

## **БАГШ, АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтнууд (цаашид “төрийн албан хаагч” гэх)-ын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Сургуулийн удирдах албан тушаалтан хариуцсан салбар, байгууллага, нэгжид ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Нийтийн албанд нитийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нэгдсэн үндэсний байгууллагын Хүүхдийн эрхийн конвенци болон энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

### **Хоёр. Баримтлах зарчим**

- 2.1. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн багш, удирдах болон бусад ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.
  - 2.1.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
  - 2.1.2. 2.1.2. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
  - 2.1.3. Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
  - 2.1.4. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;
  - 2.1.5. Чанартай, хүртээмжтэй боловсролыг эрхэмлэх;
  - 2.1.6. Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
  - 2.1.7. Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх/тэгш байдлыг хангах

### **Гурав. Багшийн мэргэжлийн нэр хүндийн баталгаа**

- 3.1. Багш, удирдах ажилтан, ажилтанууд
  - 3.1.1. Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;
  - 3.1.2. Сургалтын ажлыг чанар, үр өгөөжтэй зохион байгуулах;
  - 3.1.3. Суралцагчид туслах, үлгэрлэх;
  - 3.1.4. Ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;
  - 3.1.5. Хувцаслалт, биеэ зөв авч явахад анхаарах;
  - 3.1.6. Баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн үйлчилгээ, зөвлөгөө үзүүлэх;
- 3.2. Эцэг эх, олон нийт
  - 3.2.1. Боловсролын байгууллагаар үйлчлүүлэгчид багшийн нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн үзэх;
  - 3.2.2. Багш хууль тогтоомжоор заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх үйл явцыг санаатай болон санамсаргүйгээр тасалдуудахгүй байх;

### **Дөрөв. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 4.1. Төрийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:
  - 4.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;
  - 4.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
  - 4.1.3. Төрт

- ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ; 4.1.4.Ард түмэндээ чин сэтгэлээс үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;
- 4.1.5.Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;
- 4.1.6.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;
- 4.1.7.Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

### **Тав. Багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ**

Сургуулийн багш, удирдах ажилтан дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

- 5.1. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх:
- 5.1.1. Хичээл, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотойгоор хүүхэд, эцэг эх, олон нийт болон хамтран ажиллагчидтай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцааг тэвчих;
- 5.1.2.Хүүхэд, багш болон бусад ажилтны талаар шийдвэр гаргахдаа хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй асуудлыг шийдэхээс татгалзах, урьдчилан сэргийлэх;
- 5.1.3.Байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх; 5.1.4.Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 5.1.5.Хүүхэд болон эцэг, эх, асран хамгаалагчаас тоног төхөөрөмж, эд материал зэргийг худалдан авахыг ятгах, хууль бус орлого олохоос татгалзах;
- 5.2. Ялгаварлан гадуурхалтаас сэргийлэх:
- 5.2.1.Хүүхдийг гэр бүлийн байдал, хөгжил, суралцах чадвараар нь ялгаварлахгүй байх, сурлагын амжилтыг бодитойүнэлэх;
- 5.2.2.Эцэг, эх, асран хамгаалагч, олон нийт, хамтран ажиллагчдаа нас, хүйс, хувийн онцлог, албан тушаал, мэдлэг, туршлагаар нь ялгаварлахгүй,адил тэгш хүндэтгэлтэй хандах,хамт олны эв нэгдлийг дээдлэх;
- 5.2.3.Сургууль, багшийн ажлын амжилтыг чухалчлан суралцагчийголимиад, уралдаан, тэмцээнд оролцох, элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгөх хичээл болон хичээлийн тоогхязгаарлахэсхүл албадлага үзүүлэх үйлдэл гаргахаас зайлсхийх;
- 5.2.4.Сургууль, цэцэрлэгийн орчиндхүүхдийн эрүүл мэнд хохирох, бэлгийн дарамтад өртөх, үе тэнгийнхэнболон гадаад орчин, цахим орчны сөрөг нөлөөнд автахыг анхаараагүйгээс тэдний эрх, эрх ашиг хохирох байдалдхүргэхээс сэргийлэх;
- 5.3 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахаас сэргийлэх:
- 5.3.1.Хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамтран ажиллагчдыг доромжлох, нэр төрийг гутаахгүй байх;
- 5.3.2.Хүүхдийн эрх, эрүүл мэндийг хохироох, амралт чөлөөт цагийг хасах замаар өөрийн ажлын амжилтыг урьтал болгохоос сэргийлэх;
- 5.3.3.Хүүхэд, гэр бүл, эцэг, эх, асран хамгаалагчтай холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 5.3.4.Өөрийн болон байгууллагын нэр хүнд, амжилтын төлөө хамт олон, хувь хүний нэр төр, эрүүл мэнд, сэтгэл санаа, хувийн өмчид хохирол учруулахгүй байх;
- 5.3.5.Удирдах ажилтан нь албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйл, үйлдэлд оролцохгүй, хөхиүлэн дэмжихгүй байх;

