



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2023 оны 05 сарын 04 өдөр

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ТУХАЙ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилго

1.1.Төрийн албан хаагч ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх эрхэм зорилгоо ухамсарлаж, төрийн ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлж, төрөө дээдлэх ард түмний итгэлийг бэхжүүлэхэд энэ хуулийн зорилго оршино.

2 дугаар зүйл.Хуулийн зорилт

2.1.Энэ хуулийн зорилт нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэх, олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

3 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж

3.1.Төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

4 дүгээр зүйл.Хуулийн үйлчлэх хүрээ

4.1.Энэ хуулийн үйлчлэлд Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч /цаашид "төрийн албан хаагч" гэх/ хамаарна.

4.2.Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.7, 4.1.9-д заасан этгээд энэ хуулийн үйлчлэлд хамаарна.

5 дугаар зүйл.Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

5.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

5.1.1."төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ" гэж төрийн албан хаагчийн хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлагыг;

5.1.2."төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил" гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

5.1.3."төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага" гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх арга хэмжээг.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ, НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ, ШААРДЛАГА

6 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим

6.1.Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална:

6.1.1.хүнлэг, энэрэнгүй байх;

6.1.2.үнэнч, шударга байх;

6.1.3.хариуцлагатай байх;

6.1.4.манлайлах;

6.1.5.хамтач байх.

7 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ

7.1.Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

7.1.1.ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

7.1.2.зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

7.1.3.хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

7.1.4.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

7.1.5.төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;

7.1.6.төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

7.1.7.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

7.1.8.байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

7.1.9.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

7.1.10.багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

7.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.1, 10.1.3-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.4, 4.1.7, 4.1.9-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооно.

7.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1.2, 10.1.4-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагч, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.5-д заасан этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээг энэ хуульд нийцүүлэн Засгийн газар тогтооно.

8 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага

8.1.Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

8.1.1.иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

8.1.2.эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;

8.1.3.бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

8.1.4.бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

8.1.5.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

8.1.6.албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

8.1.7.албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

8.2.Төрийн албан хаагчид энэ хуулийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалтаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

8.2.1.төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

8.2.2.удирдлагадаа байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн үйл ажиллагаанд татан оролцуулах, оролцох санал тавих;

8.2.3.хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;

8.2.4.албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

8.2.5.үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;

8.2.6.соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

8.2.7.албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

8.2.8.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

9 дүгээр зүйл.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа

9.1.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд энэ хуулийн 10.1, 10.2-т заасан эрх бүхий этгээд, албан тушаалтан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

9.1.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;

9.1.2.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд тогтмол мэдээлэх;

9.1.3.урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар явуулах;

9.1.4.төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

9.1.5.иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

9.2.Улсын Их Хурал төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг баталж, мөрдүүлнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ ЭРХЛЭХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

10 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудал эрхлэх эрх бүхий этгээд

10.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг Ёс зүйн хороо, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

10.2.Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох байгууллагын удирдах албан тушаалтны ёс зүйн асуудлын талаар энэ хуулийн 13.3-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

10.3.Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороо нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

10.4.Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ёс зүйн хороо хуралдааны дэгээ өөрөө тогтоож болно.

10.5.Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

11 дүгээр зүйл. Ёс зүйн хороо, түүний бүрэн эрх

11.1.Ёс зүйн хороо нь Төрийн албаны төв байгууллагын дэргэд ажиллах бөгөөд ёс зүйн асуудал хариуцсан нэгжтэй байна.

11.2.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

11.3.Ёс зүйн хороо нь Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүд, орон тооны бус 4, нийт 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

11.4.Энэ хуулийн 11.3-т заасан орон тооны бус 4 гишүүнийг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо томилж, чөлөөлнө.

11.5.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм, орон тооны бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо батална.

