн эрх бүхий байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр хэсэгчлэн мэдээлдэг байна. ХАСХОМ-ийг Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 196 дугаар тушаалаар баталсан журмын 2 дугаар хавсралтын маягтын дагуу, харин мэдэгдэл, тайлбарыг эх хувиар нь мэдээлдэг юм.

Түүнчлэн Авлигатай тэмцэх газар нь мэдүүлгийг олон нийтэд танилцуулах журмын биелэлт буюу хэрхэн танилцуулсан тухайгаа жил бүр олон нийтэд



мэдээлдэг юм. Иймд тухайн байгууллагад хадгалагдаж байгаа таны ХАСХОМ-тэй олон нийт дээрх байдлаар танилцаж мэдээлэл авч байдаг.

Иргэн болон хуулийн этгээд нь албан тушаалтны Мэдүүлэг, Мэдэгдэл, тайлбарыг хэрхэн ашигладаг вэ?



хариуцлага хүлээдэг юм.

Иргэн, хуулийн этгээд нь мэдүүлгийн талаар өөрт байгаа мэдээллээ магадлах, шалгах үүднээс хуулийн хүрээнд дээр дурьдсан байдлаар мэдээллийг авдаг юм. Гэхдээ мэдээлэл авсан иргэн, хуулийн этгээд нь тухайн мэдээллийг түгээх, ашиглахдаа Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг зөрчихгүй байх үүрэгтэй. Хэрвээ мэдээлэл авсан иргэн, хуулийн этгээд нь энэхүү үүргээ биелүүлээгүй бол хуулийн

Эдгээрээс гадна шүүх, прокурор, цагдаа, тагнуулын байгууллагын удирдлагаас гаргасан албан ёсны хүсэлтийн дагуу албан тушаалтны мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбартай танилцаж болох бөгөөд байгууллагын удирдлагын зөвшөөрснөөр албан тушаалтны мэдүүлгийн хуулбарыг өгч болно.

Дээр дурдсанаас гадна мэдээлэл өгсөн эрх бүхий албан тушаалтан нь мэдээлэл авсан иргэдийн нэр хаяг, хүсэлт, түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар бүртгэл хөтөлж, Авлигатай тэмцэх газарт энэ тухай тайлагнах, мэдээлэл авсан иргэний нэр, хүсэлт, түүний бүртгэлийн нууцыг хадгалах, мэдээлэлтэй саадгүй танилцуулах зэрэг үүрэг хүлээдэг.

Арваннэгдүгээр сар

Даваа		3	10	17	24	
Мягмар		4	11	18	25	
Лхагва		5	12	19	26	
Пүрэв		6	13	20	27	
Баасан		7	14	21	28	
Бямба	1	8	15	22	29	
Ням	2	9	16	23	30	

3.5 ГУРАВДУГААР БҮЛГИЙН ЗАГВАР ХИЧЭЭЛ

Сэдэв. Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлэх мэдэгдэл, тайлбарыг ямар тохиолдолд гаргах вэ? Багшийн анхааралд: Тус хичээлийн дараа нийтийн албан тушаалтан ажлын байрандаа илт ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхээс урьдчилан сэргийлэх мэдлэг, чадвартай болно.

Үйл ажиллагааны аргачлал

Энэ сэдвийг чиглүүлэхийн тулд бэрхшээлийн мод, багаар ажиллах, лекцийн аргыг ашиглана.

Дараалал 1.

Оролцогчдыг багт хувааж дараах үзүүлэнг харуулна. Ингээд баг бүрд том цаас, маркер өгөн дараах үзүүлэнг дуурайлган зурж, хоосон зайд өөрсдийн саналаа бичих даалгавар өгнө. “Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх талаарх мэдлэг сул” тохиолдолд энэ нь юунаас болоод байгааг модны үндэс хэсэгт бичнэ. Харин мэдлэг сул байснаас ямар муу үр дагавар гарахыг модны мөчир хэсэгт бичнэ.

Ажлын хуудас 1.



Дараалал 2.

Багууд бэрхшээлийн модны үзүүлэнг бөглөж дууссаны дараа баг бүрийн саналыг сонсч, ижил болон ялгаатай саналыг оролцогчдоор эргэцүүлэн бодуулна. Үүний дараа сургагч багш ашиг сонирхлын зөрчлийг хэрхэн мэдэгдэх тухай мэдээллийг хуульд үндэслэн тайлбарлаж өгнө.

Багаар ажиллах үед дараах дүрмийг мөрдөхийг оролцогчдод сануулна.
Багийн ажлын дүрэм

Бусаддаа ярих боломж олгохын тулд цагтаа багтаж саналаа хэлнэ
Бусдын үнэтэй саналыг хэрэгжүүлэхийн тулд анхааралтай сонсоно
Бусдыгаа яриулахын тулд ээлжээр гараа өргөн хариулна
Бусдыг шүүмжлэхгүй, зөв, буруу гэсэн үнэлгээ өгөхгүй

Дараалал 3.

Албан үүрэгт хөндлөнгөөс нөлөөлөхөд та юу хийх вэ? асуултын хүрээнд дараах бүдүүвчийг оролцогчдоор бөглүүлнэ. Багууд даалгавраа дууссаны дараа сургагч багшийн зүгээс зөв мэдээллийг хэлж өгнө.

Албан үүрэгт хөндлөнгөөс нөлөөлөхөд :

A vertical list of seven empty rounded rectangular boxes for writing answers to the question 'What do you do to avoid interference with official duties?' The boxes are connected to a vertical line on the left side of the header.

Дараалал 4.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хугацаанаас хожимдуулж гаргасан бол

Удаа дараа хожимдуулж гаргасан бол

Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг худал мэдүүлсэн бол

Гаргаж өгөөгүй бол

Сануулах

Албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 30 хувиар бууруулах

Албан тушаалыг нь бууруулах

Нийтийн албанаас халах

Хувийн ашиг сонирхлыг худал мэдүүлсэн тохиолдолд ямар хариуцлага хүлээх талаар оролцогчдын мэдлэгийг үнэлэхийн тулд дараах асуулт, хариултыг сумаар зөв холбон даалгаврыг оролцогчдоор хийлгүүлнэ.

Арванхоёрдугаар сар

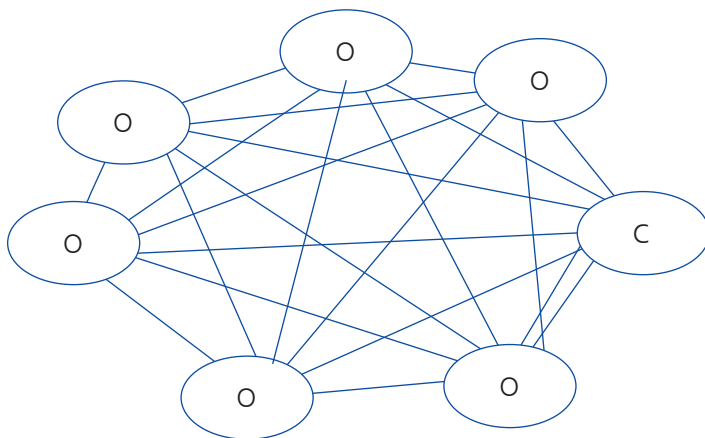
Даваа	1	8	15	22	29	
Мягмар	2	9	16	23	30	
Лхагва	3	10	17	24	31	
Пүрэв	4	11	18	25		
Баасан	5	12	19	26		
Бямба	6	13	20	27		
Ням	7	14	21	28		



Сургалтын зорилго, зорилтыг тодорхойлохоос эхлээд сургалтын үнэлгээ хийж дуусах хүртэлх бүхий л үе шатыг зөв төлөвлөх нь үр бүтээлтэй, хүмүүсийн сэтгэлд хүрсэн, ач холбогдолтой сургалтыг зохион байгуулахад чухал нөлөө үзүүлдэг. Гэхдээ юуны түрүүнд сургагч багш бүр харилцан суралцсан, бие биенээ дэмжсэн, оролцоонд тулгуурласан сургалт ямар шинж чанартай байдаг талаар мэддэг байх хэрэгтэй. Яагаад гэвэл уг мэдээлэл дээр үндэслэн сургагч багш бүр сургалт явуулах аргуудаа тодорхойлох боломж бий болдог.

4.1. ОРОЛЦООНЫ СУРГАЛТ ЯМАР ШИНЖ ЧАНАРТАЙ БАЙДАГ ВЭ?

Зураг 1. Оролцооны сургалтын шинж чанар



Сургагч багш (C):

- Чиглүүлэгчийн үүрэг гүйцэтгэдэг
- Сайн холбогч
- Оролцогчидтойгоо хамтарч ажилладаг
- Оролцогчдын санал, туршлагыг хүндэтгэдэг
- Сурах үйл явцыг дэмждэг
- Бие биенээсээ сурах үйл явцыг бий болгодог

Оролцогч (O):

- Харилцааны сүлжээний гишүүд болдог
- Чөлөөтэй байх хэрэгтэй
- Идэвхтэй оролцдог
- Туршлагаа хуваалцдаг
- Сургалтын үеэр асуулт асууж, алдаа хийж болдог
- Сургагч багшаа нөөц, чиглүүлэгч, зөвлөгч гэж харах хэрэгтэй

4.2. ОРОЛЦООНЫ АРГЫГ СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГОД ТУЛГУУРЛАН ХЭРХЭН СОНГОХ ВЭ?

Сургагч багш оролцогчиддоо мэдлэг олгох, чадвар суулгах эсвэл хандлагыг нь өөрчлөх зорилго дэвшүүлсэн үү гэдгээсээ шалтгаалж, сургалтын аргаа тодорхойлдог. Мэдээж, нэг сургалтаар эдгээр зорилтыг нэгэн зэрэг хангаж болох хэдий ч сургалтын сэдэв, онцлогоос шалтгаалан аль нэг зорилго руугаа илүү анхаарч сургалтын аргаа тодорхойлох хэрэгцээ ч гардаг.

Жишээ нь, сургагч багшийн хувьд зөвхөн мэдлэг олгох талдаа илүү анхаарч сургалтаа явуулах гэж байгаа бол сургалтанд оролцогчдод хэрэгцээтэй мэдээллийг лекцийн болон үзүүлэн материал ашиглах аргыг хэрэглэн хэлж өгөх хэрэгтэй. Мөн сургагч багш нэмэлт мэдээлэл өгөх зорилгоор мэдээллийн бусад эх сурвалжийг оролцогчдод хэлж өгөх, сургалтын үеэр гарын авлага, судалгааны тайлан, мэдээллийн хуудас зэргийг оролцогчдод тарааж болдог.

Хүснэгт 1. Сургалтын зорилгыг тодорхой сэдэв дээр тодорхойлсон байдал

Сэдэв: Нийтийн албан тушаалтан хуулиар зөвшөөрсөн өөр ямар ажил, албан тушаалыг давхар эрхэлж болох вэ?		
Зорилго		
Мэдлэг	Чадвар	Хандлага
Нийтийн албан тушаалтан хуулиар зөвшөөрсөн эрхэлж болох өөр ажил, албан тушаалын талаар мэдээлэл авна.	Мэдээлэл дээр дүн шинжилгээ хийж, хууль зөрчихгүйгээр өөр ажлыг давхар эрхлэх, эсвэл ажлаа сонгох чадвартай болно.	Хуулийг уншиж, дүн шинжилгээ хийх нь хувь хүний амьдралд ямар хэрэгтэйг ойлгоно.

