



НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоол, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Ёс зүйн дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулан, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо (Ц.Гүрбадам)-нд үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2023 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдрийн “Тушаал хүчингүй болгож, дүрэм шинэчлэн батлах тухай” А/69 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

1725010176

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 02-ны
өдрийн... дугаар тушаалын хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ дүрмийн зорилго нь газрын хэмжээнд ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусал хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримтална.

1.3.Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

1.4.Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр.Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана:

- 2.1.1.хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 2.1.2.хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
- 2.1.3.мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
- 2.1.4.ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай байх;
- 2.1.5.хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
- 2.1.6.аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг

хангах;

- 2.1.7.хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;
- 2.1.8.захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;
- 2.1.9.манлайлах, хамтач байх;

2.2.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дараах Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй:

2.2.1.иргэн, хуулийн этгээдийн асуудал, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэн хариу өгч, төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хүргэх;

2.2.2.иргэн, хуулийн этгээдээс хууль тогтоомжид заагаагүй нэмэлт баримт бичиг, төрийн цахим мэдээллийн санд байгаа, эсхүл төрийн байгууллага хоорондоо цахим хэлбэрээр солилцон ашиглах боломжтой баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр шаардахгүй байх;

2.2.3. ажлын байр, олон нийтийн газар, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд зүй бус үг хэрэглэхгүй, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх;

2.2.4. хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийх, тараахгүй байх;

2.2.5. үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх болон иргэн, хуулийн этгээдийн нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьчилан сэргийлэх;

2.2.6. албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний хувийн болон эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах, хамгаалах;

2.2.7. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

2.2.8. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой холбогдох аливаа шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.9. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй байх, тэднээс бэлэг, хөнгөлөлттэй зээл, үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий саналыг хүлээж авахгүй байх;

2.2.10. хууль тогтоомж зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийн талаарх мэдээллийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

2.2.11. өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээл, түүнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр эрх бүхий байгууллагад хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;

2.2.12. төрийн байгууллага, албан тушаалын болон албан тушаалтны нэрийг өөрт ашигтай байдал бий болгох зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.2.13. албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хууль бусаар нөлөөлөх, саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;

2.2.14. газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг стандарт болон ашиглалтын горимын дагуу зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

2.2.15. албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа “хөх” өнгийн дэвсгэр бүхий улсын дугаартай автотээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

2.2.16. албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхээс бусад олон нийтийн арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд оролцохдоо шударга, ёс зүйтэй хандах;

2.2.17. албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх, өөрийн гаргасан ажил мэргэжлийн алдаа, дутагдал, ёс зүйн зөрчлийг шударгаар

хүлээн зөвшөөрөх, үйлдэлдээ дүгнэлт хийж бусдаас уучлалт гуйх, зохих хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

2.2.18.хувийн үзэл бодлоос үл хамааран төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх;

2.2.19.төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцохгүй байх;

2.2.20.хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээллийг өгөхгүй байх;

2.2.21.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх;

2.2.22.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээдийг өмчийн хэлбэр, хөрөнгө, орлого болон бусад байдлаар ялгавартай хандаж, шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.23.албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад үг, үйлдэл, цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.24.бусдыг аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэхгүй байх;

2.2.25.албан харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг, бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг харилцаа, хандлага гаргахгүй байх;

2.2.26.газрын хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасан хэм хэмжээг чанд баримтлах;

2.2.27.харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ бусдад зөв үлгэрлэн, манлайлах;

2.2.28.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудан ашиглах, албан харилцаанд хувийн цахим шуудан ашиглахгүй байх;

2.2.29.албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй, мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.30.ажлын байранд болон ажлын цагаар бооцоотой мөрийтэй тоглоом тоглох, ийм төрлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх;

2.2.31.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.32.удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

2.2.33.удирдах албан тушаалтны үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа дүгнэлт, шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.34.хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх;

2.2.35.хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэж тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

2.2.36.албан харилцаанд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх, хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх зүйлд бусдыг уриалахгүй, турхирахгүй байх;

2.2.37.хамт олны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

2.2.38.өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажилладаг албан хаагчидтай хуваалцах;

2.2.39.удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг цаг тухайд нь мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх;

2.2.40.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

Гурав.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

3.1.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

3.2.Ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлийн талаар Газрын мэдээллийн самбарт мэдээлэл байршуулан ажилтнуудад тухай бүр хүргэх;

3.3.Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг хэрэгжүүлэх;

3.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

3.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

3.6.Ажилтнуудыг ёс зүйн чиглэлээр мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

Дөрөв.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлагын аль нэгийг хүлээлгэнэ.

4.1.1.гомдол гаргагчаас уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.1.3.газрын ажилтнуудын өмнө нээлттэй сануулах;

4.1.4.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

4.2.Тухайн этгээд сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдсөн нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.3.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.4.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

4.5.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.6.Ёс зүйн зөрчил илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гарснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

4.7.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

4.8.Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тухайн ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр сайн дураараа хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.9.Ажилтан дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно. Үүнд:

4.9.1.хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх;

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

4.10.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Тав.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах,
хянан шалгах, шийдвэрлэх

5.1.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон, Газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, баримт нь Ёс зүйн дэд хороогоор авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

5.2.Ёс зүйн зөрчлийг Газрын Ёс зүйн дэд хороо шалгана.

5.3.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон ажилтнаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтнаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авна

5.4.Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, бусад холбогдох ажилтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах

5.5.Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах

5.6.Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх

5.7.Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах

5.8.Дүгнэлтийг биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно.
Үүнд:

5.8.1.гомдол мэдээлэл гаргасан этгээд;

5.8.2.зөрчилд холбогдсон ажилтан;

5.8.3.томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага;

5.9. Ёс зүйн зөрчлийг шалгаж, шийдвэрлэхдээ хууль, тогтоомжид заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.10. 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.

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

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

5.13. Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны газар гомдол гаргаж болно.

Зургаа: Томилох эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх

6.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

6.2. Газрын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.

6.3. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12.1.3-т тусгаснаар сар бүр олгож болно.

6.4. Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

6.5. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах

Долоо. Ёс зүйн дэд хороо

7.1. Газар нь Ёс зүйн дэд хороотой байна.

7.2. Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “дэд хороо” гэх) нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

7.3. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.4. Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн сонгож, Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

7.5. Дэд хороо ажилтны ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:

7.5.1. ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

7.5.2. Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

7.5.3. хэлтсүүдэд ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

7.5.4. хэлтсүүдэд 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;

7.5.5.Ажилтны ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

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

7.5.7.гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;

7.5.8.хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

7.5.9.шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

7.5.10.ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн талаарх бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

---oOo---