11.6.Ёс зүйн хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:

11.6.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр бодлого, үндэсний хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

11.6.2.хуульд өөрөөр заагаагүй бол Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах;

11.6.3.төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;

11.6.4.энэ хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

11.6.5.энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

11.6.6.томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих;

11.6.7.Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг батлах;

11.6.8.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журмыг баталж, мөрдүүлэх;

11.6.9.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

11.6.10.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаарх нэгдсэн дүн, төлөв байдлын тайлан гаргах;

11.6.11.хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

11.7.Энэ хуулийн 7.2, 7.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон хууль тогтоомж, дүрмийн төсөлд Ёс зүйн хорооны саналыг авна.

11.8.Ёс зүйн хорооны гишүүн хууль тогтоомжийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автан албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, төр, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэх, өөртэйгээ болон эхнэр, нөхөр, гэр бүл, садан төрлийн бусад гишүүнтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхээс татгалзах үүрэгтэй.

12 дугаар зүйл. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх

12.1.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:

12.1.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

12.1.2.хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотор гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;

12.1.3.Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулах санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэх;

12.1.4.ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд шаардлагатай тайлбар, баримтыг Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороонд гаргаж өгөх;

12.1.5.энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;

12.1.6.ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн бүртгэлийг хөтөлж, Ёс зүйн хороонд тайлагнах;

12.1.7.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

12.1.8.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

13 дугаар зүйл.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэн эрх

13.1.Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын албан хаагчийн тооноос хамааран 3-7 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүд дотроосоо даргаа сонгоно.

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

13.3.Ёс зүйн дэд хороо төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:

13.3.1.энэ хуулиар харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

13.3.2.энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

13.3.3.харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

13.3.4.хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

13.3.5.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

13.3.6.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

13.3.7.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

13.4.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна:

13.4.1.гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;

13.4.2.хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

13.4.3.шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

14 дүгээр зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл гаргах

14.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг энэ хуулийн 14.3-т заасан харьяаллын дагуу Ёс зүйн хороонд, эсхүл Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

14.2.Гомдол, мэдээлэлд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

14.3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг дараах харьяаллын дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ:

14.3.1. Ёс зүйн дэд хороо өөрийн байгууллагын албан хаагчийн болон харьяалах байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтны;

14.3.2. Засгийн газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас бусад бүх шатны Засаг дарга, эрхлэх асуудлын хүрээний холбогдох байгууллагын удирдах албан тушаалтан болон Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.3, 4.1.5, 4.1.9-д заасан этгээдийн;

14.3.3. Ёс зүйн хороо төрийн өндөр, түүнтэй адилтгах албан тушаалтан болон энэ хуулийн 14.3.1, 14.3.2-т зааснаас бусад төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.4-т заасан этгээдийн.

14.4. Ёс зүйн хорооны гишүүний ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороо хянан үзэж, шаардлагатай тохиолдолд санал, дүгнэлтээ Улсын Их Хуралд танилцуулна.

15 дугаар зүйл. Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

15.1. Энэ хуулийн 14.3-т заасан эрх бүхий этгээд гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг дараах журмаар гүйцэтгэнэ:

15.1.1. гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах;

15.1.2. шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

15.1.3. шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

15.1.4. цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

15.1.5. төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах.

15.2. Энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:

15.2.1. гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

15.2.2. зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

15.2.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага.

15.3. 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.

15.4. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

15.5. Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

15.6. Энэ 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 хороо, Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.

15.7. Энэ хуулийн 15.6-д заасан эрх бүхий этгээд гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

15.7.1. дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;

15.7.2. дүгнэлтийг хүчингүй болгох.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИД ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

16 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

16.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 8.1, 8.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

16.1.1.гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

16.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

16.1.3.байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

16.1.4.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.

16.2.Төрийн өндөр, түүнтэй адилтгах албан тушаалтныг ёс зүйн зөрчилтэй нь холбогдуулан огцруулах, эгүүлэн татах асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

16.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасныг зөрчсөн бол тухайн хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

16.4.Төрийн албан хаагчид энэ хуульд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

16.5.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

16.6.Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

17 дугаар зүйл.Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх

17.1.Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

17.2.Төрийн албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

17.2.1.хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

17.2.2.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

18 дугаар зүйл.Гомдол гаргах

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

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД ЗҮЙЛ

19 дүгээр зүйл.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

19.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

19.2.Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

19.3.Ёс зүйн хороо үйл ажиллагааныхаа тайланг хуульд заасан хугацаанд Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хороонд хүргүүлнэ.