Дээрх хүснэгтээс харахад сургалтын зорилгоо мэдлэг, чадвар, хандлага тус бүр дээр тодорхойлсон байна. Тэгвэл дээр дурьдсан гурван зорилгыг хангах сургалтын аргыг тодорхойлохын тулд юунд анхаарах ёстой вэ? гэсэн асуулт гарч ирнэ. Үүнд:

- Сургалтын зорилготой сонгосон арга чинь зохицож байгаа эсэх
- Сургалтын аргад чинь мэдээлэл илүү давамгайлах, эсвэл оролцогчдын санаа бодол илүү байр суурь эзлэх эсэх
- Сэдэв, бүлгийн цаг хугацаа сургалтын аргатай зохицож байгаа эсэх

- Сургалтын арга чинь оролцогчдын тоо, сургалтын байртай зохицож буй эсэх
- Сонгосон арга чинь нэмэлт материал шаардаж буй эсэх зэрэгт анхаарлаа хандуулж сургалтын аргыг сонгох нь зүйтэй байдаг.

4.2.1. Мэдлэгийг дээшлүүлэхийн тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ?

Анхаарах зүйлс

Мэдлэг олгох, мэдээлэл өгөх зорилгоор сургалт явуулахад сургагч багш дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- Тэд яагаад энэ сэдвийг заавал мэдэх ёстойг тайлбарлах
- Сэдэв бүрийг заахын өмнө тухайн сэдэв яагаад чухал болохыг ойлгуулсан товч мэдээлэл өгөх
- Сургалтанд оролцогчид мэдэх ёстой гол баримт, мэдээллийг заах
- Ярьж буй сэдвээ дэлгэрэнгүй болгох, хүчитгэхийн тулд оролцогчдод сэдэвтэй холбоотой нэмэлт мэдээллийг тарааж өгөх
- Оролцогчид хэлсэн бүрийг чинь бичиж суухаасаа илүү сайн сонсох, идэвхтэй оролцох хэлбэрээр илүү сайн суралцдаг гэдгийг санах
- Гол мэдээллийн дагуу оролцогчдоос бодит жишээ, тохиолдол ярихыг урих
- Мөн аудио болон видео баримтуудыг хамтад нь ашиглах
- Оролцогчид мэдлэгээ дээшлүүлж чадсан эсэхийг дасгал ажлаар баталгаажуулах.

Сургалтын аргаас

Сургалтын арга	Тайлбар
Лекц	Лекцийн үргэлжлэх хугацаа 15-20 минут байхад хангалттай байдаг. Оролцогчид нь шууд оролцдоггүй, ихэнхдээ ажиглаж, сонсож байдаг учир яриаг товч тодорхой, уялдаа холбоотой хийхэд амар байдаг. Лекцийн аргатай хамт асуулт тавих, бодит жишээ, туршлагын талаар ярилцах зэрэг аргыг ашиглаж болдог.
Түүх ярихуй	Тухайн сэдэвтэй холбоотой бодит түүхийг оролцогчдод ярьж, түүнээс суралцаж, мэдлэгээ хуваалцах боломжийг оролцогчдод олгодог. Ямар сэдвийн хүрээнд ярихаас шалтгаалан түүхээ зөв сонгох хэрэгтэй. Мөн тухайн сэдэвтэй холбоотой түүхийг ярихдаа олон баримт дээр тулгуурлах, болж өгвөл өөрийн амьдралаас сэдэвлэсэн түүхийг ярих, түүнийгээ энгийн үг хэллэгээр, сонирхолтой хэлбэрээр ярих зэрэгт анхаарах хэрэгтэй.

Сайн туршлага	Сайн туршлагыг бий болгон амжилтаа олонд хүртээл болгож буй хувь хүн, байгууллагын туршлагыг олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэхэд энэ арга тохиромжтой байдаг. Олж авсан мэдээлэл буюу сайн туршлагуудаа ангилж үнэлээд заах сэдэвтэй тань уялдаа бүхий үр дүнгээ өгөх сайн туршлагыг ашиглах, сургалтын үеэр оролцогчдынхоо сайн туршлагаас мөн адил хуваалцах хэрэгтэй.
Үзүүлэн материал ашиглах арга	Сургагч нар оролцогчдод сэдвийн үндсэн гол санаа, тэдгээрийг танилцуулах дэс дараалал болон нэмэлт мэдээллийг товч байдлаар илэрхийлэхийн тулд үзүүлэн таниулах материал хэрэглэдэг. Үзүүлэн таниулах материалууд нь мөн сургагч багшийн хувьд хичээлийнх нь тулгуур болдог ба ярих зүйлийг нь сануулж өгдөгөөр тэмдэглэл хийх шаардлагыг багасгадаг.

Оролцогчдод мэдлэг олгохдоо ашиглах дасгал ажлын жишээ

- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга замын тухай заах гэж байгаа тохиолдолд “Ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга зам” гэсэн гарчгийг том цаасан дээр тод өнгийн маркераар бичин хананд байрлуулсан байна. Урьдчилан бэлтгэсэн зөв, буруу хариултуудыг оролцогч бүрд тараасан байх бөгөөд асуултын дагуу зөв хариултыг том цаасны доор наах даалгаврыг оролцогчдод өгнө.
- Оролцогчид даалгаврыг хийсний дараа аль хариулт нь зөв болох талаар ярилцана.
- Үүний дараа зөв хариултуудыг оролцогчдод тайлбарлаж өгнө.
- Дараа нь оролцогчдоос ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга замыг мэдэх нь өөрийн ажилд ямар ашиг тустайг асууж санал бодлоо хуваалцах боломжийг олгоно.

Мэдлэгийн үнэлгээ

Сургалтын дараа оролцогчдын мэдлэг, чадвар, хандлага хэрхэн өөрчлөгдсөнийг үнэлэх хэрэгтэй. Энэ нь сургагч багшид ашиглаж буй сургалтын аргачлал нь үр дүнтэй байна уу үгүй юу гэдгээ үнэлэхэд ач тустай байдаг.

Сургалтын өмнө болон дараа нь сурагчдаар тест бөглүүлж болдог. Энэ нь оролцогчдын сургалтын өмнөх болон дараах мэдлэгийн түвшинг харьцуулах боломжийг олгодог. Тестийг бичгэн болон аман хэлбэрээр авч болно. Мөн асуултад дэлгэрэнгүй, товч байдлаар хариулах, шууд зөв хариултыг бөглөх, богино хэмжээний эссе бичих хэлбэрээр оролцогчдоос тест авч болдог.

4.2.2. Ур чадварыг сайжруулахын тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ?

Анхаарах зүйлс:

- Оролцогчдынхоо ямар чадварыг дээшлүүлэх гэж байгаагаа нэрлэх
- Яагаад эдгээр чадвар хэрэгтэй талаар хэлэх
- Чадварыг нь хөгжүүлэх алхамыг тайлбарлах
- Оролцогчдын сурах орчинд тохирсон үр бүтээлтэй аргыг ашиглах
- Чадварыг хөгжүүлэх дасгалыг хийхэд шаардлагатай материалыг бэлтгэх
- Бүх оролцогчид хэн нь юу хийж байгааг харах боломжийг олгох
- Дасгал, даалгаврыг хийх тайлбарыг бичгээр, зурган хэлбэрээр үзүүлсэн тараах материал ашиглах.



Сургалтын аргаас:

Сургалтын арга	Тайлбар
Тохиолдлыг шинжлэх	Тохиолдлыг шинжлэх арга нь амьдралд болсон тодорхой үйл явдлын талаарх мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх үйлдэл юм. Сонгож авсан тохиолдол нь хэл найруулгын хувьд ойлгомжтой, сонирхолтой байх хэрэгтэй. Оролцогчдод бие дааж сэтгэн бодох асуулт, даалгаврыг өгөх, мөн дүгнэлтийг бичих заавар аргачлал нь энгийн байх хэрэгтэй. Мөн даалгаврын дараа сургамж, шийдвэр гаргах, нотолгоо эсвэл няцаалт хийх үү гэдгийг нь тодорхой хэлж өгнө.

Зурах арга	<p>Зурах техник нь цаас ба харандаанаас өөр илүү юм шаардаад байдаггүй. Оролцогчдыг үзэж буй сэдвийнхээ тухай ганцаараа, багаараа зураг зурах даалгавар өгч болно. Зургийг зурж дууссаны дараа үзүүлэн болгож тавиад эдгээрийн тухай ярилцах цаг хангалттай гаргах хэрэгтэй. Энэ үед бие биенийхээ зурсан зургийн талаар шаардлагатай бол асуух, зарим зургийг яагаад тухайн байдлаар дүрслэх болсон тухайгаа тайлбарлах зэргээр харилцан ярилцана. Зураг зурахад тухайн нэг нөхцөл байдлыг хүмүүс өөрөөр ялгаатай харж, ойлгож байдгийг тодорхой харж болно.</p>
Дүрд тоглох	<p>Дүрд тоглох үйл ажиллагааг боловсруулан, удирдан явуулахын тулд дэс дараалсан цуврал алхамуудад анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дүрд тоглох үйл ажиллагааг урьдчилан төлөвлөх - Дүрд тоглох сценарийг бэлтгэх - Оролцогчдод мэдээлэл өгч дүрд тоглоход оролцуулах - Дүрд тоглох үйл ажиллагааг явуулах - Дүрд тоглолтыг зогсоох - Дүрд тоглосон оролцогчдыг цуглуулах - Дүр тоглолтын талаар ярилцах - Дүрд тоглохоос гарсан сургамж - Гарсан сургамжуудыг бодит амьдрал дээр тусгах
PRES арга <i>/Point, Reason, Example, Summarize/</i>	<p>Энэ арга нь бодлогын шинж чанартай асуудал, баримт бичиг дээр ажиллах үед болон мэтгэлцээн явуулах үед ашиглавал илүү тохиромжтой арга байдаг. Энэ арга нь хүмүүст өөрийн бодол санаагаа тодорхойлох, түүнийгээ товч бөгөөд тодорхой бусдад ойлгуулж тайлбарлахад тус болдог юм.</p> <p>Дараалал:</p> <p>P. Тухайн сонгож авсан сэдвийн хүрээнд өөрийнхөө санаа бодлыг хэлэх</p> <p>R. Өөрийнхөө саналыг зөв гэдгийг ойлгуулах учир шалтгааныг хэлэх</p> <p>E. Өмнө нь хэлсэн шалтгааныг тодруулахын тулд жишээ хэлэх</p> <p>S.Өөрийнхөө саналыг дахин нэгтгэж хэлэх</p>
Үзэл бодлын шугам	<p>Эргэлзээтэй, эрс тэс, өөр байр сууринаас хандаж болох асуудлыг оролцогчид хамтран хэлэлцэх, үндэслэл гаргах, өөрийнхөө санааг нотлох зэрэг үйлдлүүдийг энэ аргын үед хийдэг юм.</p> <p>Сургагч багш тодорхой асуудал өгөөд “ёстой”, “ёсгүй” гэсэн 2 туйлын хооронд урт шугам зураад оролцогчдыг өөрийн байраа эзлэхийг хүснэ. Оролцогчид шугаман дээр байраа эзэлсний дараа өөрийнхөө эсрэг талын байр суурьтай байгаа оролцогчдын санал бодлыг сонсож өөрийнхтэйгөө харьцуулна. Шугамын 2 талд зогсож байгаа оролцогчид бие биенийгээ өөрийнхөө талд татан оруулах оролдлого хийдэг. Үүний дараа оролцогчид өөрийнхөө үзэл санааг нотолж чадсан эсвэл чадаагүй тал дээр дүгнэлт хийдэг.</p>

