МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2025 оны 09 сарын 26 өдөр Дугаар 08 Улаанбаатар хот

Загвар батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8, 11.6.11 дэх заалт, Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн 1.1.3, 3.3.2 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 2.1.2.2, 2.1.2.5 дахь заалт, 3.5 дахь хэсэг, Ёс зүйн хорооны 2024 оны 13 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам"-ын 3.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1."Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын бүртгэлийн хуудасны загвар"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо системийн ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналтын дэд систем дэх мэдээлэлд үндэслэн загварын дагуу хөтлөхийг бүх шатны төрийн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт зөвлөсүгэй.

3."Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем"-ээр дамжуулан ёс зүйн хариуцлагын лавлагаа олгох нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг 2025 онд багтаан зохион байгуулж, дүнг танилцуулахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын алба (Н.Ганбаатар)-д үүрэг болгосугай.

4.Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын алба (Н.Ганбаатар)-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.АМАРТӨГС

1525?1?16

Ёс зүйн хорооны 2025 оны 09 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 08 тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

I. Байгууллага, албан хаагчийн мэдээлэл

1	Аймаг/нийслэл:				
2	Сум/дүүрэг:				
3	Байгууллага, нэгж:				
4	Эцэг, эхийн нэр:				
5	Нэр:				
6	Албан тушаалын нэр:				
7	Ангилал:	☐ УТ	☐ ТЗ	☐ ТТ	☐ ТҮ
8	Төрөл:	☐ Удирдах	☐ Гүйцэтгэх	☐ Туслах	

Тайлбар:
1.Ёс зүйн хороо, дэд хорооны дүгнэлт, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр албажсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор дэд хорооны нарийн бичгийн дарга үнэн зөв, товчлохгүйгээр бичиж хөтөлнө.
2.Бүртгэлийн хуудсыг дэд хорооны үйл ажиллагааны тайлангийн баримтад бүртгэж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.
3.Бүртгэлийг бүрэн бус, заасан хугацаанд хөтлөөгүй бол Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

АТА11159 8448906

II. Ёс зүйн зөрчлийн мэдээлэл

1		Гомдол, мэдээлэл гаргасан огноо:	
2		Дүгнэлтийн огноо, дугаар:	
3		Дүгнэлт гаргасан:	☐ Ёс зүйн дэд хороо ☐ Томилох эрх бүхий албан тушаалтан
4		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлага зөрчсөн:	☐ 8.1.1 ☐ 8.1.2 ☐ 8.1.3 ☐ 8.1.4 ☐ 8.1.5 ☐ 8.1.6 ☐ 8.1.7 ☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 ☐ 8.2.7 ☐ 8.2.8
5		Харьяалах дээд шатны байгууллагын дэд хороо:	
		Дүгнэлтийг эс зөвшөөрч гомдол гаргасан огноо:	
		Хянан шийдвэрлэсэн байдал:	☐ Хэвээр үлдээх ☐ Хүчингүй болгох
		Шийдвэрийн огноо, дугаар:	

III. Ёс зүйн хариуцлагын мэдээлэл

1	Томилох эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлага хүлээлгэсэн байдал	
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээлгэсэн:	☐ 16.1.1 ☐ 16.1.2 ☐ 16.1.3 ☐ 16.1.4
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан сайн дураараа хариуцлага хүлээсэн:	☐ 17.2.1 ☐ 17.2.2
	Шийдвэрийн огноо, дугаар:	
2	Шүүхэд гомдол гаргаж шийдвэрлүүлсэн байдал	
	Гомдол гаргасан огноо:	
	Шүүхийн шийдвэр:	☐ Хэвээр үлдээх ☐ Хүчингүй болгох
	Шүүхийн шийдвэрийн огноо, дугаар:	

Бүртгэлийн хуудас хөтөлсөн:
Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга /………………../
Огноо:

Танилцсан:
Албан хаагч /………………../
Огноо: