

## **ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

#### 1.1.Журмын зорилт

1.1.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалган дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

#### 1.2.Хууль тогтоомж

1.2.1.Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Монгол улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

#### 1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5.1.1-д заасныг;

1.3.2.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5.1.2-д заасныг;

1.3.3.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5.1.3-д заасныг;

1.3.4.“Ёс зүйн дэд хороо” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10.1, 10.2-т заасан Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг.

#### 1.4.Ёс зүйн дэд хороо үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

1.4.1.хууль дээдлэх;

1.4.2.шударга ёсыг баримтлах;

1.4.3.ил тод байдлыг хангах;

1.4.4.хараат бус байх;

1.4.5.шуурхай, тасралтгүй байх;

1.4.6.мэдээлэл, гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх.

**Хоёр. Ёс зүйн дэд хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн,**

## **хугацаа, харьяалах асуудал**

### **2.1.Ёс зүйн дэд хорооны бүтэц**

2.1.1.Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын нийт албан хаагчдын нууц санал хураалтаар олонхын дэмжлэг авч сонгогдсон 3-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.1.2.Нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан хүнийг Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр таван жилийн хугацаагаар сонгоно.

2.1.3.Ёс зүйн дэд хороо дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Гишүүд дотроосоо даргаа сонгоно.

2.1.4.Ёс зүйн дэд хороо гишүүд дотроосоо нэг жилийн хугацаатайгаар нарийн бичгийн даргаа сонгоно.

### **2.2.Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны бүтэц**

2.2.1.Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14.3.2-т заасан этгээдийн ёс зүйн асуудлыг хариуцна.

2.2.2.Ёс зүйн дэд Хороо 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй таван жилийн хугацаагаар ажиллана.

2.2.3.Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүдийг Ерөнхий Сайд захирамжаар батална.

2.3.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн орон гарвал байгууллагын удирдлага, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 14 өдрийн дотор зохион байгуулна. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.4.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн тухайн байгууллагын албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн бол гишүүний үүрэгт албыг хөдөлмөрийн харилцаа дууссан өдрөөс дуусгавар болгоно.

## **Гурав.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэн эрх**

### **3.1.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнд тавих шаардлага:**

3.1.1.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.1.2.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сүүлийн 1 жилийн хугацаанд сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй байх;

3.2.Ёс зүйн дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.3-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна энэ журамд заасан дараах бүрэн эрхтэй:

3.2.1.Албан хаагчийн хуульд заасан нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад шаардлагатай байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд санал өгөх;

3.2.2.Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг нягтлах, шалгах, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж шалгах, нотлох баримт цуглуулах;

“Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын төсөл

3.2.3.Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хүрээнд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас үнэ төлбөргүй гаргуулан авах;

3.2.4.Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар эрх бүхий байгууллагад хандах;

3.2.5.Ёс зүйн хууль тогтоомж, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг шинэчлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр саналаа Ёс зүйн Хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах;

3.2.6.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

3.3.Ёс зүйн дэд хорооны даргын эрх, үүрэг:

3.3.1.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнд гомдол, мэдээлэл шалгуулахаар хуваарилах;

3.3.2.Хуралдааны бэлтгэл хангуулах;

3.3.3.Гишүүний эсхүл ажлын хэсгийн шалгалтын хугацааг энэ журамд заасны дагуу сунгах;

3.3.4.Гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;

3.3.5.Ёс зүйн дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөг батлах;

3.3.6.Хуралдааныг удирдах;

3.3.7.Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг албажуулах.