Оролцогчдын чадварыг хөгжүүлэхэд ашиглах дасгал ажлын жишээ

Дасгал ажлыг хийлгэхдээ дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- Дасгал ажлыг хийхэд хангалттай цаг гаргах
- Бүх оролцогчид чадвараа дээшлүүлэх боломжийг олгох
- Оролцогч бүрээс дасгал ажлын тайланг сонсох

“Ашиг сонирхлын зөрчил, авлига хоёрын уялдаа холбоо” сэдвийн хүрээнд оролцогчдын дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, хамтын шийдвэр гаргах, зөрчлийг шийдвэрлэх чадварыг сайжруулахыг зорих хэрэгтэй. Үүний тулд дасгал ажлыг дараах байдлаар чиглүүлнэ.

- Оролцогчдын тооноос хамааран тэднийг хэд хэдэн багуудад хуваана. Баг тус бүрд ашиг сонирхол болон авлигатай холбоотой тохиолдлыг тарааж өгнө.
- Баг тус бүрийг тохиолдлыг шинжлэн асуултын дагуу дүн шинжилгээ хийн авлига, ашиг сонирхлын зөрчил хоёрын уялдаа холбоог тайлбарлах даалгавар өгнө. Үүний өмнө багийн гишүүн бүрийн саналыг сонсох, багийн ажлын дүгнэлтийг хамтаараа гаргасан байх гэдгийг сануулна.
- Багууд багийн ажлаа хийх явцдаа сургагч багшаас заавар, зөвлөгөө авч болохыг хэлж болно.
- Багуудын дүгнэлтийг сонссоны дараа сургагч багш багийн шийдвэр гаргахад маргаан гарсан уу?, гарсан бол хэрхэн шийдвэрлэж, нэгдсэн ойлголтод хүрсэн гэх мэт асуултыг асууж, чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарах зүйлсийг хэлж өгнө.



Чадварын үнэлгээ

Оролцогчдын ур чадвар хэрхэн дээшилж байгааг сургагч багш сургалтыг зохион байгуулах явцдаа ажиглах хэлбэрээр үнэлж болдог. Жишээ нь, оролцогчид дасгал ажлын үеэр хэрхэн багаар ажиллаж байгаа, идэвхтэй оролцож буй байдал, оновчтой ярьж байгаа зэргээр нь тэдний ур чадварыг үнэлэх боломж илүү байдаг. Мөн тэдний багийн ажлын үеэр хийсэн үзүүлэн материал, тохиолдол, жишээн дээр дүгнэлт хийсэн байдал зэргээр нь үнэлж болдог.

4.2.3. Хандлагыг өөрчлөхийн тулд ямар аргууд ашиглаж болох вэ?

Анхаарах зүйлс:

Сургалтанд оролцож буй хүмүүс хамтран суралцангаа тухайн асуудал, сэдвийн талаарх буруу, ташаа ойлголтоо өөрчлөхөд нь тус болохын тулд мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх аргуудыг хамтад нь ашиглах нь үр дүнтэй байдаг.

Хандлагыг өөрчлөх зорилго бүхий сургалтыг явуулахдаа анхаарах таван үе шат байдаг. Үүнд:

- Мэдээллээр хангах: Гол сэдэв буюу асуудал дээрээ тулгуурлан хандлагыг өөрчлөхөд нөлөөлөх гэж буй тохиолдолд тухайн сэдвийн хамгийн чухал хэсэгт оролцогчдын анхаарлыг татахаар мэдээллээ бэлтгэж ярих
- Жишээ, үлгэр дууриал үзүүлэх: Сургагч багш өөрөө оролцооны аргуудыг хослуулан ашиглаж, оролцогчиддоо зөв үлгэр дууриал үзүүлэх
- Туршлагаа хуваалцах: Тухайн сэдвийн хүрээнд мэдээлэл өгөхийн зэрэгцээ тэр талаарх сайн туршлагыг хэлж өгөх. Мөн тухайн сэдвийн хүрээнд туршлагатай, оролцогчдод зөв ойлголт, хандлага төрүүлэхүйц зочныг урьж оролцуулах
- Оролцогчдыг багт хуваах эсвэл нийт оролцогчдын дунд хэлэлцүүлэг өрнүүлэх: Ингэснээр оролцогчид өөрсдийн санаа бодлоо илэн далангүй илэрхийлж, нэг нэгнээсээ суралцдаг. Харин хүн бүрд саналаа хэлэх боломжийг олгоход анхаарах хэрэгтэй.
- Дүрд тоглуулах: Энэ нь оролцогчдод олон зүйлийг ойлгуулдаг. Жишээ нь, мэдээллээр хангахгүй, хүнд суртал гаргаж байгаа үйлдлийг дүрээр илэрхийлэхэд хүмүүст ийм үйлдэл гаргахгүй юмсан гэсэн сэтгэгдэл төрүүлдэг.

Сургалтын аргаас:

Сургалтын арга	Тайлбар
Тойргоор ажиллах	Сургалтын дараа эсвэл сэдэв бүрийн дараа сурч мэдсэн зүйлээ эргэн санах, дүгнэх үед ашиглах хэрэгтэй. Оролцогчдыг тойрог хэлбэрээр суулгаж, хүн бүрт А5 хэмжээтэй цаас өгнө. Ингээд оролцогч бүрийг сургалтын үеэр хандлагаа хэрхэн өөрчилсөн талаар бичээд баруун гар талын оролцогч руугаа цаасаа шилжүүлэн ээлжлэн саналаа бичих даалгавар өгнө. Энэ нь сургалтын дараа оролцогч бүр сургалтаас юу сурсныг сонсох боломж олгодог.
Бэрхшээлийн дугуй	Энэ арга нь тодорхой сэдвийн хүрээнд хэлэлцүүлэг өрнүүлэх үеэр ашиглахад илүү тохиромжтой. Уг аргыг аливаа бэрхшээлтэй асуудлын учир шалтгаанууд, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоог тайлбарлахад хэрэглэдэг. Мөн эдгээр бэрхшээлээс шалтгаалан ямар сөрөг үр дагавар гарах талаар оролцогчид ярилцаж болдог.
Хэлэлцүүлэг	Хэлэлцүүлэг нь бүлэгтэй ажиллахад түгээмэл хэрэглэж ирсэн маш чухал аргуудын нэг юм. Сургагч багш нь оролцогчидтой хамтран хэлэлцүүлгийг явуулж болдог. Хэлэлцүүлгийн үеэр оролцогчдын оруулж буй хувь нэмэр нь тэдний туршлага, бодол, санаа болон сэтгэгдэл юм. Мөн ямар нэгэн онолын болон танилцуулах хичээлийн дараа хэлэлцүүлэг явуулахад үр ашигтай байдаг бөгөөд бүлгийн гишүүдэд сонссон зүйлсээ өөрсдийн нөхцөлд хэрэглэх боломжийг олоход тусалж байдаг.
Мэдлэгийн зах	Мэдлэгийн зах гэдэг нь оролцогчид өөрсдийн мэдлэгээ нэг цэгээс буюу сургалтын үеэр бие биендээ түгээх үйл явцыг хэлж байгаа юм. Тиймээс хүн бүр тухайн сэдэвтэй холбоотой мэдлэг, мэдээлэл, санал бодлоор дүүрэн бүтээгдэхүүнээ бусдын анхаарлыг татахуйц байдлаар хүргэхэд нь сургагч багш туслах үүрэгтэй. Гол нь оролцогчид бусад үйлчлүүлэгчид буюу оролцогчиддоо найрсаг хандаж, хүндэлж, мэдлэгээ хуваалцах хэрэгтэйг сануулах хэрэгтэй.

Оролцогчдын хандлагыг өөрчлөхөд ашиглах дасгал ажлын жишээ

- Сургагч багш хандив авахтай холбоотой харилцааг хуулиар хэрхэн зохицуулсныг оролцогчдод тайлбарлаж өгнө.
- Үүний дараа оролцогчдод дараах тохиолдлыг өгч асуултын хүрээнд өөрсдийн саналаа бичих даалгавар өгнө.

Тохиолдол: Сургагч багшийн үүрэг гүйцэтгэж буй нэгэн төрийн албан хаагчид сургалтанд хамрагдсан нэгэн оролцогч бусдынхаа өмнө багшдаа баярласан сэтгэлээ илэрхийлэн үг хэлжээ. Тэрээр мөн багшдаа ном, үзэг бэлэглэх гэж байгаагаа хэлэн багш руу дөхөж очжээ.

Асуулт:

Энэ тохиолдолд сургагч багш бэлгийг “авч болно” эсвэл “авч болохгүй” гэсэн хоёр хариултаас аль нэгийг сонгоно уу?

Бэлгийг авч болно гэж бодож байвал яагаад гэсэн асуултад хариулна уу?

- Оролцогч бүр хариултаа бичсэний дараа сургагч багш оролцогчдод бодит амьдралд нь ийм тохиолдол гарч байсан эсэхийг дотроо эргэцүүлэн бодох даалгавар өгнө.
- Үүний дараа зарим оролцогчдоос хариултаа хэлэхийг хүснэ. Бусад оролцогчдыг өөрсөддөө дүгнэлт хийхийг сануулна.
- Сургагч багшийн зүгээс энэ дасгал ажил нь оролцогч бүрд хууль зөрчиж байсан эсэхээ эргэн бодож дүгнэлт хийх боломж олгож байгааг тайлбарлана.

Хандлагын үнэлгээ

Хандлага хэрхэн өөрчлөгдсөнийг мэдлэг, чадвар хэрхэн дээшилснийг үнэлэхтэй харьцуулахад хэцүү байдаг. Гэхдээ оролцогчдын яриа, асуудалд хандаж буй байдал, асуултад хэрхэн хариулж байгааг нь ажиглах хэлбэрээр үнэлдэг.

