



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ  
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хороо байгуулах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Биеийн тамир, спортын улсын хорооны нийт албан хаагчдын дунд явуулсан санал асуулгын дүнг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Биеийн тамир, спортын улсын хорооны Ёс зүйн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, “Ёс зүйн хорооны дүрэм”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Байгууллагын хэмжээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мөрдлөг болгож ажиллахыг Ёс зүйн хороонд даалгасугай.

3.Ёс зүйн хороог удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны даргад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ШАРАВЖАМЦ

14225116

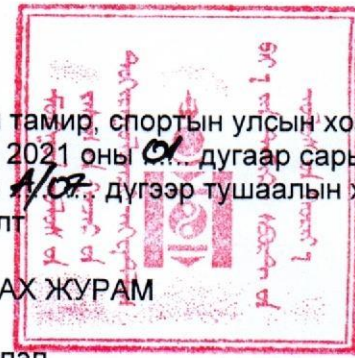
Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдрийн 4/07 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ  
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Гишүүд:	О.Гэрэл	Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
	О.Баттулга	Спортын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
	Ж.Баасансүрэн	Биеийн тамирын бодлогын хэрэгжилтийн мэргэжилтэн
	А.Рита	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн тооцооны нягтлан бодогч
	Б.Эрдэнэваанчиг	Спортын анагаах ухаан, Эрдэм шинжилгээний төвийн дарга
	С.Саранцэцэг	Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга:	Ц.Батцайз	Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын 2021 оны 01 дугаар сарын 09-ны өдрийн А/Ог дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дэргэдэх Ёс зүйн хорооны /цаашид “Ёс зүйн хороо” гэх/ ажиллах журмыг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг баримтална.

1.3. Ёс зүйн хороо үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

- 1.3.1. хууль дээдлэх
- 1.3.2. шударга ёсыг баримтлах
- 1.3.3. ил тод байдлыг хангах
- 1.3.4. төв голч байх
- 1.3.5. хараат бус байх
- 1.3.6. мэдээлэл, гомдлыг заавал шийдвэрлэх
- 1.3.7. хариуцлага нь зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх

Хоёр. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

2.1. Ёс зүйн хороо нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй 3 жилийн хугацаатай ажиллана.

2.2. Ёс зүйн хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Хөндлөнгийн хараат бус 2 гишүүнээр биеийн тамир, спортын салбарын байгууллагын төлөөллөөс оруулна.

2.3. Ёс зүйн хорооны анхдугаар хуралдаанаар хорооны даргад гишүүд дотроосоо нээлттэй нэр дэвшүүлж олонхын санал авсан нэр дэвшигчийн байгууллагын даргын тушаалаар томилно. Ёс зүйн хорооны даргын эзгүйд хамгийн ахмад гишүүн орлоно.

2.4. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон гарвал дахин нэр дэвшүүлэх буюу нээлттэй зарлана. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

Гурав. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хорооны эрх, үүрэг

- 3.1.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн, зохион байгуулах үйл ажиллагааг дэмжих;
- 3.1.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.3. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл хүлээн авах;
- 3.1.4. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгах, албан хаагчаас тайлбар, бусад тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох этгээдээс шаардан авах, шаардлагатай бол газар дээр нь очиж шалгах;

3.1.5. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хүрээнд эрх бүхий бусад төрийн байгууллагаас мэдээлэл хүсэх, шаардлагатай бол бусад туслалцаа үзүүлэхийг хүсэх;

3.1.6. Эрх бүхий байгууллагатай хамтарсан шалгалт хийх;

3.1.7. Шалгалтын үр дүнг үндэслэн ёс зүйн хариуцлага ногдуулах эсэх шийдвэр гаргах;

3.1.8. Харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

3.1.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбоотой Төрийн албаны зөвлөлөөс арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө хүсэх;

3.1.10 Эрх бүхий байгууллагад гэмт хэрэг, зөрчлийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх.

### 3.2. Хорооны даргын эрх, үүрэг

3.2.1. Ёс зүйн хорооны гишүүнд гомдол, мэдээлэл хуваарилах;

3.2.2. Ёс зүйн хуралдааныг зарлах, бэлтгэл хангуулах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө батлах, хурлыг удирдах;

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

3.2.4. Гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;

3.2.5. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг албажуулах

### 3.3. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг

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

3.3.2. Шалгалтын материалтай танилцах, санал бэлтгэх;

3.3.3. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал оруулах;

3.3.4. Хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх;

3.3.5. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох;

3.3.6. Хурлын шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

### 3.4. Хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

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

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

3.4.3. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

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

3.4.5. Энэ журамд заасны дагуу гомдол гаргагч, албан хаагч, эсхүл эрх бүхий байгууллагад шийдвэр хүргүүлэх;

3.4.6. Энэ журамд заасны дагуу тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

### 3.5. Ёс зүйн хорооны гишүүд нууцыг хадгалах үүрэг

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

3.5.2. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн мэдээлэл, нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэг нь тухайн байгууллагад албан хаах хугацаанд ч, албанаас чөлөөлөгдсөний дараа ч нэгэн адил үйлчилнэ.