19.4.Ёс зүйн хороо холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн жилийн тайланг нэгтгэж, өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2024 оны 11 сарын 22 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын Байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 2.1.2.1 дэх заалт, 3.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1."Ёс зүйн хороо гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны гишүүд, Ажлын алба /Н.Ганбаатар/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.АМАРТӨГС

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 11
сарын 22 өдрийн 1/2 дүгээр
тогтоолын хавсралт

ATA11169 8448906
9023111371

ЁС ЗҮЙН ХОРОО ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх журмын зорилго нь Ёс зүйн хороо /Цаашид "Хороо" гэх/-нд хуулиар харьяалуулсан албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл /цаашид "Гомдол, мэдээлэл" гэх/, холбогдох төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдол /цаашид "Дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдол" гэх/-ыг хүлээн авах, хуваарилах, хянан шалгах, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэ журам Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байна.

ХОЁР.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХУВААРИЛАХ

2.1. Гомдол, мэдээлэл болон холбогдох төрийн байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдлыг Ажлын алба хүлээн авна.

2.2. Гомдол, мэдээллийг Хороо Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлага хангасан эсэхийг шалгаж, огноо, хавсаргасан баримт, хуудасны тоог тэмдэглэж бүртгэнэ.

2.3. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээллийг Хорооны цахим хуудсанд байршуулсан талбар, тусгай холбоосоор болон албан ёсны цахим хаяг (и-мэйл)-аар дамжуулан хүлээн авч болно.

2.4. Брайль бичгээр гаргасан гомдол, мэдээллийг мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтний тусламжтайгаар энгийн бичгийн хэлбэрт шилжүүлсэн хувилбарын хамт хүлээн авна.

2.5. Ажлын алба Хорооны дарга, /цаашид "Дарга" гэх/ түүний эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүнд тухайн өдөрт нь багтаан танилцуулна.

2.6. Дарга болон даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүн гомдол, мэдээллийг хянан шалгуулахаар Ёс зүйн хорооны гишүүд /цаашид "Гишүүн" гэх/-д цагаан толгойн үсгийн дарааллаар ажлын 2 өдөрт багтаан тойргийн журмаар хуваарилна.

2.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвчтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолтой, албан ёсны чөлөөтэй, онцгой нөхцөл байдал, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас хөл хорионд орсон/ улмаас гишүүн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлтийг хянан шийдвэрлэх боломжгүй

болсон эсхүл гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан бол дарааллын дагуу тойргийн журмаар дараагийн гишүүнд шилжүүлэн хуваарилна.

2.8.Энэ журмын 2.7-д заасны дагуу гомдлыг шилжүүлэн хуваарилсан тохиолдолд дараагийн гомдол, мэдээллийг тухайн гишүүнд нөхөж хуваарилна.

2.9.Нэг төрийн албан хаагчид холбогдуулан гаргасан хэд хэдэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэд хэдэн төрийн албан хаагчид холбогдуулан ижил агуулгаар гомдол, мэдээлэл гаргасан бол тэдгээрийг нэгтгэн хуваарилж болно.

ГУРАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХЯНАН ШАЛГАХ

3.1.Гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан гишүүн Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд зааснаас гадна дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.Хянан шалгах ажиллагаа явуулахдаа гишүүн Ажлын албанд баримт, мэдээлэл цуглуулах, бүрдүүлэх, албан бичгийн болон шийдвэрийн төсөл боловсруулах талаар даалгавар өгч болох бөгөөд даалгаварт хийх ажлыг тодорхой тусгасан байна. Даалгаварыг бичгээр болон цахимаар өгнө.