4.3. СУРГАГЧ БАГШИД ЗОРИУЛСАН ЗӨВЛӨГӨӨ

- **Сургагч багш сургалтын зорилго, хүлээгдэж буй үр дүнг танилцуулах:**

- Сургалтанд оролцогчдоо тухайн сургалтаас ямар мэдээлэл, мэдлэгийг олж, ямар чадварыг эзэмших вэ гэдэг тал дээр ойлголттой болгохын тулд сургалтын өмнө заавал зорилго, зорилт, хүсэн хүлээгдэж буй үр дүнг хэлж өгөх
- Сургалтын төлөвлөгөөг хийх явцдаа зорилго, зорилтыг сайн бодож боловсруулах шаардлагатай
- Сургалтын өмнө оролцогчдоор тест бөглүүлснээр та тэдний сургалтын өмнөх, дараах мэдлэгийн хүрээг шалгах боломжтой болно. Ингэснээр та сургалтын өмнө дэвшүүлэн тавьсан зорилгодоо хүрсэн эсэхээ мэдэх болно.

- **Заах гэж буй хичээлийнхээ сэдвийн хүрээнд сайн мэдлэг, мэдээлэлтэй байх:**

- Таны сургалтын бэлтгэл ажилтай нягт уялдаатай (сайн унших, олон материал ашиглах, хичээлтэй холбогдолтой материалыг ялгаж сурах)
- Жишээ ба үндсэн мэдээллийн утгыг холбож өгөх
- Сэдэвтэй холбогдолтой зарим асуултанд хариулахад бэлэн байх
- Тухайн сэдвийнхээ хүрээнд оролцогч хангалттай мэдээлэл аваад дахин “өөрөөс тань асуух юм байна” гэхгүй болтол нь мэдээллээр хангах

- **Сургалтын олон аргыг ашиглаж сургалтаа зохион байгуулах:**

- Оролцооны олон аргыг хослуулж ашиглах
- Аль болох зааж буй аргынхаа талаар товчхон мэдээлэл өгч байх
- Ашиглаж байгаагүй арга хэрэглэх бол сайн бэлтгэж өөрийн болгох
- Багаар ажиллуулах, даалгавар өгөхдөө сайн зааварчилгаа өгч байх

- **Оролцогчдын асуултанд хариулж чаддаг байх:**

- Аль болох оролцогчдын асуултанд хариулж байх (хичээлийн дундуур, дараа нь гэх мэт)
- Урьдчилан сэдэвтэй холбогдолтой асуулт, хариулт бэлтгэж байх
- Асуултанд аль болох үндэслэлтэй хариулах
- Өөрийн үзэл бодлоо тулгаж болохгүй

• **Оролцогчдыг сургалтын дундуур болон дараа хэрэглэж болохуйц материалаар хангах:**

- Хичээлтэй холбогдолтой нэмэлт материал өгсөн эсэхээ шалгах
- Сургалтын багцыг аль болох олон хэлбэрээр бэлтгэх (текст, зураг, хүснэгт, график гэх мэт)
- Олон зүйл багтаахын тулд сэдэвтэй холбогдолгүй материалууд оруулах гэсний хэрэггүй
- Заавал унших ном, материалын жагсаалт байх

• **Сургалтын үр бүтээлтэй орчин бүрдүүлсэн эсэх:**

- Сургалтын өрөө, ширээ, сандлаас эхлээд л тухлаг байдлыг хангасан байдал
- Оролцогчидтойгоо мэндлэхээс эхлээд сургалтын явцад сайн харилцаа холбоо тогтоох
- Хамгийн гол нь сургагч багшийн инээмсэглэл, оролцогчдоо өөртөө татаж, бүлээн дулаан уур амьсгалыг бий болгодог гэдгийг санах хэрэгтэй

• **Мэдээллийн тэнцвэртэй байдлыг хангах:**

- Дан нуршсан текст байх ёсгүй
- Зураг, текст, хүснэгт, график хосолсон байх
- Товч бөгөөд тодорхой гол санаагаа бичсэн байх
- Зураг сонголтонд анхаарах (мэдээллээ сонирхолтой болгох гээд мэдээллийн агуулгатай холбоогүй янз бүрийн зураг оруулдаг)
- Агуулгаасаа гажихгүй байх
- Сургалтын зорилгоос эхлээд хэрэглэгдэх арга барил, дасгал тоглоом, цаг, унших нэмэлт материалыг сургалтын гарын авлагад оруулах

• **Сургалтын үйл явцын хурд:**

- Хамгийн гол нь хөтөлбөрийн цагтай ярих хурдаа зөв тохируулсан байх
- Хэт хурдан ярьж дуусгах (юманд хөөгдөж байгаа адил ярьж болохгүй)
- Эсвэл хэт удаан нурших
- Үндсэн мэдээлэл, багийн ажил, дасгалын уялдаа холбоог сайн тохируулах

• **Оролцогчидтой сайн харилцаа холбоо тогтоох:**

- Бүх оролцогчидтой эелдэг харьцах
- Үр бүтээлтэй хэлэлцүүлэг явуулах аргуудыг сурсан байх
- Сургалтанд оролцогчдын зан аашны талаарх мэдээллийг уншсан байх. Энэ нь янз бүрийн ааштай оролцогчидтойгоо харилцахад тань тус болно.
- Тухайн оролцогчид тохируулж харилцааны аргуудыг ашиглах

• **Биеийн хэл ашигласан байдал**

- Сургалт эхлэхээс өмнө сургалтын дүрэмдээ гараа өргөж санал бодлоо илэрхийлэх гэх мэт биеийн хэл ашиглах заалт оруулах
- Нүдний харьцаа (оролцогчид руугаа харах, харцаараа оролцогчдыг дэмжиж байгаагаа илэрхийлэх)
- Дохио, зангааг зөв ашиглах (гар, хөлийн хөдөлгөөн)
- Сургалтын үеэр аль болох хөдөлгөөнтэй байх, нэг газраа зогссон байдалтай ярихаас зайлсхийх
- Буруу дохио зангаа ашиглахгүй байх

• **Дуу хоолой:**

- Хэт нам дуугаар ярихгүй байх
- Эсвэл чанга орилсон маягаар ярихгүй байх (нэн ялангуяа оролцогчид үймүүлсэн, багийн ажлын үед)
- Агуулгатай холбогдуулж дууны өнгөө сул, тод эсвэл өндөрсгөх зэргээр тохируулах
- Өөртөө итгэлтэй хичээлээ зааж байгаа багшаас сайхан дуу хоолой гардаг гэдгийг мартаж болохгүй
- Сургалтын өмнө дуу хоолойгоо сайжруулах дасгал хийж байх

• **Сургалтын цаг, хугацааг зөв төлөвлөж баримтлах:**

- Хөтөлбөрийн дагуу сургалтын цагийг баримтлах
- Оролцогчид идэвхгүй, ядарсан үед алжаал тайлах дасгал тоглоомын нэмэлт цагийг гаргаж байх
- Багийн ажлын цагийг хянах, шаардлагатай бол нэмэлт цаг өгөх
- Цайны завсарлага, үдийн хоолны цагийг баримтлах
- Хэт цагт баригдаж гол санаагаа, мэдээллээ дутуу өгч болохгүй

• **Сургалтын дүгнэлт, үнэлгээг хийх:**

- Сургалтын явцад бүлгийн ажлын дүгнэлтийг хийх
- Сургалтын сэдэв болгоны дараа дүгнэлт хийж байх
- Дүгнэлтийг зөвхөн мэдээлэл өгөх аргаар биш, багаар ажиллуулж даалгавар өгч түүн дээр нь дүгнэлт гаргах аргаар хийх
- Дасгал, тоглоомын аргаар хийх
- Сургалтын үнэлгээний хуудсыг урьдчилан бэлтгэсэн байх (багшийн хувьд өөрийгөө үнэлүүлэх, оролцогчдын хувьд юу сурсан тал дээр нь үнэлгээ хийх)

ХАВСРАЛТ№1. ХАСХОМ: ЗАГВАР ЖИШЭЭ

Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны
2012 оны 05 дугаар тогтоолын 2дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛТНЫ 2012 ОНЫ ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН
ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ

Нэг. Мэдүүлэг гаргагч, түүний гэр бүлийн байдал:

1.1. Мэдүүлэг гаргагч										
Ургийн овог: Боржигон		Эцэг/эхийн нэр: Дорж				Нэр: Баяр				
Регистрийн дугаар: Иргэний үнэмлэхийн дугаар:										
А	Ю	7	1	1	1	1	6	7	0	
Оршин суугаа газрын хаяг: БГД, 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот										
Гар утас: 9999-9999 Цахим шуудангийн хаяг: Bayar_99@gmail.com										
Ажлын утас: 7011-2468 Гэрийн утас: 7011-2469										
Боловсрол, мэргэжил: Дээд, эрх зүйч Байгууллагын эр: Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн яам										
Төрсөн газар: Архангай, Эрдэнэбулган сум, төрөх эмнэлэг Газар, хэлтэс, тасаг, алба: Төрийн захиргаа, удирдлагын газар										
Үндсэн харьяа: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг Албангушаал: Ахлах мэргэжилтэн										
Сүүлийн хоёр жил ажилласан байгууллага, албан тушаал: Авто замын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн										
Мэдүүлэг гаргах үндэслэл: <input checked="" type="checkbox"/> тэмдэглэгээ хийнэ. Тухайн албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон огноо:										
Шинээр томилогдсон, Сонгогдсон <input checked="" type="checkbox"/> Шинэчлэн гаргасан <input checked="" type="checkbox"/>										
Их хэмжээний өөрчлөлт 2012 он 09 сар 27 өдөр										

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн мэдээллийг асуултын дагуу бүрэн гүйцэд тодорхой хариулж, мэдүүлэг гаргах үндэслэлээ сонгож заавал тэмдэглэнэ. Энэ хэсгийн “Үндсэн харьяа” гэдэгт иргэний /цахим/ үнэмлэхний хаяг, “Оршин суугаа хаяг” гэдэгт мэдүүлэг гаргах үед амьдарч /түр болон байнга/ байгаа хаягийг тус тус бичнэ. Мэдүүлэгт тогтмол ашигладаг буюу баталгаатай цахим шуудангийн хаягийг бичнэ.

1.2. Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал						
Гэр бүлийн байдал	Эцэг /эх/-ийн нэр,нэр	Регистрийн дугаар	Төрсөн газар, үндсэн харьяа	Эрхэлж байгаа ажил, албан тушаал	Ажиллаж байгаа байгууллага, сурч байгаа сургууль, оршин суугаа газрын хаяг	
Эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч	Очирбатын Энхцэцэг	Ш372060120	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1 дүгээр төрөх, Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг	"ХХХ" ХХК-ийн ерөнхий захирал	Ажлын хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Маргад центр 545 тоот.	
			Гэрийн хаяг: Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот.			
Хүүхэд	Баярын Тэмүүлэн	УХ94041210	Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг Эх нялхас эрдэм шинжилгээний төв	ОХУ-ын Нисэхийн дээд сургуульд оюутан	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот.	
			Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг, Эх нялхас эрдэм шинжилгээний төв		Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот.	
Эцэг	--	--	--	--	--	
Эх	--	--	--	--	--	

Тайлбар: Энэ хэсэгт хамтамьдарчбайгаа болон өрхийн бүртгэлд бүртгэлтэй, эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд, эцэг, эхийг мэдүүлнэ. Өрхийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй боловч мэдүүлэг гаргагчтай хамт амьдардаг гэр бүлийн гишүүнийг мэдүүлнэ, өрхийн бүртгэлд бүртгэгдсэн боловч хамт амьдардаггүй бол энэ тухай тайлбарыг бичээд тухайн гэр бүлийн гишүүнийг мэдүүлэхгүй байж болно. Жишээ нь: Өрхийн бүртгэлд бүртгэлтэй тусдаа амьдардаг гадаад улсад ажиллаж, сурч байгаа гэр бүлийн гишүүн хамаарна.

Хоёр. Хувийн ашиг сонирхол

2.1. Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд

Эцэг /эх/-ийн нэр	Ямар хамааралтай болох	Ажиллаж байгаа (байсан) байгууллага, албан тушаал	Бизнес, үйл ажиллагааны чиглэл	Төрсөн газар, үндсэн харьяа
Гомбосүрэнгийн Батцэцэг	Эх	Тэтгэвэрт	--	Завхан аймаг, Тосонцэнгэл сум. Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум.
Гаадангын Очирбат	Хөдөм эцэг	"AAA" ХХК-ийн ерөнхий захирал	Барилга, зам гүүр	Булган аймаг, Булган сум. Улаанбаатар хот Баянзүрх дүүрэг.
Эрдэнэбатын Цэцэгмаа	Хөдөм эх	Цэцэрлэгийн эрхлэгчээр ажиллаж байсан. 2010 онд тэтгэвэрт гарсан.	--	Төв аймаг, Эрдэнэсант сум. Улаанбаатар хот Баянзүрх дүүрэг.
Доржийн Баярсайхан	Ах	Цөмийн энергийн газарт мэргэжилтэн	Нийтийн алба	Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум. Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг.
Доржийн Баяртувшин	Дүү	2010-2012 онд Соёл урлагийн хороонд мэргэжилтнээр ажиллаж байсан, одоогоор ажилгүй.	--	Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум. Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг.
Очирбатын Гэрэл	Эхнэрийн эгч	Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад ажиллаж амьдардаг.	БНСУ-д оёдлын үйлдвэр.	Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг
Очирбатын Бат	Эхнэрийн дүү	МУИС-н Хууль зүйн сургуульд оюутан.	Боловсрол	Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг

Тайлбар: Нийтийн албан тушаалтны эрхлэх асуудлын хүрээнд буюу албан үүрэгт нь шууд болон шууд бус нөлөөлөх боломжтой байгууллагад ажил эрхэлж байгаа /байсан/ өрх тусгаарласан эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон эхнэр /нөхөр/, хамтран амьдрагчийн эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүүг зайлшгүй мэдүүлэх шаардлагатай бөгөөд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.5-д зааснаар хамаарал бүхий этгээдүүдийг мэдүүлж болно.

2.2. Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд

Ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбогдсон хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр	Ямар харилцаатай /байсан/ болох /хуулийн этгээд бол ямар хамааралтай болох/	Үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго	Байгууллага, ажил, албан тушаал /Эрхэлж байгаа /байсан/ үйл ажиллагааны төрөл/	Тайлбар
"ХХХ " ХХК	Хувь эзэмшигч, үүсгэн байгуулагч	Гадаад, дотоод худалдаа, хүнсний үйлдвэрлэл	--	2006 онд эхнэрийн хамтаар үүсгэн байгуулсан.
О.Бат	Эхнэрийн дүү	--	Япон улсаас хамтарч автомашин импортоор оруулж ирж борлуулж ашиг олдог.	2010 оноос эхлэн одоог хүртэл хамтарч ажиллаж байна.
Д.Чулуун	Найз	--	Өлзийт хороололд хүнсний ногоо, жимс жимсгэнэ тарьж борлуулдаг.	2008 оноос эхлэн одоог хүртэл хамтарч ажиллаж байна.

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагчтай ашгийн төлөө ямар нэгэн үйл ажиллагаагаар холбогдож байгаа буюу байсан /сүүлийн 2 жил/ хувь хүн, хуулийн этгээдийг мэдүүлнэ. Үүнд:

1. Ашгийн төлөө үйл ажиллагаа явуулдаг ХК, ХХК, Нөхөрлөл, Хоршооны үүсгэн байгуулагч, хувь эзэмшигч
2. Хувь хүн, хуулийн этгээдтэй хамтран эрхэлж байгаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, худалдаа, арилжааны чиглэлийн бүх төрлийн үйл ажиллагаа

2.3. Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн

№	Хаана, ямар байгууллагад харьяалалтай болох	Албан тушаал, үүсгэнбайгуулагч, гишүүн, дэмжигчийн аль нь болох	Үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго	Тайлбар
1	Улаанбаатар хот дахь Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын нутгийн зөвлөл	Гишүүн	Орон нутгийг хөгжүүлэх	2010 онд зөвлөлийн гишүүн болсон.
2	Монголын Хөл бөмбөгийн холбоо	Удирдах зөвлөлийн гишүүн /байсан/	Спортыг хөгжүүлэх	2007-2011 онд гишүүнээр ажиллаж байсан.

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч нь ямар нэгэн төрийн бус байгууллагад гишүүнчлэлтэй, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж байгаа болон байсан /сүүлийн 2 жил/-ыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

1. Гишүүнчлэл гэдэгт Улсын бүртгэлийн байгууллагад бүртгэлтэй нам, улс төр, олон нийтийн байгууллагад гишүүнчлэлтэй, мөн ямар нэгэн холбоо, нэгдэл, хөдөлгөөн, нутгийн зөвлөлийн тэргүүн, гишүүн
2. Удирдах зөвлөлийн гишүүн гэдэгт ХК, ХХК, Нөхөрлөл, Хоршоо гэх мэт хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн, хараат бус гишүүн

2.4. Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал

№	Хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр	Үйл ажиллагааны чиглэл	Төлөөллийг хаана, хэзээ, хэрхэн хэрэгжүүлсэн	Тайлбар
1	Төрсөн ах Д.Баярсайхан	-	2012 онд төрсөн ах Д.Баярсайханы өмчлөлийн орон сууцныг худалдан борлуулахад итгэмжлэлээр төлөөлсөн	Хан-Уул дүүргийн 11 дүгээр хороо, Шинэ өглөө хотхоны 503 тоот 3 өрөө орон сууцныг худалдсан.

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч нь иргэн, хуулийн этгээдийг хувь хүнийхээ хувьд төлөөлөн тодорхой үйл ажиллагаа, харилцаанд оролцсон талаар бичнэ. Харин эрхэлж байгаа албан үүргийн дагуу тодорхой байгууллага, албан тушаалтныг төлөөлсөн нь үүнд хамаарахгүй.

2.5. Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, тусалцаа, хөнгөлөлт						
№	Эх сурвалжийн нэр, хааг	Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлалын төрөл	Хандив, тусалцаа, хөнгөлөлтийн зориулалт	Үнэлгээ /төгрөг/	Тайлбар	
1	Найз Д. Чулуун	Бэлэг-Их гарын мөнгөн аяга	-	1 200 000	Төрийн дээд шагнал "Алтан гадас" одонгоор шагнуулахад бэлэглэсэн.	
2	Нагац ах Г.Батболд	Үйлчилгээ- Авто засварын газарт үйлчлүүлсэн.	-	850 000	Нагац ах Г.Батболдын ажиллуулдаг авто засварын газраар Тоеота Ключер маркийн машинаа 2 удаа засуулсан.	
3	Эцэг М.Дорж /өв залгамжлал/	Өв залгамжлалаар Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот орон сууц	-	80 000 000	Эцэг М.Доржоос өв залгамжлалаар авсан.	
4	Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн яам	-	Хандив-Эмчилгээнд зориулж	1 500 000	Солонгос улсад хүнд хагалгаа хийлгэхэд зориулж яамны хамт олноос хандивласан.	
5	Авто тээврийн газар	-	Тусалцаа- орон сууцны нөхцөл сайжруулахад	2 000 000	Байгууллагаас 2012 онд орон сууцны нөхцөл сайжруулахад тусламж үзүүлсэн	
6	Улсын төсвөөс	-	Хөнгөлөлт- орон сууц худалдаж авсан	924 350	2011 онд шинэ орон сууц худалдан авсны татварын буцаан олголт	
	Нийт дүн			82 000 000		

Тайлбар:Мэдүүлэг гаргагчнэгсарын цалингаас дээш хэмжээний бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив тусалцаа, хөнгөлөлт авсан талаар бичнэ. "Нэг сарын цалин" гэдэгт албан тушаалын үндсэн цалин ба нэмэгдлийн нийлбэр бүхий сар тутмын цалин хөлсийг ойлгоно. Түүнчлэн хууль ёсны өв залгамжлалаар хүлээн авсан буюу авах хөрөнгийн талаар мэдүүлнэ. Энэ хэсгийн мөнгөн хэлбэрээр авсан хандив, тусалцааны орлогыг энэхүү маягтын "Орлого" хэсгийн 3.1.6-ийн "Хандивын орлого"-д давхар бичнэ.

2.6. Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал				
№	Мэдүүлэг, мэдэгдлийн нэр	Мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг хэзээ, хаана, хэнд гаргасан/Байгууллага, албан тушаалтан/	Гаргах болсон шалтгаан, нөхцөл	Товч утга
1	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл	Авто замын газрын Хуулийн зөвлөх Д.Намсрайжавт 2012.06.09	Худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны гишүүнээр ажиллахдаа гаргасан.	Авто замын газраас зарласан тендэрт үнэлгээний хорооны гишүүнээр оролцохдоо ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн.
2	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг	Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн яаманд 2012.09.20-ны өдөр гаргасан	Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшихдээ гаргасан.	Хувийн ашиг сонирхлын байдлыг мэдүүлсэн

Тайлбар:

1. Тухайн жилд хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг гаргасан тохиолдол бүрийг бичнэ.
 2. Мэдүүлэг гаргагч нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцох бүрт, захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, харьцуулага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцоход ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй тохиолдолд гаргасан "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийн талаар бичнэ.
- Жич: "Сонгуульд нэр дэвшигчийн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг", "Албан тушаалтны ... оны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг мэдүүлж байсан тухайгаа энэ хэсэгт бичих шаардлагагүй.

2.7. Албан тушаалын бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгтээ хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй мэдэгдье.

Тайлбар: Энэ хэсэгт мэдүүлэг гаргагч нь албан тушаалын бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгтээ хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй мэдэгдэж албан ёсны гарын үсгээ зайлшгүй зурна.

