

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ

АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ дүрмийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн Төрийн албаны зөвлөлийн зорилго, зорилт, чиг үүрэг, бүрэн эрх, бүтэц, үйл ажиллагааны зарчим, зохион байгуулалт, арга, хэлбэрийг тодорхойлж, бусад байгууллагатай харилцах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Төрийн албаны зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь төрийн албаны төв байгууллага мөн.

1.3.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, эдгээр хуультай нийцсэн холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ дүрмийг баримтална.

1.4.Зөвлөл Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтлахаас гадна шийдвэр гаргахдаа хамтын удирдлагын зарчмыг мөрдөж ажиллана.

1.5.Зөвлөл хараат бус, бие даасан байгууллага бөгөөд үйл ажиллагаагаа Улсын Их Хуралд тайлагнана.

1.6.Зөвлөлийн эрхэм зорилго нь төрийн албаны чадахуй /мерит/-н зарчмыг сахиулж, улс төрийн зүй бус нөлөөллөөс ангид, иргэдийн итгэл хүлээсэн төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

1.7.Зөвлөлийн зорилт нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан бүрэн эрх, чиг үүргийнхээ хүрээнд төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой, ил тод, хариуцлагатай, ёс зүйтэй байдлыг хангахад чиглэнэ.

1.8.Зөвлөл нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр.Зөвлөлийн бүрэн эрх

2.1.Зөвлөл Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах эрх эдэлнэ:

2.1.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;

2.1.2.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох шаардлагатай мэдээ, судалгаа, баримт бичиг, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл, төрийн албан хаагчийг ажил, албан тушаалд эгүүлэн тогтоох, хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаар гарсан шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох бусад байгууллагаас гаргуулан авах;

2.1.3.төрийн захиргааны албан тушаалын тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэл, тэдгээртэй адилтгах албан тушаалын зэрэг дэв олгох саналаа эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

2.1.4.шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээг мэргэшсэн байгууллагаар хийлгэх, шинжээчдийг татан оролцуулах;

2.1.5.Төрийн албаны тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.4 дэх хэсэгт заасан тэмдэглэлийн үндэслэлийг шалгаж тогтоох;

2.1.6.Төрийн албаны тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.6, 32.7 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр холбогдох албан тушаалтныг огцруулах, үүрэгт ажлаас чөлөөлөх саналыг хууль тогтоомжийн дагуу зохих эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.7.Төрийн албаны тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.2 дахь хэсэгт заасан асуудлаар төрийг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах;

2.1.8.ажлын албаны дотоод зохион байгуулалт, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн бүтэц, орон тоог тогтоох;

2.1.9.Олон нийтийн хяналтын зөвлөлийг сонгон шалгаруулах, олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, зөвлөлийн ажиллах дүрмийг батлах;

2.1.10.салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн удирдлагыг томилох, чөлөөлөх;

2.1.11.төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулан батлахад Улсын Их Хурал, Засгийн газарт санал өгөх;

2.1.12.гадаад улсын ижил төрлийн байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаа, хамтын ажиллагаа тогтоох.

Гурав.Зөвлөлийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны

хамрах хүрээ

3.1. Зөвлөл доор дурдсан чиг үүргийг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийнхээ дагуу дараах хүрээнд хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулах хүрээнд:

3.1.1.а. төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.1.б. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын сорил, бодлогын даалгавар, ярилцлагын асуулт, хариултын санг бүрдүүлж, шалгалтын агуулга, хэлбэрийг албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлага, ур чадварт нийцүүлэн тогтмол шинэчлэх;

3.1.1.в. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын агуулгыг боловсруулах, шалгалтыг зохион байгуулахад холбогдох байгууллага, албан хаагч, мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.1.2. Хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх хүрээнд:

3.1.2.а. төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

3.1.2.б. төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүний нөөцийн аудитыг Зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөө, зааврын дагуу хийж, хүний нөөцийн удирдлагын чиг үүргийг сайжруулах зөвлөмж гаргах;

3.1.2.в. төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх;

3.1.2.г.төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

3.1.2.д.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу төрийн албан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлын баталгааг бий болгосон бодлогын хэрэгжилт, төрийн албан дахь ялгаварлан гадуурхалтын талаарх гомдлыг барагдуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3.1.3.Маргаан хянан шийдвэрлэх хүрээнд:

3.1.3.а.Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасан маргааныг хянан шийдвэрлэх;

3.1.3.б.маргаан хянан шийдвэрлэсэн Зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулах;

3.1.3.в.төрийг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах.

3.1.4.Сургалт судалгаа зохион байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэх хүрээнд:

3.1.4.а.төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, төрийн алба, албан хаагчтай холбоотой мэдээллээр хангах;

3.1.4.б.төрийн жинхэнэ албан тушаалтныг мэргэшүүлэх багц сургалт, албан тушаалын ажлын байран дахь сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулах;

3.1.4.в.төрийн албатай холбогдсон судалгаа, шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах.

3.1.5.Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх хүрээнд:

3.1.5.а.Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1.9-д заасан асуудлаар гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллага, тэдгээрийн удирдах ажилтныг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах;

3.1.5.б.төрийн байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийхэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.5.в.ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.1.5.г.төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө өгөх.

3.2.Зөвлөл хууль тогтоомжид заасны дагуу зарим чиг үүргээ Засгийн газрын бус байгууллагад гэрээний үндсэн дээр хариуцуулан гүйцэтгүүлж болно.

Дөрөв.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт,

арга хэлбэр

4.1.Зөвлөл үйл ажиллагаагаа дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөө, түүнд нийцүүлсэн жил бүрийн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

4.2.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Зөвлөлийн хуралдаан байна.

4.3.Зөвлөлийн хуралдааныг Зөвлөлийн дарга, эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулах бөгөөд Зөвлөлийн гишүүдийн олонх хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

4.4.Зөвлөлийн хуралдаанаар Зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

4.5.Зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол гаргана. Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд албан даалгавар, зөвлөмж гаргаж болно. Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрт Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

4.6.Хуралдааны дэгийг Зөвлөл тогтооно.

4.7.Зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг Зөвлөл баталж, мөрдүүлнэ.

4.8.Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтыг Зөвлөлийн баталсан хуваарийн дагуу жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд тусгай шалгалтыг шаардлага гарсан тухай бүрд, Зөвлөлийн шийдвэрлэсэн хугацаанд зохион байгуулна.

4.9.Зөвлөл хүний нөөцийн аудитыг төлөвлөн тогтмол зохион байгуулна.

4.10.Зөвлөлөөс зохион байгуулах хяналт шалгалтын ажлыг холбогдох байгууллагуудын хяналт шалгалттай уялдуулан зохион байгуулна.

4.11.Зөвлөлөөс зохион байгуулах судалгаа, шинжилгээний ажлын сэдэв, чиглэлийг хуралдаанаараа хэлэлцэн батална. Судалгааг гэрээний үндсэн дээр зохих мэргэжлийн байгууллага, судлаач, эрдэмтдээр гүйцэтгүүлж болно.

4.12.“Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол, тэмдгээр шагнах журмыг баталж, төрийн албан хаагчийг шагнаж урамшуулах бусад хэлбэрийг тогтоон мөрдүүлнэ.

4.13.Зөвлөлийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

4.14.Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа тайланг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан Улсын Их Хуралд хүргүүлнэ. Тайланд Төрийн албаны тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд заасан мэдээллийг бүрэн тусгана.

4.15.Зөвлөл гадаад харилцаагаа гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын хүрээнд зохион байгуулна.

Тав.Зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтэц

5.1.Зөвлөл өөрийн бүтцийн нэгж болох Ажлын алба /цаашид “Ажлын алба” гэх/, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл /цаашид “Салбар зөвлөл” гэх/, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжтэй байна.

5.2.Ажлын алба, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн үйл ажиллагааны дүрмийг Зөвлөл батална.

5.3.Зөвлөл Ажлын албаны даргыг Зөвлөлийн даргын саналыг үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

5.4.Ажлын албаны дарга нь Зөвлөлийн төсвийн шууд захирагч байх бөгөөд Ажлын албаны дотоод журмыг тогтооно.

5.5.Ажлын алба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.5.1.Зөвлөл бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх;

5.5.2.Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;

5.5.3.Зөвлөлийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангах.

5.6.Зөвлөл Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг тус тус томилж, чөлөөлнө.

5.7.Аймаг, нийслэлд Салбар зөвлөл ажиллана. Төрийн захиргааны төв байгууллага, агентлагт Салбар зөвлөл ажиллуулах асуудлыг тухайн салбар, байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоо, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны хамрах хүрээг харгалзан Зөвлөл шийдвэрлэнэ.

5.8.Салбар зөвлөл төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн баталсан дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

5.9.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа хараат бусаар явуулна.

5.10.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь Салбар зөвлөлийг үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангаж, шаардлагатай зардлыг төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

5.11.Зөвлөл Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээ, ажиллах журмыг тогтоон мөрдүүлнэ.

5.12.Төрийн албаны хүний нөөцийн асуудлаар Салбар зөвлөлийн харьяалах байгууллагыг Зөвлөл тогтооно. Салбар зөвлөлгүй төрийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудлыг Зөвлөл хариуцна.

5.13.Зөвлөл Салбар зөвлөлд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдана.

5.14.Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн үйл ажиллагааны зардлыг Зөвлөлийн төсөвт тусгана. Нэгжийн зарим үйлчилгээ төлбөртэй байж болно.