3.1.2.Гомдол, мэдээллийг хянан үзэж Хорооны эрх хэмжээнд хамаарахгүй гомдол, мэдээллийг холбогдох байгууллага, эрх бүхий этгээдэд хууль тогтоомжийн дагуу шилжүүлэх;

3.1.3.Тайлбар, тодруулга бусад ач холбогдол бүхий мэдээ, нотлох баримтыг цуглуулж бэхжүүлэн тэмдэглэл үйлдэх;

3.1.4.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгахдаа нотолбол зохих үйлдэл, эс үйлдэхүйг хамруулж, талуудаас тайлбар, нотлох баримтыг авч шаардлагатай ажиллагааг бүрэн хийх;

3.1.5.Шаардлагатай тохиолдолд шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах;

3.1.6.Шалгагдаж буй албан хаагчид шалгалтын материалыг танилцуулах, нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

3.1.7.Гомдол гаргасан тал нь гомдлоосоо сайн дураараа татгалзвал тэмдэглэл үйлдэж, хянан шалгах ажиллагааны талаар Хорооны хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлэх.

3.2.Тайлбарыг бичгээр болон цахимаар ирүүлж болох бөгөөд бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

3.3.Гомдол, мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд хянан шалгаж Хорооны дарга, даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүнд танилцуулна.

3.4.Гомдол, мэдээлэл шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг 14 хоногоор Хорооны дарга, даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүн сунгаж болно.

3.5.Гишүүн энэ журмын 3.1-д заасан ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Хорооны хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд баримт бичигт гарын үсэг зурж хорооны тамга дарж баталгаажуулна.

3.6.Төрийн албан хаагч нь тогтоосон хугацаанд тайлбар, нотолгоо ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

3.7.Гомдол нь тодорхой нэр хаяггүй байвал хянан үзэхгүй байж болох бөгөөд гомдолд дурдагдсан үйл баримт нь Ёс зүйн хороогоор өмнө нь шийдвэрлэгдсэн хүчин төгөлдөр тогтоол байгаа бол татгалзана.

ДӨРӨВ.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж дууссаны дараа Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хянан хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.2.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан гишүүн хуралдаанд танилцуулна.

4.3.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан гишүүн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй болсон бол дарга гомдол, мэдээллийг хянан шалгасан танилцуулгыг өөрөө болон аль нэг гишүүнээр хийлгэж болно.

4.4.Хороо нь гомдол, мэдээллийн хянан хэлэлцэж, илээр санал хурааж, олонхын саналаар Ёс зүйн зөрчил гаргасан, Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлтийн аль нэгийг гаргана. Хорооны дүгнэлт эцсийн байна.

4.5.Хорооны дарга, гишүүд гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх хуралдаанд адил тэгш саналын эрхтэй оролцоно.

4.6.Өөр саналтай бол гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд энэ нь шийдвэрт гарын үсэг зурахаас татгалзах үндэслэл болохгүй.

4.7.Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон холбогдогч этгээд нь хорооны гишүүдээс татгалзах эрхгүй.

4.8.Хороо нь дүгнэлтийг хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор хуралдаан даргалагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж албажуулан талуудад болон томилох эрх бүхий албан тушаалтанд баталгаат шуудангаар эсхүл биечлэн хүргүүлнэ.

---oOo---

МОНГОЛ УЛС ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдөр
Дугаар 05
Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, 11 дүгээр зүйлийн 11.6.7 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 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, 4.8, 4.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн Ёс зүйн хорооноос ТОГТООХ нь

- "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороог байгуулах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.
- Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороонд даалгасугай.
- Тогтоолын хэрэгжидтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын албанд даалгасугай.

ДАРГА Ц.АМАРТӨГС

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн
05 дугаар тогтоолын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

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

1.3.1. "төрийн албан хаагчдад тавигдах ёс зүйн шаардлага" гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2-т заасан үүрэг, хориглох зүйлийг;

1.3.2. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил" гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2 дахь заалтад заасныг;

1.3.3. "Ёс зүйн дэд хороо" /цаашид "дэд хороо"/ гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2-т заасан Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

1.3.4. "гомдол" гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

1.3.5. "мэдээлэл" гэж төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

1.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч нар нь Дэд хороог бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана.