3.4.Дэд хорооны гишүүний эрх, үүрэг:

3.4.1.Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийх;

3.4.2.Шалгалтын материалтай танилцах, санал бэлтгэх;

3.4.3.Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал оруулах, хэлэлцэх асуудлын дарааллын талаар санал оруулах;

3.4.4.Хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх;

3.4.5.Хуралдаанд хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох;

3.4.6. Хуралдаанд хэлэлцсэн асуудлаар эсрэг санал өгөх;

3.5.Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

3.5.1.Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, шалгалтын материалыг гишүүдэд заасан хугацаанд хүргүүлэх;

3.5.2.Хуралдааны өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бусад бэлтгэл ажлыг хангах;

3.5.3.Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

3.5.4.Шалгалтын материалыг хавтас үүсгэн, хувийн хэрэгт хавсаргах, архивын нэгж бүрдүүлж, хүлээлгэн өгөх;

“Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын төсөл

3.5.5.Гомдол гаргагч этгээд, албан хаагч, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг хүргүүлэх;

3.5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.3.5-д заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

3.5.7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11.6.8-д заасны дагуу цахим бүртгэл хөтлөх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэл.

3.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд нууцыг хадгалах үүрэг

3.6.1.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг томилогдмогц нууцын баталгаа авч, байгууллагын архивд журмын дагуу хадгална.

3.6.2.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэг нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаанд ч, албанаас чөлөөлөгдсөний дараа ч нэгэн адил үйлчилнэ.

3.6.3.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр ажиллах явцдаа олж мэдсэн нууцыг задруулахгүй байх үүргийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрүүгийн, зөрчлийн болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.7.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн баталгаа

3.7.1.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хэрэв нөлөөлөл ирсэн тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.7.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13.4-д заасан Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг энэ хуулийн 12.1.3-д заасны дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.

3.7.3.Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргад сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувиар, дарга, гишүүдийн хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр улиралд нэг удаа урамшуулал олгоно.

3.7.4.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх, зайлшгүй шаардлагын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөө авсан, өөр ажилд шилжин томилогдсон зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүсэлтээ өгснөөс өөр нөхцөлөөр Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг хугацаанаас өмнө чөлөөлөх, өөрчлөхийг хориглоно.

### **Дөрөв.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх**

4.1.Ёс зүйн дэд хороо нь Ёс зүйн хорооноос гаргасан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу соён гэгээрүүлэх ажлыг жил бүр төлөвлөн зохион байгуулна.

4.2.Тухайн байгууллагад шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчдад ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжийг таниулах сургалтыг тухайн жилдээ 1 удаа 4 хүртэл цагийн агуулгаар заавал зохион байгуулна.

4.3.Байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч Ёс зүйн дэд хороотой хамтран үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, ёс зүйн сургалтыг улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

### **Тав.Дүн шинжилгээ хийх**

5.1.Ёс зүйн дэд хороо жил бүр албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ёс зүйн хариуцлага, байгууллага болон салбарын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийсэн мэдээ гаргаж, Ёс зүйн хороонд тайлагнана.

5.2.Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрт хамаарах төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, цахим бүртгэл хөтөлнө.

5.3.Энэ журмын 5.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын хяналт шинжилгээ, эсхүл хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, буюу албан хаагчаас Ёс зүйн дэд хороотой хамтарна.

5.4.Дүн шинжилгээ нь Төрийн албаны зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, Мэргэжлийн Холбоо, салбарын удирдах байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланд үндэслэсэн байна.

### **Зургаа.Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл**

6.1.Ёс зүйн дэд хороо Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14.1-д заасны дагуу албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана:

6.1.1.Албан хаагч Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, холбогдох хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн нийтлэг шаардлага буюу үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.1.2.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээллийг;

6.1.3.Байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн.

6.2.Ёс зүйн дэд хороо Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.3-д заасны дагуу гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

### **Долоо.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах**

7.1.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах этгээд нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1-д заасан журмаар гүйцэтгэхээс гадна дараах ажиллагааг хийнэ:

7.1.1.Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол байгууллагын дотоод бичиг баримтын

“Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын төсөл

зохион байгуулалтын журмын дагуу шилжүүлнэ. Ёс зүйн дэд хороонд шууд ирүүлсэн бол Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авна.

7.1.2.Нэр, хаяггүй гомдлыг Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч ажиллагаа хийхгүй. Гомдол гаргах маягтын загварыг Ёс зүйн хороо батална.