3.5.3. Ёс зүйн хорооны гишүүнээр ажиллах явцдаа олж мэдсэн нууцыг задруулахгүй байх үүргийг зөрчсөн тохиолдолд хараат бус гишүүний хувьд Эрүүгийн хууль, төрийн албан хаагчийн хувьд Эрүүгийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.

### 3.6. Ёс зүйн хорооны гишүүдийн ажиллах баталгаа

3.6.1. Энэ журамд заасан үндэслэл, бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүсэлтээ өгснөөс өөр нөхцөлөөр ёс зүйн хорооны гишүүдийг хугацаанаас өмнө чөлөөлөх, өөрчлөхийг хориглоно.

3.6.2. Ёс зүйн хорооны гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан, албан хаагчид Ёс зүйн хорооны гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг оролдох, дарамт шахалт үзүүлэх тохиолдолд энэ журмын Төрийн албаны зөвлөлд мэдээлж, ёс зүйн зөрчлийг шалгуулна.

#### Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

4.1. Байгууллагын удирдлага нь ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулах үүргийн хүрээнд жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд ёс зүйн чиглэлийн сургалтын сэдэв, төлөвлөгөөг оруулан батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.2. Байгууллагын ёс зүйн чиглэлийн сургалтын төлөвлөгөө, сэдвийг батлахдаа ТАЗ, ХЭҮК, АТГ зэрэг байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, дүн шинжилгээний үр дүнг үндэслэнэ.

4.3. Тухайн байгууллагад шинээр ажилд орсон албан хаагчид, ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжийг таниулах сургалтыг 4 хүртэл цагийн агуулгаар заавал зохион байгуулна.

4.4. Ёс зүйн дүрмийг сахиж, мөрдөж буй байдал албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн нэг үзүүлэлт байна.

#### Тав. Дүн шинжилгээ хийх

5.1. Ёс зүйн хороо жил бүр албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ёс зүйн хариуцлага, байгууллага болон салбарын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлд уламжилна.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж, түүний албан хаагчаас Ёс зүйн хороотой хамтарна.

5.3. Төрийн байгууллагаас тодорхой албан хаагчийг ажилд авахаас өмнө ёс зүйн хариуцлага хүлээж байсан эсэх асуудлаар Төрийн албаны зөвлөлд хандан лавлагаа авч болно.

#### Зургаа. Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

6.1. Ёс зүйн хорооноос албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана.

6.1.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гаргасан гомдол, мэдээллийг үндэслэх;

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

6.1.3. Байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэх;

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

7.1. Ёс зүйн хорооны хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол байгууллагын дотоод бичиг баримтын зохион байгуулалтын журмын дагуу шилжүүлнэ. Ёс зүйн хороонд шууд ирүүлсэн бол Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авна.

7.2. Ёс зүйн хороо нь нэр, хаяггүй гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй.

7.3. Ёс зүйн хорооны хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

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

7.5. Ёс зүйн хорооны даргаас ёс зүйн хорооны гишүүдийн цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар гомдол, мэдээллийг тойргоор хуваарилна. Тухайн гишүүн энэ дүрмийн 7.8-д заасныг үндэслэн гомдлыг шалгах аас татгалзвал дараагийн гишүүнд нэн даруй хуваарилна.

7.6. Гомдлыг хүлээн авсан гишүүн дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.6.1. Гишүүн гомдлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол 14 хоногийн хугацаанд шалгах бөгөөд гомдлын хувийг албан хаагчид гомдлыг хүлээн авснаас хойш 3 хоног дотор хүргүүлнэ. Албан хаагч тайлбараа 7 хоног дотор Ёс зүйн хороонд ирүүлнэ. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирүүлээгүй бол гомдлын үндэслэлийг албан хаагчаас хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно;

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

7.6.3. Гомдол шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар Ёс зүйн хорооны дарга сунгана;

7.6.4. Гомдлыг шалгасан гишүүн нь цугларсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээлэл, танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргаас холбогдогч албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай баримт үйлдэж, шалгалтын материалд хавсаргана.