1.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч нар Дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийн урамшуулал, чадавхжуулахтай холбогдох зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусган батлуулж, бүрэн санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

2.1 Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу байгууллагын нийт албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын дэмжлэг авсан, сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.2 Дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг тухай байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.3 Засгийн газрын дэргэдэх дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар зохион байгуулна. Засгийн газрын дэргэдэх Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.2-т хамаарах нийт албан тушаалтан, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын санал авсан, сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.4 40 ба түүнээс цөөн төрийн албан хаагчтай байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо нь 3 гишүүн, 41 – 90 бол 5 гишүүн, 91-дээш бол 7 гишүүнтэй байна.

2.5 Дэд хорооны гишүүдийн олонхын саналаар даргаа сонгоно.

2.6 Дэд хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг гишүүд ээлжилж хэрэгжүүлэх ба хугацааг Дэд хороо батална.

2.7 Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн байгууллагын албан хаагчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр, Засгийн газрын дэргэдэх дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий сайдын захирамжаар тус тус баталгаажуулна.

2.8 Дэд хорооны гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тухайгаа бичгээр гаргасан, Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1, 46.2, 47 дугаар зүйлийн 47.1-д заасны дагуу орон гарвал байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 7 хоногийн дотор зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.9 Дэд хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.10 Дэд хорооны гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй, шударга, хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн этгээд/төрийн албан хаагч байна.

Гурав. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа

3.1. Дэд хорооны дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.2. Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлон, даргалах;

3.1.3. Дэд хорооны гишүүдийн ажлын чиг үүргийг батлах, гомдол, мэдээллийг хуваарилах;

3.1.4. Гомдол, мэдээлэлд шаардлагатай нотлох баримт, тайлбар, тодруулга авахаар иргэн, төрийн албан хаагч, бусад байгууллагатай харилцах;

3.1.5. Дэд хороог төлөөлөх;

3.1.6. Дэд хорооны дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.

3.2 Дэд хорооны гишүүн нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.1, 13.3.3, 13.3.4, 13.3.6 -д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.3 Дэд хорооны гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ.

3.3.1 Хуралдаанд биечлэн оролцож, санал өгөх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах, эсрэг саналтай тохиолдолд бичгээр саналаа гаргах;

3.3.2 Дэд хорооны тухайн жилийн төлөвлөгөөнд туссан ажил, чиг үүргийг шударга, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;

3.3.3 Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, нотлох баримт, холбогдох бусад баримтыг цахим мэдээллийн санд оруулах, хуралдаанд танилцуулга хийж, хэлэлцүүлэх;

3.3.4 Дэд хорооны хуралдааны шийдвэр, мэдээлэлд хувийн байр сууринаас тайлбар, мэдээлэл хийхгүй байх.

3.4 Нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.4.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;

3.4.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;

3.4.3. Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;

3.4.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;

3.4.5. Гомдол гаргасан этгээд, албан хаагчид дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;

3.4.6. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан холбогдох материалыг архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

3.4.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.5 болон энэ журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.1 заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

3.4.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 болон энэ журмын 4.1.5- д заасан бүртгэл хөтлөх.

3.5 Дэд хороо нь албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэгтэй. Энэ нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаагаар хязгаарлагдахгүй.

3.6 Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого гарсан тохиолдолд Дэд хорооны дарга, гишүүн нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4-д заасан дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг энэ хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.3-д заасны дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.

3.8 5 болон 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг сар бүр, дарга, гишүүдэд хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, улиралд нэг удаа урамшуулал олгоно. 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал тутамд олгоно.

Дөрөв. Дэд хорооны чиг үүрэг

4.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1 Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

4.1.2 “Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;

4.1.3 байгууллагын албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа, шинээр ажилд орсон ажилтанд чиглүүлэх 8 цагийн сургалт зохион байгуулах. Сургалтыг байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч зохион байгуулна.