7.1.3.Ёс зүйн дэд хорооны хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн цахим санд бүртгэнэ.

7.1.4.Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбогдуулан иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдлыг Ёс зүйн дэд хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүнд нарийн бичгийн дарга ажлын 1 өдрийн дотор танилцуулна.

7.1.5.Ёс зүйн дэд хорооны даргаас гишүүдийн цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар гомдол, мэдээллийг тойргоор хуваарилна. Тухайн гишүүн энэ дүрмийн 7.6-д заасныг үндэслэн гомдлыг шалгахаас татгалзсан нь үндэслэл бүхий тохиолдолд дараагийн гишүүнд нэн даруй хуваарилна.

7.2.Гомдол мэдээллийг шалгах үүрэг бүхий гишүүн Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1-д заасан журам, хугацааны дотор гүйцэтгэнэ.

7.3.Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч тайлбараа түүнд мэдэгдсэн хугацааны дотор Ёс зүйн дэд хороонд ирүүлнэ. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирүүлээгүй бол гомдлын үндэслэлийг албан хаагч хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно;

7.4.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн гомдлыг хуульд заасан ажлын 14 өдрийн хугацаанд шалгаж, шалгалтын дүнгийн талаар танилцуулга бичиж, Ёс зүйн дэд хорооны даргад танилцуулна. Ёс зүйн дэд хорооны дарга шалгалтын ажил дууссаны дараа гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдааны товыг тогтооно;

7.5.Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээллийг үндэслэн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахдаа энэ журмын 7.2-7.4-д заасан журмыг баримтална.

7.6.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдлыг хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана:

7.6.1.гомдлыг өөрөө гаргасан, эсхүл түүнд холбогдуулан гаргасан бол;

7.6.2.тухайн гишүүний эсхүл албан хаагч буюу гомдол гаргасан этгээдийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн болон хамаарал бүхий ашиг сонирхлын зөрчилтэй этгээд байвал;

7.6.3.өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол;

7.6.4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.11-д заасан “ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал” байгаа бол.

## **Найм. Хуралдааны тов, бэлтгэл ажил**

8.1.Хуралдааны товыг Ёс зүйн дэд хорооны дарга тогтоож, ажлын 7-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлнэ.

“Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын төсөл

8.2.Гишүүд хуралдааны товлосон цагт биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авна.

8.3.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, дотоод буюу гадаадад албан томилолтой, албан ажлын шаардлагын дагуу хурал, семинарт оролцох, удирдлагын үүргийн дагуу албан ажилтай байгаа зэргийг энэ зүйлийн 8.2-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

8.4.Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулж, Дэд хорооны даргаар батлуулна. Энэхүү төлөвлөгөөг хурлын товтой хамт гишүүдэд мэдээлнэ.

8.5.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал оруулсан гишүүн, мэдээлэл, гомдлыг шалгасан гишүүнээс өмнө гомдол, түүнтэй холбоотой тайлбар болон холбогдох бусад мэдээллийг багтаасан танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэх товоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

### **Ес.Хуралдааны дэг**

9.1.Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

9.2.Хуралдааныг Ёс зүйн дэд хорооны дарга гишүүд, нарийн бичгийн даргын саналыг үндэслэн товлон зарлана.

9.3.Хуралдааныг Ёс зүйн дэд хорооны дарга, түүний эзгүйд насаар хамгийн ахмад гишүүн даргална.

9.4.Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаан гишүүдийн гуравны хоёр оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

9.5.Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагчийг биеэр оролцуулж, тайлбар авна. Албан хаагч хуралдаанд биечлэн оролцохгүй бол хүсэлт гаргана.

9.6.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тус хороо хэлэлцэхээр бол өөрийг нь оролцуулахгүй.

9.7.Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

9.8.Ёс зүйн дэд хороо гомдол нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Харин хэд хэдэн албан хаагч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол байгаа бол түүнийг нэгтгэн хянаж, шийдвэрлэнэ.

9.9.Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамааралтай бол зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчийн хүсэлтээр хаалттай, бусад тохиолдолд Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулна.