5.15.Зөвлөлийн дэргэдэх сургалт судалгаа, мэдээллийн сангийн нэгж нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хуульд заасны дагуу үйлчилгээ үзүүлэх, Зөвлөлөөс тогтоосон хүрээнд сургалт судалгаа, шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.16.Ажлын алба, Салбар зөвлөл, сургалт судалгаа, мэдээллийн сангийн нэгж нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Зургаа.Зөвлөлийн дарга, гишүүний бүрэн эрх

6.1.Зөвлөлийн дарга Төрийн албаны тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.2 дахь хэсэгт заасан бүрэн эрхээс гадна дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.Зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг биелүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

6.1.2.Зөвлөлийн Ажлын алба, Салбар зөвлөл, Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;

6.1.3.Зөвлөлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн бүрэн эрхийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх;

6.1.4.Зөвлөлийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх;

6.1.5.Бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргах;

6.1.6.Зөвлөлийн ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнийг томилох;

6.1.7.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын шинжтэй асуудлаар журам батлах;

6.1.8.Зөвлөлийн хараат бус, бие даасан байдлыг хангах талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шаардлага тавих, санал оруулж шийдвэрлүүлэх;

6.1.9.Ажлын албаны дарга, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн удирдлагыг томилуулах саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд оруулах;

6.1.10.Зөвлөлийг бусад байгууллагад төлөөлөхдөө Зөвлөлийн албан ёсны шийдвэр, байр суурийг илэрхийлэх;

6.1.11.албан үүргээ Зөвлөлийн аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл бүрэн эрхийнхээ зарим хэсгийг хэрэгжүүлэх талаар хязгаарлалт тавьж болно.

6.2.Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу Зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.2.2.Зөвлөлөөс томилсон ажлын хэсэг, комиссыг ахлан ажиллах;

6.2.3.Зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар санал боловсруулж, Зөвлөлийн хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх;

6.2.4.Зөвлөлийн хуралдааныг хуралдуулах санал гаргах, шаардах;

6.2.5.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан нэмэлт материал, мэдээллийг Ажлын албанаас шаардах, танилцах, хэлэлцэж байгаа асуудлаар зарчмын зөрүүтэй байр сууриа илэрхийлэх, хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулах;

6.2.6.Зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний үүрэг болгосноор Зөвлөлийн даргыг орон ажиллах;

6.2.7.Төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалт, томилгоотой холбоотой шийдвэр гаргах, маргаан хянан шийдвэрлэхдээ шударга, ашиг сонирхлоос ангид, улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй байх.

Долоо.Зөвлөл бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах

7.1.Зөвлөл хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусад байгууллага, иргэдтэй дараах байдлаар харилцана:

7.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлөөс төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах болон холбогдох бусад асуудлаар өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг нь тогтоосон хугацаанд мэдээлэх;

7.1.2.төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийн нэгдсэн сангаас төрийн бүх шатны байгууллагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хууль тогтоомжид заасны дагуу хангах;

7.1.3.Төрийн албаны тухай хуульд заасан асуудлаар Зөвлөлийн саналыг Улсын Их Хурал, Засгийн газарт хүргүүлэх;

7.1.4.төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газар, Үндэсний аудитын газар, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Авлигатай тэмцэх газар болон холбогдох бусад байгууллагуудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулж, харилцан мэдээлэл солилцох;

7.1.5.яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, төрийн захиргааны бусад байгууллагатай Ажлын алба, Салбар зөвлөлөөрөө уламжлах буюу шууд харилцаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг гаргуулан авах, төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх асуудлаар зөвлөмж, чиглэл өгөх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зэргээр харилцан ажиллаж, хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах хэлбэрээр хамтран ажиллах;

7.1.6.төрийн байгууллагуудтай харилцан ажиллахдаа Зөвлөл нь тэдгээрийн чиг үүргийг орлон гүйцэтгэхгүй байх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс оролцохгүй байх зарчмыг баримтлах.

7.2.Зөвлөл төрийн албаны чадахуйн зарчимд үндэслэсэн шатлан дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд улс төрийн албан тушаалтан, улс төрийн нам, эвслийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, бусад этгээдийн зүгээс төрийн албан тушаалд томилох үйл явцад саад учруулсан, хөндлөнгөөс оролцсон, аливаа хэлбэрээр нөлөөлсөн асуудлыг шалган нягтлахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг төрийн аль ч шатны байгууллага, албан тушаалтнаас болон улс төрийн нам, эвслийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтнаас шаардан гаргуулна. Ийнхүү Зөвлөлийн шаардсан мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг төрийн байгууллага, албан тушаалтан, бусад этгээд тогтоосон хугацаанд нь гаргаж өгөх үүрэгтэй.

7.3.Зөвлөл өөрийн үйл ажиллагааг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил тод мэдээлнэ.

7.4.Зөвлөл Төрийн албаны тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасан Олон нийтийн хяналтын зөвлөлтэй мэдээлэл солилцож, түүний мэдээлэл, зөвлөмжийн дагуу бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

---oO---