4.1.4 жил бүр хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлэх;

4.1.5. ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, гаргасан дүгнэлт, томилох эрх бүхий этгээд зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага тооцсон шийдвэрийг “Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд бүртгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх.

Тав. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, хянан шалгах

5.1 Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд 15.1-д заасны дагуу гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгаж, шийдвэрлэнэ.

5.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, нарийн бичгийн дарга цахим санд бүртгэнэ.

5.3 Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн болон тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий этгээдийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хянан шалгана.

5.4 Дэд хорооны дарга нь гишүүдэд тойргийн журмаар, дарааллын дагуу гомдол, мэдээллийг хуваарилна.

5.5 Гишүүн дараах үндэслэлээр гомдлыг шалгахаас татгалзаж болно:

5.5.1. Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан;

5.5.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн гуравдугаар зүйлийн 3.1.5, 3.1.6, 3.1.11-д заасан үндэслэл үүссэн бол.

5.6 Энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дарга уг гомдол, мэдээллийг дараагийн гишүүнд шилжүүлнэ.

5.7 Дэд хорооны бүрэлдэхүүн 3 гишүүнтэй тохиолдолд энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гишүүн гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дэд хорооны дарга эсхүл нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 3.3.3-д заасан үүргийг хэрэгжүүлж болно.

5.8 Гомдол, мэдээллийг хянан шалгахдаа тухайн албан хаагчид мэдэгдэн тайлбар, нотолгоо гаргуулна. Төрийн албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлбар, нотолгоо ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

5.9 Дэд хороо ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

5.9.1 зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдлыг үнэн зөв тогтоох;

5.9.2 бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр дагавар ;

5.9.3 гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

5.9.4 байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх.

5.10 Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтална.

5.11 Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан шалгах үйл ажиллагааны явцад мэдээллийг хуваарилах, дамжуулах, хянан хэлэлцэхдээ зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

5.12 Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.13 Дэд хороо нь тухайн байгууллага доторх газар, хэлтэс, нэгж буюу албан тушаалтан, албан хаагчид хандсан зөвлөмж өгөх болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, албан хаагч, иргэнд мэдээ, мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргуулахаар хандахдаа байгууллагынхаа албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг ашиглана.

5.14 Гомдол, мэдээлэл бүрд хамаарах нотлох баримт, холбогдох шийдвэрийг Захиргааны Ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасны дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.

Зургаа. Хуралдааны зохион байгуулалт, шийдвэр

6.1 Дэд хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

6.2 Дэд хороо хуралдааны дэгээ баталж мөрдөнө.

6.3 Дэд хорооны хуралдаан нээлттэй явагдана. Хуульд заасан төрийн болон байгууллагын албаны нууц, хүний хувийн эмзэг мэдээлэлд хамааралтай бол

зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хаалттай хийж болно.

6.4 Дэд хорооны гишүүд хуралдаанд биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд даргад хүсэлтээ бичгээр гарган, хуралдаанд цахимаар оролцох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.5 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, ээлжийн амралттай, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллаж байгаа бол энэ зүйлийн 6.4-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

6.6 Дэд хорооны дарга хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг тогтоон хуралдааны товыг тогтооно.

6.7 Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд цаасан, албаны цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

6.8 Нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч (цаашид албан хаагч гэх), гомдол гаргасан этгээдэд гомдлыг шийдвэрлэх хуралдаан болох огноо (он, сар, өдөр), байршил (байрлал, албан тасалгааны дугаар), хугацаа (эхлэх, дуусах төлөвлөсөн цаг)-г урьдчилан мэдэгдэж, уг хуралдаанд хүсэлтээр нь оролцуулна.

6.9 Дэд хороо хуралдаанд гомдол, мэдээлэл хянан шалгасан гишүүн танилцуулга хийх ба оролцож буй албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдээс асуулт асууж, тайлбар, хариулт авч, нотлох баримтыг шинжлэн судална. Шаардлагатай тохиолдолд гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж, тодруулга авч болно.