- 5.3.6. Удирдах ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл үл гаргах;
- 5.3.7. Боловсролын баримт бичиг /гэрчилгээ, үнэмлэх/, сургалтын баримт бичиг/сурагчийн хувийн хэрэг, ангийн журнал/хуурамчаар үйлдэх, эсвэл хуурамч бичиг баримтад гарын үсэг зурах, баримт бичиг нөхөж бичих, засварлах, устгах, хуудас солихгүй байх;
- 5.4. Албадлага, дарамт үзүүлэхээс сэргийлэх:
- 5.4.1. Сургууль, цэцэрлэгийн нэр барьж сурагч, эцэг, эх, асран хамгаалагчаас хувийн холбогдолтой мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаардахгүй байх, хүсээгүй мэдээллийг нь авахгүй байх;
- 5.4.2. Хүүхдийн бие махбод, сэтгэл санааны шийтгэл үзүүлэхгүй байх; 5.4.3. Хүүхдийн дунд сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагаа явуулахдаа сургууль, цэцэрлэгийн нэрийг барьж хүчээр албадахгүй байх;
- 5.4.4. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх;
- 5.4.5. Ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулахгүй, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж, хандив өгөхийг шаардахгүй байх, хүлээн авахаас татгалзах;
- 5.4.6. Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах.
- 5.5. Бэлэг сэлт, хээл хахууль авахаас сэргийлэх:
- 5.5.1. Ажил, үүргээ гүйцэтгэсний төлөө сурагч, эцэг эхээс шан харамж, хээл хахууль авах, өгөхөөс татгалзах, зуучлахгүй байх;
- 5.5.2. Төгсөлт, элсэлт зэрэг албан ёсны арга хэмжээ, баяр ёслолын үед хүүхэд, тэдний асран хамгаалагч, эцэг эхийн зөвлөлийг үнэтэй бэлэг өгөхөөс аргагүй байдалд хүргэхгүй байх;
- 5.5.3. Хуульд заасан төлбөр, хураамж, хандив, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой тайлан мэдээг цаг тухайд нь шударга, ил тод тайлагнадаг байх;

### **Зургаа. Төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага**

- 6.1. Төрийн албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:
- 6.1.1. Энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 6.1.1.а. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;
- 6.1.1.б. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
- 6.1.1.в. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- 6.1.1.г. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 6.1.1.д. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- 6.1.1.е. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

- 6.1.1.ё.Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.
- 6.1.2. Энэ дүрмийн 2.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 6.1.2.а.Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 6.1.2.б.Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;
- 6.1.2.в.Төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
- 6.1.2.г.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 6.1.2.д.Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.
- 6.1.3. Энэ дүрмийн 2.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 6.1.3.а.Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 6.1.3.б.Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;
- 6.1.3.в.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;
- 6.1.3.г.Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх.
- 6.1.4. Энэ дүрмийн 2.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- 6.1.4.а.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;
- 6.1.4.б.Төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;
- 6.1.4.в.Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх; (Энэ дэд заалтыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор нэмсэн)
- 6.1.4.г.Гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх; (Энэ дэд заалтыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор нэмсэн)
- 6.1.4.д.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулахундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих; (Энэ дэд заалтын дугаарыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)
- 6.1.4.е.Төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл

эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх. (Энэ дэд заалтын дугаарыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)

6.1.5. Энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

6.1.5.а. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

6.1.5.б. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

6.1.6. Энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

6.1.6.а. Төрийн алба хаах хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

6.1.6.б. Төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

6.1.6.в. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

6.1.7. Энэ дүрмийн 2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд: 6.1.7.а. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

6.1.7.б. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

6.1.7.в. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

6.1.7.г. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

6.1.7.д. Удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;

6.1.7.е. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

6.1.7.ё. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

6.1.7.ж. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;

6.1.7.и. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 6.1.7.к. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах,

удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

### **Долоо. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага**

7.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

7.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

7.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

7.2.2. Сануулах;

7.3. Төрийн албан хаагч энэ дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

7.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

### **Найм. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх**

8.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон

нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

8.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, ёс зүйн хороо, эсхүл дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, хүний нөөц хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, тэрхүү нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна.

8.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

8.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

8.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

8.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

8.4. Төрийн албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 5.2-т заасан нэгж, албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

### **Ес. Сургуулийн ёс зүйн зөвлөл**

9.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий “Ёс зүйн зөвлөл” ажиллана.

9.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог 5-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, төрийн албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан гурван жилийн хугацаагаар томилно.

9.3. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

9.4. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

9.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

9.6. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

9.7. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

9.8. Төрийн байгууллагын удирдлага ёс зүйн зөвлөлийн ажилд тухайн байгууллагын удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ.

### **Арав. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх**

10.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.