3.1. Орлого /төгрөгөөр/		Орлогын төрөл	Орлогын дүн		Орлогын эх үүсвэр
№			өөрийн	гэр бүлийн гишүүний	
1	Үндсэн цалин, хөдөлмөрийн хөлс болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлого		9 024 856	15 650 273	Цалингийн орлого
2	Шагнал, урамшуулал болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлого /албан байгууллага болон бусад хуулийн этгээд, хувь хүнээс олгосон шагнал, урамшуулал/		720 850	-	Жилийн үр дүнгийн шагнал
3	Үйл ажиллагааны орлого /үндсэн ажлаас гадуур ажиллаж олсон орлого, хувиараа үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлсний орлого/		8 250 000	-	Жлимс, хүнсний ногоо борлуулсан орлого
4	Хөрөнгийн орлого /түрээс, эрхийн шимтгэл, ногдол ашиг, хүүгийн орлого, хөрөнгө бусдад ашиглуулсны орлого/		2 234 561	-	Хадгаламжийн хүүгийн орлого
			-	7 200 000	Илүү байрны түрээсийн орлого
5	Хөрөнгө борлуулсны орлого		15 000 000	15 000 000	"ХХХ" ХХК-ний 2011 оны ногдол ашиг
			300 000	-	"ТТТ" ХК-ны 500 ш хувьцаа борлуулсан
6	Хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө, хувьцаа борлуулсны орлого/		-	35 265 000	Япон улсаас оруулж ирсэн Ниссан Тийда, Тоёота Гранд Марк II, Тоёота Витз маркийн (номергүй) авто машинуудыг борлуулсан.
			3 600 000	-	30 толгой хонь борлуулсан.
7	Хандивын орлого /бусдаас авсан мөнгөн хандив, тусламж/		2 000 000	-	Орон сууцны нөхцөл сайжруулах
			1 500 000	-	Солонгос улсад хүнд хагалгаа хийлгэхэд зориулж яамны хамт олноос хандивласан.
			6 120 000	-	Малын ашиг шимийн (ноолуур, мах) орлого
7	Бусад орлого /шинжлэх ухаан, утга зохиол, урлагийн бүтээл туурвих, бүтээгдэхүүний ашигтай загвар зохион бүтээх, спорт, урлагийн тоглолт зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох замаар олсон орлого, тэдгээртэй адилтгах бусад орлого, шагнал, телберт гаавар, бооцоот тоглоом, эд мөнгөний хонжворт сугалааны орлого, төрөөс олгож байгаа бүх төрлийн мөнгөн тэтгэмжийн орлого /		-	2 514 000	БНСУ-д ажилладаг хадам эгчээс 2000 ам.доллар өгсөн
			924 350	-	2011 онд шинэ орон сууц худалдан авсны татварын буцаан олголт
			-	120 000	
			126 000	378 000	Эх орны хишиг
			49 800 617	76 127 273	
			Нийт дүн		

Тайлбар: Маягтын 3.1-т Мэдүүлэг гаргагч өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн тайлант хугацаанд олсон орлогыг төрөл тус бүрээр, эх үүсвэрийн тайлбарыг дэлгэрэнгүй, гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн орлогыг тухайн үеийн Монголбанкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн, мянгачилахгүй мэдүүлнэ. Орлогыг төрөл бүрээр нь авч үзвэл:

1. Үндсэн цалин, хөдөлмөрийн хөлс болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлого
 - Албан тушаалтны ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу авч байгаа үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, амралтын олговор, тэтгэвэр, тэтгэмж, тэдгээртэй адилтгах бусад орлого /нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамжийн бүх төрлийн тэтгэмж, тэтгэмж/;
 - Төлөөлөн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөл, орон тооны бус зөвлөл болон бусад зөвлөл, хороо, ажлын хэсгийн гишүүний цалин хөлс, тэдгээртэй адилтгах орлого;
2. Шагнал, урамшуулал болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлого
 - Ажил олгогчоос ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүнд олгосон шагнал, урамшуулал, тэтгэмж болон түүнтэй адилтгах орлого;
 - Төлөөлөн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөл, орон тооны бус зөвлөл болон бусад зөвлөл, хороо, ажлын хэсгийн урамшуулал;
3. Үйл ажиллагааны орлого
Үйл ажиллагааны оргогод мэдүүлэг гаргагч өөрийн /холбогдох хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн/ болон гэр бүлийн гишүүдийн үндсэн ажлаас бусад хуулийн этгээд болон хувь хүнтэй байгуулсан гэрээний үндсэн дээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж олсон дараахи орлогыг мэдүүлнэ. Үүнд:
 - мэргэжлийн дагуу буюу эмч, хуульч, өмгөөлөгч, архитекторч, нягтлан бодогч, багш зэрэг мэргэжлээр ажиллаж олсон үйлчилгээний орлого
 - хувиараа ажил гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, борлуулах, үйлчилгээ үзүүлэх зэргээр олсон үйлдвэрлэл, худалдаа, арилжааны орлого
 - тогтмол бус үйл ажиллагаа эрхэлж олсон орлого.
4. Хөрөнгийн орлого
 - Түрээсийн орлого /хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгө түрээслүүлсний орлого хамаарна.
 - эрхийн шимтгэлийн орлого; / зохиогчийн эрх, шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг, үйлдвэрлэл худалдааны болон шинжлэх ухааны туршилттай холбоотой мэдээллийг ашиглуулснаас олсон орлого хамаарна.
 - ногдол ашгийн орлого / хувь нийлүүлсэн гадаад, дотоодын хуулийн этгээдээс ашиг хуваах, хувь хүртэх хэлбэрээр авсан орлого/
 - хүүгийн орлого; /эээлийн хүү, харилцах дансны үлдэгдэл, мөнгөн хадгаламжийн хүү, батлан даалт гаргасны төлбөр, өрийн бичиг, бонд, хууль болон гэрээний дагуу авч байгаа хүү, анз хамаарна/
 - өмчлөл, эзэмшилд байгаа хөрөнгийг бусдад ашиглуулснаас олсон орлого.
5. Хөрөнгө борлуулсны орлого
 - үл хөдлөх /барилга байгууламж, орон сууц, газар гэх мэт/ эд хөрөнгө борлуулсны орлого;
 - хөдлөх /автомашин, үнэт эдлэл, мал гэх мэт/ эд хөрөнгө борлуулсны орлого;
 - хувьцаа, үнэт цаас борлуулсны орлого.
6. Хандивын орлого
 - мөнгөн хандив
 - мөнгөн тусламж
7. Бусад орлого
 - шинжлэх ухаан, утга зохиол, урлагийн бүтээл туурвих, шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний болон ашигтай загвар зохион бүтээх, спортын тэмцээн, урлагийн тоглолт зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох замаар олсон болон тэдгээртэй адилтгах бусад орлого;
 - урлагийн тоглолт, спортын тэмцээний шагнал, наадмын бай шагналын орлого;
 - төлбөрт таваар, бооцоот тоглоом, эд мөнгөний хонжворт сугалааны орлого;

- шууд бус орлого /угас, унаа, орон сууцны ашиглалтын зардлын төлбөр, байрны хөлс, түлшний зардал, хоолны мөнгө гэх мэт/;
- малын ашиг шим, түүхий эдийг борлуулсны орлого;
- улсаас иргэн бүрт олгож буй тэтгэмж, хүүхдийн мөнгө, татварын буцаан олголт /хөнгөлөлт/-ын мөнгө гэх мэт;
- бусад орлого

3.2.1. Орон сууц, барилга, байгууламж

№	Орон сууц, барилга, байгууламжийн төрөл	Хийц, талбай	Байршил /хаяг/	Зах зээлийн үнэлгээ /төгрөг/	Бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар	Эх үүсвэрийн тайлбар
1	Нийтийн орон сууц	Усрмал, 60 м2, 3 өрөө	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны 251 тоот	80 000 000	Ү-2204689721	2012 онд эцэг М.Доржоос өв залгамжлалаар өвлөгдсөн. Өмчлөгч Д.Баяр
2	Авто гараж	Тоостон, 12 м2	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, 10 дугаар хороолол, 9А байрны дэргэд	10 000 000	Гэрчилгээ гараагүй	2005 онд 3 сая төгрөгөөр худалдаж авсан. Хьюндэй Соната II маркийн машин зарсан орлогоор авсан.
3	Зуслангийн байр	Палкан, 60 м2, мансардтай	Сүхбаатар дүүргийн 15 дугаар хороо, Шарга морьт зуслан	25 000 000	Үл хөдлөхийн гэрчилгээ гараагүй	2007-2010 онд 15 сая төгрөгийн өртөгтэйгээр өөрсдөө барьсан. Тухайн үед банкны 10 сая төгрөгийн зээл авсан, үлдсэн мөнгийг гэр бүлийн гишүүдийн цалин, хуримтлал, компаний ногдол ашгийн орлогоор бий болгосон.
4	Нийтийн орон сууц	Төмөр бетонон цутгамал, 34 м2, 1 өрөө	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, Өнөр хотхоны 10 дугаар байрны 65 тоот	40 000 000	Ү-2203512689	2011 онд 40 сая төгрөгөөр худалдаж авсан. Эх үүсвэр нь Орон сууц санхүүжилтийн корпорацаас 35 сая төгрөг. Үлдсэн 5 сая төгрөгийг үйл ажиллагааны орлогоор бий болгосон. Эхнэр хадам эцэг, эхийн дундын өмчлөл.
5	Авто зогсоол	15 м2	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо, Өнөр хотхоны 10 дугаар байрны зорийн давхарт 15 тоот зогсоол	14 000 000	Ү-22016582568	Японоос оруулж ирсэн машин зарсан орлогоор 2010 онд 10 сая төгрөгөөр худалдаж авсан.
Нийт дүн				159 000 000		

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн, гэр бүлийн гишүүдийн нэр дээрх болон бусадтай хамтран өмчилдөг хувийн, нийтийн орон сууц, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зориулалттай барилга, дуусаагүй барилга, авто зогсоол, гараж, зуслангийн байр, гэр зэргийг мэдүүлнэ. Мөн гадаад улс орон, чөлөөт бүсэд байгаа орон сууц, барилга, байгууламжийг мэдүүлнэ.
 “Хийц, талбай” баганад тухайн барилга байгууламжийн хийц, өрөөний тоо, талбайн хэмжээг;
 “Байршил, хаяг” баганад тухайн барилга, байгууламжийн байрлаж буй байршлын хаягийг;

“Зах зээлийн үнэлгээ” баганад мэдүүлэг гаргах үеийн зах зээлийн ханшаар үнэлсэнийг;
 “Бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар” баганад тухайн барилга, байгууламжийн үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний дугаарыг бичнэ. Харин үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээгүй хөрөнгүүд байгаа бол энэ талаар тайлбарлана.
 “Эх үүсвэрийн тайлбар” баганад тухайнбарилга, байгууламжийг хэрхэн олж авсан /өмч хувьчлал, бэлэглэл, худалдаж авсан гэх мэт/ талаар эх үүсвэрийн тайлбарыг бичнэ. Худалдаж авсан тохиолдолд ямар орлогын эх үүсвэрээр, хэзээ, хичнээн төгрөгөөр авсан талаар тодорхой тайлбарлана.