6.10 Дэд хороо гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрээр санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хэд хэдэн этгээдэд холбогдох нэг гомдол, мэдээллээр нэг шийдвэр гаргаж болно.

6.11 Дэд хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу дүгнэлт байна.

6.12 Дүгнэлт удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

6.12.1 удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг;

6.12.2 тодорхойлох хэсэгт гомдол, мэдээллийн утгыг тусгах;

6.12.3 үндэслэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай гишүүний танилцуулга, албан хаагчийн тайлбар, шинжээч томилсон бол шинжээчийн дүгнэлт, болон бусад нотлох баримтуудын талаар тусгах;

6.12.4 мөн үндэслэх хэсэгт тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн наймдугаар зүйлийн 8.1, 8.2 болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын заалтад хамаарч байгааг тодорхойлох;

6.12.5 дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэнэ.

6.13 Дэд хороо нь дүгнэлтийг тухайн хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор Ёс зүйн хорооноос баталсан загварын дагуу хэвлэмэл хуудас дээр гарган дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсгээр баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарж албажуулна.

6.14 Дүгнэлттэй эсрэг саналтай гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай байсан нь дэд хорооны шийдвэрт гарын үсэг зурахгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.15 Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой тусгасан байна.

6.16 Дэд хороо нь дүгнэлтийг албажсан өдөрт багтаан албан бичигт хавсарган цаасан болон цахим шуудангаар томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

6.17 Нарийн бичгийн дарга дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасны дагуу талуудад мэдэгдэж, цахим системд бүртгэнэ.

6.18 Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэр гаргана.

6.19 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 шууд харьяалах дээд шатны байгууллагын дэд хороонд гомдол гаргана.

6.20 Тухайн байгууллага харьяалах дээд шатны дэд хороогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд дүгнэлтийг түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргана.

Долоо. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

7.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон төрийн албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

7.1.1. хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

7.1.2. хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

7.1.3. амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх.

7.2. Хуульд заасан хугацааны дотор гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхгүй байгаа тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагч нь томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гомдол гаргах эрхтэй.

7.3. Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл гаргагчийг бусдыг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж болно.

7.4. Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

7.5 Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

7.6 Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Найм. Тайлан мэдээ

8.1 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

8.2 Томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, түүнд тооцсон хариуцлагын бүртгэлийг хууль журмын дагуу хөтөлж тогтоосон журмын дагуу тайлагнана.

8.3 Томилох эрх бүхий албан тушаалтан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн тайланг цахим хуудсандаа тогтмол байршуулна.

Ес. Бусад асуудал

9.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, холбогдох бусад дүрэм, журмыг өөрчлөх саналаа Ёс зүйн хороонд уламжилж болно.

9.2 Тухайн нэгж, байгууллага, салбарын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийхэд Төрийн албаны зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, мэргэжлийн холбоо, салбарын удирдах эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланг харгалзсан байна.

УС, ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ



Web site:

<https://arkhangai.weather.gov.mn/>

<https://arkhangai.namem.gov.mn/>



Facebook page:

Архангай аймгийн Ус, цаг уур,
орчны шинжилгээний төв



Имэйл хаяг:

info@arkhangai.namem.gov.mn



Холбоо барих:

Утас ажил: 70332095

Хүний нөөц, бичиг хэргийн эрхлэгч Д.Гантуул

Холбоо барих утас: +976 88078301

Мэдээллийн эх сурвалж: Хүний нөөц, бичиг хэргийн эрхлэгч

Д.Гантуул

Холбоо барих утас: +9769988078301

УС, ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ



Web site:

<https://arkhangai.weather.gov.mn/>

<https://arkhangai.namem.gov.mn/>



Facebook page:

**Архангай аймгийн Ус, цаг уур,
орчны шинжилгээний төв**



Имэйл хаяг:

info@arkhangai.namem.gov.mn



Холбоо барих:

Утас ажил: 70332095

Сүлжээ веб сайт хариуцсан ерөнхий технологич инженер

Холбоо барих утас: +97699558751

<https://arkhangai.namem.gov.mn/d/activity-report/54>