9.10.Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

“Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын төсөл

9.11.Хуралдаан дараах дараалалтай байна. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулна:

9.11.1.гомдол, мэдээллийн талаар шалгалтын материалыг хүлээн авсан гишүүн илтгэх;

9.11.2.албан хаагч болон гомдол гаргагчийн тайлбарыг сонсох;

9.11.3.гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлтийг сонсох;

9.11.4.гишүүд, илтгэгч гишүүн болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж, хариулт авах;

9.11.5.нотлох баримтыг шинжлэн судлах;

9.11.6.албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн нэмэлт тайлбарыг сонсох:

9.11.7.Ёс зүйн дэд хороо хуралдаж, шийдвэр гаргах.

9.12.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

9.13.Хуралдаан даргалагч Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.

9.14.Хуралдаанд биечлэн оролцогчид хуралдааны танхимд тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

9.15.Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хуралдаан даргалагч урьдчилан сануулна. Дахин зөрчил гаргасан этгээдийг хуралдаан даргалагч хуралдааны танхимаас гаргаж энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулж, шаардлагатай бол хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхээр холбогдох байгууллагад уламжилна.

### **Арав.Гомдол, мэдээлэл хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг**

10.1.Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, шаардлагатай бол хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

10.2.Гомдол гаргагч албан хаагчийг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж болно.

10.3.Хуралдаанд оролцогч дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

10.4.Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.

### **Арван нэг.Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр гаргах**

11.1.Ёс зүйн дэд хороо нь хэвлэмэл хуудастай байна.



11.2.Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээллийг шийдвэрлээд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасны дагуу шийдвэр гаргана.

11.3.Энэ журмын 11.2-т заасан Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна.

11.4.Энэ журмын 11.2.-т заасан шийдвэрийг албан хаагч болон гомдол гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

11.5.Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

11.5.1.Зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдал, үр дагавар;

11.5.2.бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;

11.5.3.гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

11.5.4.зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх;

11.5.5.байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;

11.5.6.тухайн мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдалд.

11.6.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

11.6.1.удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана;

11.6.2.тодорхойлох хэсэгт гомдлын утга, албан хаагчийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт, шалгалтын танилцуулга зэргийг тусгана;

11.6.3.үндэслэх хэсэгт гомдлыг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгосон нотлох баримтыг бүрэлдэхүүн хэрхэн үнэлж дүгнэсэн тухай болон түүний хууль зүйн үндэслэлийг заасан байна;

11.6.4.дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлээд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл гаргаагүй гэж бичнэ.

11.7.Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.2-д заасны дагуу талуудад мэдэгдэнэ.

11.8.Дүгнэлтийг хуралдаан болсноос хойш 3 хоногийн дотор албажуулж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурна. Бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн дүгнэлтэд гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй. Гишүүд санал зөрсөн тохиолдолд энэ талаар хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

11.9.Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, гишүүд болон тэмдэглэл хөтөлсөн этгээд гарын үсэг зурна.

11.10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

11.11.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор шийдвэр гаргана.

### **Арван хоёр.Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрт гомдол гаргах**

12.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд гомдол гаргаж болно.

12.2.Тухайн байгууллага харьяалах дээд шатны Ёс зүйн дэд хороогүй бол Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.

12.3.Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

### **Арван гурав.Тайлан мэдээ**

13.1.Ёс зүйн дэд хорооны баримт, материалыг жил бүр хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

13.2.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага, Ёс зүйн дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

13.3.Ёс зүйн дэд хороо ажлын тайланг тухайн жилдээ байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

### **Арван дөрөв.Бусад асуудал**

14.1.Ёс зүйн дэд хорооны бичиг хэрэг, сургалт, соён гэгээрүүлэх зэрэг шаардлагатай үйл ажиллагааны зардал, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүний урамшуулал, холбогдох бусад санхүүгийн эх үүсвэрийг байгууллагын удирдлага жил бүр төсөвтөө тусган баталж, санхүүжүүлнэ.

--ooOoo--