7.7. Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээллийг үндэслэн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахдаа энэ журмын 7.4-7.6-д заасан журмыг баримтална. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтнаас 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт зааснаар шалгалт явуулж байгаа бол Ёс зүйн хорооноос давхар шалгах ажиллагааг хийхгүй бөгөөд шалгалтын үр дүнг ирүүлсэн тохиолдолд Ёс зүйн хорооны энэ журамд заасны дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

7.8. Ёс зүйн хорооны гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдлыг хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана.

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

7.8.2. тухайн гишүүний эсхүл албан хаагч буюу гомдол гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүн төрөл, садан байвал;

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

7.8.4. 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;

7.9. Ёс зүйн хорооны гишүүн энэ журмын 3.1.3-3.1.6-д заасан ажиллагааг явуулж, нөхцөл байдлыг шинжлэн судалж, шалгалт хийнэ.

7.10. Энэ журмын 3.1.13-т зааснаар гомдол, мэдээллийг шилжүүлсэн бол дээд шатны нэгж, эсхүл салбарын удирдах байгууллагын Ёс зүйн хорооны гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ энэ журмыг баримтална.

7.11. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт зааснаар байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр, байгууллагын өөрийн санаачилгаар тухайн байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, эсхүл дээд шатны албан тушаалтан ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан бол шалгалтын дүнг Ёс зүйн хорооны энэ журамд заасны дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

7.12. Энэ журмын 7.8-д заасан үндэслэлээр Ёс зүйн хорооны гишүүдийг татгалзсанаас бүрэлдэхүүний ирц хүрэхгүй тохиолдолд Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтнаас шалгалт явуулж, шалгалтын дүнг энэ журмын 2.1.18-т заасан ёс зүйн хороогоор хэлэлцэж шийдвэрлэх буюу энэ журмын 11.2.4-т зааснаар шилжүүлнэ.

#### Найм. Хуралдааны тов, бэлтгэл ажил

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

8.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралдааны товлосон цагт биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд Ёс зүйн хорооны даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авна.

8.3. 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 2-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

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

8.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал оруулсан хорооны 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 хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

9.2. Хуралдааныг Ёс зүйн хорооны дарга өөрийн санаачилгаар болон нарийн бичгийн даргын саналыг үндэслэн товлон зарлана.

9.3. Ёс зүйн хорооны хуралдаан гишүүдийн гуравны хоёр оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.

9.4. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

9.5. Ёс зүйн хорооны хуралдаан шалгалт хийсэн гишүүн эсхүл ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтээр эхэлнэ.

9.6. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагчийг биеэр оролцуулж, тайлбар авч болно.

9.7. Ёс зүйн хорооны гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тус Хороо хэлэлцэхээр бол өөрийг нь оролцуулахгүй.

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

9.9. Ёс зүйн 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.

9.10. Хуралдаан дараах дараалалтай байна. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулан, бүрэлдэхүүнээс татгалзаж байгаа эсэхийг асууна:

9.10.1. гомдол, мэдээллийн талаар шалгалт хийсэн гишүүн илтгэх;

9.10.2. албан хаагч болон гомдол гаргагчийн тайлбарыг сонсох;

9.10.3. гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлтийг сонсох;

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

9.10.5. нотлох баримтыг шинжлэн судлах;

9.10.6. албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн нэмэлт тайлбарыг сонсох

9.10.7. Ёс зүйн хороо хуралдаж, шийдвэр гаргах,

9.11. Ёс зүйн хорооны гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар илээр санал хураана. Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах, түдгэлзэх эрхгүй. Гишүүд нэрийн эхний үсгийн цагаан толгойн дарааллаар саналаа хэлнэ.

9.12. Хуралдаан даргалагч Ёс зүйн хорооны шийдвэрийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.

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

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

9.15. Хуралдааны биечлэн оролцогч бүх хүн хуралдааны танхимд тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

9.16. 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. Оролцогчдын эрх, үүрэг

10.1. Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, энэ дүрмийн 5.9-д заасан үндэслэлээр гишүүнийг



татгалзах, Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

10.2. Хэргийн оролцогч дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

10.3. Согтуурсан буюу мансуурсан этгээдийг хуралдаанд оруулахыг хориглоно.

10.4. Гомдол гаргагч албан хаагчийг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд хуульд заасан харьяаллын дагуу асуудлыг шилжүүлж, байгууллага, албан хаагчид учруулсан бодит хохирлыг барагдуулна.

10.5. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргасан нь Ёс зүйн хорооноос, эсхүл хуульд заасан харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллагаас хэрэгсэхгүй болгож шийдвэрлэсэн бол энэ тухай байгууллагын удирдлагаас хэвшсэн журмаар нийтэд мэдээлнэ.