3.2.2. Тээврийн хэрэгсэл					
№	Тээврийн хэрэгслийн төрөл, үйлдвэрлэсэн он	Тоо, ширхэг	Гэрчилгээ, улсын дугаар, эзэмшигчийн нэр	Зах зээлийн үнэлгээ /төгрөг/	Эх үүсвэрийн тайлбар
1	Тойота Клувер, 2004 онд үйлдвэрлэгдсэн	1 ш	АЯ123456, УНП 12-34, Д.Баяр	17 000 000	2010 онд 15 сая төгрөгөөр худалдаж авсан. Худалдаа хөгжлийн банкны хадгаламжаас 2 сая төгрөг, “ХХХ” ХХК-ын ногдол ашгаас 5 сая төгрөг, урьд нь хэрэглэж байсан Гранд Марк II маркийн УБӨ 23-45 дугаартай машиныг борлуулсан 8 сая төгрөгөөр эх үүсвэрийг бий болгосон.
2	Тойота Приус, 2002 онд үйлдвэрлэгдсэн	1 ш	АЯ654321, УБП 34-56, О.Энхцэцэг	6 000 000	2009 онд 8 сая төгрөгөөр хадам эцэг эх эхнэр О.Энхцэцэгт худалдаж авч өгсөн.
Нийт дүн				23 000 000	

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн эзэмшлийн тээврийн хэрэгсэл, автомашин, өөрөө явагч хэрэгсэл, усан онгоц, нисэх онгоц, бусад техник, тоног төхөөрөмжийг мэдүүлнэ. Тухайн тээврийн хэрэгслийн төрөл, үйлдвэрлэсэн он, гэрчилгээ, улсын дугаар, эзэмшигчийн нэрийг бичнэ.

Зах зээлийн үнэлгээг мэдүүлэг гаргах үеийн ханшаар, эх үүсвэрт тухайн тээврийн хэрэгслийг хэрхэн олж авсан /өмч хувьчлал, өв залгамжлал, бэлэглэл, худалдаж авсан гэх мэт/ талаар эх үүсвэрийн тайлбарыг бичнэ. Худалдаж авсан тохиолдолд ямар орлогын эх үүсвэрээр, хэзээ, хичнээн төгрөгөөр авсан талаар тодорхой тайлбарлана.

4.2.3 Мал, аж ахуй					
№	Төрөл	Тоо, толгой	Зах зээлийн үнэлгээ /төгрөг/	Эх үүсвэрийн тайлбар	Байршил
1	Хонь	126	11 340 000	Өвөө Н.Мягмараас 2000 онд тасалж өгсөн 20 хонь, төлөөр өссөн	Архангай аймгийн Их тамир суманд нагац ах М.Рагчаагийн байдаг
2	Ямаа	85	7 650 000	Өвөө Н.Мягмараас 2000 онд тасалж өгсөн 20 ямаа, төлөөр өссөн	Архангай аймгийн Их тамир суманд нагац ах М.Рагчаагийн байдаг
3	Адуу	19	5 700 000	Аав М.Доржоос 2005 онд 5 адуу тасалж өгсөн, 2007 онд Хэнтий аймгаас 3 унагатай гүүг 3 сая төгрөгийн хуримтлалын орлогоор худалдаж авсан, төлөөр өссөн.	Архангай аймгийн Их тамир суманд нагац ах М.Рагчаагийн байдаг
4	Хурдан удмын адуу	5	5 000 000	Найз нөхдөөс бэлэглэсэн.	Архангай аймгийн Их тамир суманд нагац ах М.Рагчаагийн байдаг
Нийт дүн			29 690 000		

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа таван хошуу малаас гадна туслах аж ахуйн чиглэлээр жүжжлж байгаа гахай, тахиа, загас, зөгий бусад тэжээвэр амьтдыг мэдүүлнэ. Зах зээлийн үнэлгээг мэдүүлэг гаргах үеийн ханшаар, эх үүсвэрт тухайн мал, туслах аж ахуйн чиглэлийн амьтдын гойд ашиг шим, гарал, үүсэл, үүлдэр, үржлийн зэрэг онцгой шинж байдлын талаар тодорхой мэдүүлж, хэрхэн олж авсан /өв залгамжлал, бэлэглэл, худалдаж авсан гэх мэт/ талаар эх үүсвэрийн тайлбарыг бичнэ. Худалдаж авсан тохиолдолд ямар орлогын эх үүсвэрээр, хэзээ, хичнээн төгрөгөөр авсан талаар дэлгэрэнгүй тайлбарлана. Мөн мал, амьтад байгаа газар, нутгийн байршил, өмчилж, эзэмшиж байгаа хүний нэр, бусад шаардлагатай тайлбарыг бичнэ.

3.2.4 Газар

№	Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээний дугаар, он, сар, өдөр	Төрөл, хэмжээ	Байршил /бус нутаг/, хаяг	Зах зээлийн үнэлгээ /төгрөг/	Эх үүсвэрийн тайлбар
1	ГД:987654, 2004.10.24-ны өдрийн Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын 358 дугаартай захирамжаар	Эзэмших эрхтэй, 0,04 га	Сүхбаатар дүүргийн 15 дугаар хороо, Шарга морьт зуслан	-	Улсаас хууль ёсны дагуу үнэгүй авсан.
2	ГД:123456, 2008.12.19-ны өдрийн Нийслэлийн Засаг даргын 147 дугаартай захирамжаар	Өмчлөх эрхтэй, 0,07 га	Сонгино-Хайрхан дүүргийн 20 дугаар хороо, Тахилтын аманд	4 000 000	2008 онд цалин, хуримтлалын орлогоор 500 000 төгрөгөөр худалдаж авсан.
3	2006.10.24-ны өдрийн Баянгол дүүргийн Засаг даргын 322 дугаартай захирамжаар	Ашиглах эрхтэй, 12м2	Баянгол дүүргийн 5-р хороо 10-р хороолол 9А байрны дэргэд	-	Гэрээгээр түр ашиглаж байгаа
Нийт дүн				4 000 000	

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн, гэр бүлийн гишүүдийн нэр дээрх болон бусадтай хамтран өмчилдөг газрыг мэдүүлнэ. Мөн гадаад улс орон, чөлөөт бүсэд байгаа газрыг мэдүүлнэ.

"Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээний дугаар, он сар, өдөр" баганад тухайн газрын гэрчилгээний дугаар, тухайн газрыг олгосон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн огноо, дугаар болон гэрчилгээ олгосон огноог бичнэ. Харин газрын гэрчилгээгүй байгаа тохиолдолд энэ талаар тайлбарлана;

"Төрөл, хэмжээ" баганад тухайн газрыг өмчлөх, ашиглах, эзэмшлийн аль нь болохыг тодорхойлж, талбайг "га" болон "м2"-аар илэрхийлж бичнэ;

"Байршил /буснутаг/, хаяг" баганад тухайн газрын байршлын хаягийг;

"Зах зээлийн үнэлгээ" баганад мэдүүлэг гаргах үеийн зах зээлийн ханшаар үнэлсэнгийг;

"Эх үүсвэрийн тайлбар" баганад тухайн газрыг хэрхэн олж авсан /өв залгамжлал, бэлэглэл, худалдаж авсан гэх мэт/ талаар эх үүсвэрийн тайлбарыг бичнэ. Худалдаж авсан тохиолдолд ямар орлогын эх үүсвэрээр, хэзээ, хичнээн төгрөгөөр авсан талаар дэлгэрэнгүй тайлбарлана. Мөн өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагчийн нэр, бусад шаардлагатай тайлбарыг бичнэ.

3.2.5 Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл

№	Хөрөнгийн нэр	Үнэлгээ /төгрөг/	Эзэмшигчийн нэр	Эх үүсвэрийн болон бусад тайлбар
1	Шүрэн толгойтой халгар манан хөөрөг	20 000 000	Д.Баяр	Өвөө Н.Мягмараас 2003 онд өвлөж авсан.
2	Мөнгөн тоногтой хуучны эмзэл хазаар	5 000 000	Б.Тэмүүлэн	Эцэг М.Доржоос хүү Б.Тэмүүлэнд онд өвлөгдсөн.
	Нийт дүн	25 000 000		

Тайлбар: Мэдүүлэг гаргагч өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн өмчлөлд байгаа үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйлийг мэдүүлнэ. Хөрөнгийн үнэлгээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэлгээгээр үнэлж, өмчлөгч, эзэмшигчийн нэрийг тодорхой бичнэ. Эх үүсвэрийн тайлбарт тухайн үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйлийн ур хийц, онцлог шинж байдал, хэрхэн олж авсан /өв залгамжлал, бэлэглэл, худалдаж авсан гэх мэт/ талаар тайлбарлах бөгөөд худалдаж авсан тохиолдолд ямар орлогын эх үүсвэрээр, хэзээ, хичнээн төгрөгөөр авсан талаар дэлгэрэнгүй мэдүүлнэ.

3.2.6 Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл

№	Банк, санхүүгийн байгууллагын нэр	Дүн /төгрөг/	Эзэмшигчийн нэр	Эх үүсвэрийн тайлбар
1	Худалдаа хөгжлийн банкны хугацаатай хадгаламж	26 657 500	О.Энхцэцэг	2005 онд 3 сая төгрөгөөр хугацаагүй хадгаламжийн данс нээлгэсэн. Цалин, хуримтлалын орлого, хөрөнгө борлуулсны орлого, "XXX" ХХК-ийн ногдол ашгийг хадгалуулсан мөнгө
2	Худалдаа хөгжлийн банкны цалингийн карт	237 000	Д.Баяр	Цалингийн орлого
3	Хаан банкн дахь хувийн харилцах данс	2 345 000	О.Энхцэцэг	Үйл ажиллагааны орлого, өдөр тутмын гүйлгээ хийгддэг.
4	Бэлэн мөнгө	680 000	О.Энхцэцэг, Д.Баяр	Цалин, үйл ажиллагааны орлогын 2012.12.31-ны өдрийн үлдэгдэл дүн
	Нийт дүн	29 899 500		

Тайлбар: Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн нэр дээрхи гадаад, дотоодын банк, санхүүгийн байгууллагад байгаа бүх төрлийн хадгаламж, харилцах данс, картны үлдэгдэлийг тайлант хугацааны жилийн эцсийн байдлаар мэдүүлнэ. Гадаад валютын хувьд тайлант жилийн 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн Монголбанкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлсэн дүнг бичнэ. Эх үүсвэрийн тайлбарт хадгаламж, харилцах данс, бэлэн мөнгө, бусад картны үлдэгдэл, түүнийг бүрдүүлсэн эх үүсвэрийн талаар, эзэмшигчийн нэр хэсэгт тухайн хөрөнгийн эзэмшигч, хамтран эзэмшигчийн нэрийг мэдүүлнэ.

3.2.7 Авлага

№	Хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр	Дүн /тегрөг/	Хугацаа, хүү	Тайлбар
--	--	--	--	--
	Нийт дүн			

Тайлбар: Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн бусдаас авах авлага /мөнгөн ба мөнгөн бус хөрөнгө/-ын дүн, хугацаа, хүү болон бусад тайлбар /хэнээс, ямар зорилгоор, хэрхэн авах тухай шалтгаан/-ыг дэлгэрэнгүй мэдүүлнэ.

3.2.8 Зээл

№	Зээлдүүлэгчийн нэр, хаяг	Анх авсан зээлийн хэмжээ /тегрөг/	Тухайн жилд зээл, зээлийн хүүд төлсөн дүн /тегрөг/	Зээл авсан, болон төлж дуусах огноо	Зориулалт	Зээлийн барьцаа, батлан даагч
1	Орон сууц санхүүжилтийн корпораци	35 000 000	4 236 890	2011.07.20 - 2021.07.20	Орон сууц худалдан авах	Баянгол дүүргийн 5 дугаар хороо. Өнөр хотхоны 10 дугаар байрны 65 тоот
	Нийт дүн	35 000 000				

Тайлбар: Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн нэр дээрх тайлант оны эцэст байгаа бүх төрлийн зээл /банк, банк бус санхүүгийн байгууллага, хоршоо, сан, нөхөрлөл, бусад хуулийн этгээд, иргэн/-ийн талаар мэдүүлнэ. Энэ хэсэгт мэдүүлэг гаргагч болон түүний гэр бүлийн гишүүдийн бусадтай хамтран зээлсэн зээл мөн адил хамаарна.

"Зээлдүүлэгчийн нэр, хаяг" -д зээл олгосон хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр, байршлын хаягийг бичнэ;

"Анх авсан зээлийн хэмжээ" -д тайлант оны жилийн эцсийн зээлийн хэмжээг биш харин анх авсан зээлийн мөнгөн дүнг төгрөгөөр илэрхийлж бичнэ. Гадаад валютын зээлийг анх авсан үеийн Монгол банкны ханшаар төгрөгт хөрвүүлэн бичнэ;

"Тухайн жилд зээл, зээлийн хүүд төлсөн дүн" -д тайлант онд зээл, зээлийн хүүд төлсөн мөнгөн дүнг түүнтэй холбоотой баримт бичиг /зээлийн гэрээ, банкны зээл төлсөн тухай дансны хуулга/-ийг үндэслэн бичнэ;

"Зээлавсан, болон төлж дуусах огноо" -д зээлийг анх авсан болон төлж дуусах он, сар, өдрийг бичнэ;

"Зориулалт" -д тухайн зээлийн зориулалт буюу зарцуулалтын талаар дэлгэрэнгүй тайлбарлан бичнэ;

"Зээлийн барьцаа, батлан даагч" -д зээл авахад барьцаалсан хөрөнгө /хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө, цалин гэх мэт/-ийн талаар, аливаа гуравдагч этгээд, иргэн, хуулийн этгээд батлан даасан бол тус тус бичнэ.

3.2.9 Компани, нөхөрлөл, хоршоод оруулсан хөрөнгө оруулалт

№	Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр	Хувьцааны тоо	Нэгж хувьцааны үнэ /төгрөг/	Хувьцааг худалдаж авсан үнэ /төгрөг/	Хуулийн этгээдийн нийт дүрмийн сан /төгрөг/	Ногдол хувь	Эх үүсвэрийн тайлбар
1	"XXX" ХХК	1000 ш	1000	-	1 000 000	100%	2006 онд эхнэрийн хамт үүсгэн байгуулсан. О.Энхцэцэг 50 хувийг, Д.Баяр 50 хувийг тус тус эзэмшдэг. Дүрмийн санг мал зарсан орлогоор бүрдүүлсэн.
2	"Эрдэнэс таван толгой" ХК	4288 ш	тодорхойгүй	-	-	-	Улсаас гэр бүлийн 4 гишүүнд үнэгүй өгсөн. Энгийн хувьцаа
3	"Эрдэнэс МПТ" ХХК	4 ш	тодорхойгүй	-	-	-	Улсаас гэр бүлийн 4 гишүүнд үнэгүй өгсөн. Давуу эрхийн хувьцаа
4	"Их дэлгүүр" ХК	148 ш	568	-	-	-	1991 онд цэнхэр тасалбараар улсаас үнэгүй өгсөн.
	Нийт дүн				1 000 000		

Тайлбар: Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн үүсгэн байгуулсан, хувь нийлүүлсэн дотоод, гадаадад байгуулсан хуулийн этгээд /хувьцаат компани, хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, нөхөрлөл, хоршоо гэх мэт/, түүний хараат болон охин компанийг мэдүүлнэ. Мөн дотоод, гадаадын хөрөнгийн биржээс худалдан авсан хувьцаа, бонд, бусад үнэт цаасыг мэдүүлнэ.

"Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр"-Хуулийн этгээдийн нэр, хувьцаат компани, хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, нөхөрлөл, хоршоо гэх мэт хуулийн этгээдийн хэлбэрийг тодорхой бичнэ.

"Хувьцааны тоо"-д эзэмшиж буй хувьцааны тоог бичнэ.

"Нэгж хувьцааны үнэ"-д компанийн дүрэмд заасан болон хөрөнгийн зах зээл дээрх нэгж хувьцааны үнэ /хаалтын ханш/-ийг төгрөгөөр бичнэ. Жишээ нь: Хувьцаат компанийн хувьд тайлант оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн Хөрөнгийн биржийн хаалтын ханшийг, хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьд компанийн дүрэмд заасан нэгж хувьцааны үнийг тус тус бичнэ.

"Хувьцааг худалдаж авсан үнэ"-д тухайн хуулийн этгээдийн хувьцааг худалдан авсан тохиолдолд худалдаж авсан нийт үнийн дүнг бичнэ.

"Хуулийн этгээдийн нийт дүрмийн сан"-д компанийн дүрэмд заасан нийт дүрмийн сангийн хэмжээг бичнэ.

"Ногдол хувь"-д эзэмшиж буй хувьцаа нь тухайн компанийн нийт хувьцаа /дүрмийн сан/-ны хэдэн хувийг эзэлж байгааг хувиар илэрхийлж бичнэ.

"Эх үүсвэрийн тайлбар"-тухайн хуулийн этгээдийг үүсгэн байгуулсан, худалдан авсан, эзэмшсэн болон дүрмийн сангийн хэмжээг бүрдүүлсэн хөрөнгө, мөнгөний эх үүсвэр /тухайн хөрөнгө, мөнгө нь ямар орлогоос бий болсон/-ийг тайлбарлана.

Мэдүүлэг гаргагч Хувьцаат компанийн хувьцааг эзэмшиж байгаа тохиолдолд хувьцааны тоо, нэгж хувьцааны үнэ хэсгийг, харин хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьд хувьцааны тоо, хуулийн этгээдийн нийт дүрмийн сан, ногдол хувь хэсгийг заавал бөглөнө.

3.2.10 Эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл

№	Төрөл	Эзэмшигчийн нэр	Тусгай зөвшөөрлийг олгосон байгууллага, огноо	Тайлбар
1	Зохиогчийн эрх	Д.Баяр	Оюуны өмчийн газар, 2010 он	"Ухаарлын хишиг" ном бичиж зохиогчийн эрх авсан.

Тайлбар: Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүний өмчлөл, эзэмшилд байгаа дор дурьдсан эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл зэргийг мэдүүлнэ. Харин хуулийн этгээдийн нэр дээр авсан эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл хамаарахгүй.

"Зохиогчийн эрх"- утга зохиол урлагын бүтээлтэйгээр холбоотойгоор үүсэх зохиогчийн бүтээл ашиглах онцгой эрх;

"Патент"- тухайн шийдэл нь шинэ бүтээл бүтээгдэхүүний загвар болохыг тодорхойлж, зохиогч нь тодорхой хугацаанд түүнийг өмчлөх онцгой эрхтэй болохыг хүлээн зөвшөөрч төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрөл;

"Тусгай зөвшөөрөл" гэж тодорхой төрлийн аж ахуйн үйл ажиллагааг тогтоосон хугацаа, нөхцөл, шаардлагын дагуу эрхлэн явуулах иргэнд эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрөл;

"Патент, гэрчилгээ эзэмшигч" гэж шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загварын патент болон ашигтай загварын гэрчилгээ, түүнтэй холбоотой онцгой эрхийг хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу олж авсан зохиогч буюу түүнээс эрх шилжүүлэн авсан этгээдийг ойлгоно.

Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн: Д.Баяр / Д.Баяр /

/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

2013 оны1 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн баталгаажуулалт

Мэдүүлэг гаргагч нь Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ бүрэн бөглөсний дараа мэдүүлсэн огноог бичиж, мэдүүлгийн маягтын хуудас бүрийн баруун доод хэсэгт гарын үсэг зурж баталгаажуулан, өөрийн байгууллагын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, хянах эрх бүхий албан тушаалтны “Мэдүүлгийг хүлээн авсан тухай” бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсгээ зурж хуульд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгнө.

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

НЭГ. ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГҮҮД

1. Авлигын эсрэг хууль, Улаанбаатар, 2006 он.
2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Улаанбаатар, 2012 он.
3. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Улаанбаатар, 1992 он.
4. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Улаанбаатар, 2011 он.
5. Төрийн албаны тухай хууль, Улаанбаатар, 2002 он.
6. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Улаанбаатар, 1999 он.
7. Эрүүгийн хууль, Улаанбаатар, 2002 он.
8. Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 05 дугаар тогтоол,
9. Монгол Улсын Засгийн Газрын тогтоол, дугаар 54, Улаанбаатар, 2013 он.
10. Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдрийн 196 дугаар тушаал.
11. Авлигын эсрэг НҮБ-ын конвенци, Улаанбаатар, 2007 он.

ХОЁР. НОМ, СУДАЛГААНЫ БАРИМТ БИЧГҮҮД, СЭТГҮҮЛ

1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн үнэлгээний тайлан, 2013 он.
2. Нийтийн албан дахь ашиг сонирхлын зөрчил: Зохицуулалт ба Удирдлага. НДЭХ, 2012 он.
3. Нийтийн ашиг сонирхол гэж юу вэ, олон нийтэд зориулсан сурталчилгааны материал, НДЭХ, 2012 он.
4. Төрийн албаны ес зүй, гарын авлага. НДЭХ, 2005 он.
5. Төрийн албан дахь сонирхлын зөрчлийн менежмент, гарын авлага, НДЭХ, 2007 он.
6. Төрийн албаны ил тод байдал: Нийгмийн баялагийн хуваарилалт, ННФ, 2006 он.
7. Мэдэх эрх, Глоб Интернэшнл ТББ, 2011 он.
8. Авлигын эсрэг сурвалж бичиг, Транспаренси Интернейшнэл, 2003 он.
9. Авлигын гэмт явдал, USAID – Хууль зүйн үндэсний төвийн гарын авлага, УБ 2007
10. Авлигын нөхцөл байдалд хийсэн дүн шинжилгээ, USAID, УБ, 2005 он.
11. Ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдлэг, ойлголтыг олон нийтэд түгээн таниулах ажлын гарын авлага. Азийн сан, 2013 он.
12. Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт, харьцуулсан судалгаа, УБ 2005.
13. Европын холбоонд элсэх үйл явцыг хянах нь, Нээлттэй нийгэм форум, УБ 2002 он.
14. Авлигын сурвалж бичиг, ТИ, УБ, 2000 он.
15. Thomas Chan, Corruption Prevention - The Hong Kong Experience
16. Hans-Joachim Rieger, Prevention-a key factor in fighting corruption, МГУ Государственное управление, Электронный вестник, 2005, #8 (Eng)
17. Training Kit for the NSW Public Health Sector, Managing the risk of corruption.