
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн ... ^{11/07} тоот тушаалын тавдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.14	Хуудасны тоо: 11
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Дэд хорооны гишүүд	

ШТА1859 1124090015 8048014

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт

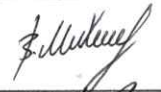
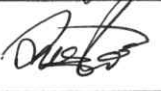

Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ хурмыг батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

Зөвшөөрөл

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү хөтөлбөрийг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	
Боловсруулсан	Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан	Батбуян Буянжаргал	2026.01.07	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.13	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.14	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.....	1
ХОЁР. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага.....	2-3
ГУРАВ. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа.....	3-4
ДӨРӨВ. Дэд хорооны чиг үүрэг.....	4-5
ТАВ. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, хянан шалгах.....	5-7
ЗУРГАА. Хуралдааны зохион байгуулалт, шийдвэр.....	7-9
ДОЛОО. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг.....	9-10
НАЙМ. Тайлан мэдээ.....	10
ЕС. Бусад асуудал.....	10-11



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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. Үүнд:

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.



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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 ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажлын 7 хоногийн дотор зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь 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.



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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. Үүнд:

- 3.1.1. дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.2. дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлох, 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. Үүнд:

- 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. Үүнд:

- 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;



№ Ж-3-016
Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

- 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.



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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 шалгах аас татгалзаж болно:

5.5.1. Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан;



№ Ж-3-016
Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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.

	№ Ж-3-016 Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-14 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---

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



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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.



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамХадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

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;

 ВМНОГОВЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-016 Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-14 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
--	--	---

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 БЕГ-ын 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



№ Ж-3-016

Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

комисс, Авлигатай тэмцэх газар, мэргэжлийн холбоо, салбарын удирдах эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланг харгалзсан байна.

--000--