#### Арван нэг. Ёс зүйн хорооны шийдвэр гаргах ажиллагаа

11.1. Ёс зүйн хороо нь хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна. Тогтоол, албан бичигт байгууллагын тамгыг журмын дагуу хэрэглэнэ.

11.2. Ёс зүйн хороо гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

11.2.1. Ёс зүйн хороо албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;

11.2.2. Ёс зүйн хороо албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгох;

11.2.3. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар шилжүүлэх;

11.2.4. Энэ журмын 3.1.13-т заасан тохиолдолд дээд шатны буюу удирдах байгууллагын Ёс зүйн хороонд шалгуулахаар шилжүүлэх;

11.2.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг Хүний эрхийн үндэсний комисст шилжүүлэх;

11.3. Энэ журмын 11.2-т заасан шийдвэрийг Ёс зүйн хорооны тогтоол хэлбэрээр гаргана.

11.4. Энэ журмын 11.2.2-т заасан шийдвэрийг албан хаагч болон гомдол гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

11.5. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2.1-т заасан ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тохиолдолд нийт хамт олны өмнө, эсхүл үйлчлүүлэгч буюу иргэн хамт ажилладаг албан хаагч, эсхүл удирдлагаас амаар биечлэн эсхүл бичгээр тухайлан уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

11.6. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай шийдвэрийг нийтэд, хамт олонд зарлаж, мэдээлнэ.

11.7. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар /өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/,

зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол түүнд ёс зүйн хариуцлага ногдуулахгүй.

11.8. Ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тухай шийдвэрийг албан хаагчаас Ёс зүйн хорооны тогтоол гарснаас хойш 30 хоногийн дотор биелүүлэхгүй бол энэ нь сахилгын шийтгэл хүлээх үндэслэл болно.

11.9. Нэг зөрчлийн үйлдэлд сахилгын эсхүл өөр хууль зүйн шийтгэл хүлээсэн эсэхээс үл хамааран уг үйлдэл нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдвол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Нэг ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэлд нэг л ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.10. Ёс зүйн зөрчлийг хянахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

11.10.1. Зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

11.10.2. бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;

11.10.3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

11.10.4. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

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

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

11.10.7. тухайн мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдал.

11.11. Ёс зүйн хорооны тогтоол нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, тогтоох хэсэгтэй байна:

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

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

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

11.11.4. тогтоох хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхэд үндэслэсэн хуулийн болон ёс зүйн дүрмийн холбогдох хэм хэмжээг баримтлан, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн, хэрэгсэхгүй болгосон тухай заана.

11.11.5. Ёс зүйн хорооны тогтоолд гомдол гаргах журмыг дурдана;

11.12. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн хорооны тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

11.13. Тогтоолыг хуралдаан болсноос хойш 7 хоногийн дотор албажуулж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж, тамга дарна. Бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн тогтоолд гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй.

11.14. Ёс зүйн хороо хуралдааны тэмдэглэлийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

11.15. Энэ журмын 11.2-т Ёс зүйн хорооны тогтоолыг албан хаагчид, гомдол гаргагчид танилцуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нь хавсаргах бөгөөд Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын гуравдугаар хавсралтын төрийн албан хаагчийн анкет Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийн, энэ тухайгаа байгууллага, хамт олонд дотоод цахим мэдээллийн сүлжээ ба бүх албан хаагчдын хурал, эсхүл хэвшсэн журмаар мэдээлнэ.

Арван хоёр. Ёс зүйн хорооны шийдвэрт гомдол гаргах

12.1. Ёс зүйн хорооны тогтоол, албан бичгийг албан хаагч, гомдол гаргагчид хуралдаан болсноос хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэнэ. Ёс зүйн хорооны тогтоолыг талуудад мэдэгдэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмыг баримтална.

12.2. Албан хаагч болон гомдол гаргагчид Ёс зүйн хорооны тогтоолыг мэдэгдсэн тухай баримт үйлдэж, материалд хавсаргах бөгөөд энэ нь гомдол гаргах эрх бүхий этгээдүүдийн хугацаа тоолох үндэслэл болно.

12.3. Ёс зүйн хорооны тогтоолыг эс зөвшөөрвөл хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд хандана.

Арван гурав. Тайлан мэдээ

13.1. Ёс зүйн хорооны материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

13.2. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан маягтын хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, жил бүрийн 7 ба 1 дүгээр сарын 10-ны дотор салбар зөвлөлд, салбар зөвлөл нэгдсэн дүнг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

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

Арван дөрөв. Бусад асуудал

14.1. Энэ журмыг зөрчсөн гишүүнд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---