



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар A/14

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн дэд хороо
байгуулах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухайн хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх заалт, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2.1.3 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баянгол дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнд:

Зөвлөлийн дарга
Гишүүд:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга
Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-
шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн
Спортын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
Биеийн тамирын хэлтсийн ахлах
мэргэжилтэн
Нягтлан бодогч
Үйлчилгээний ажилтан
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн
дарга

2.Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

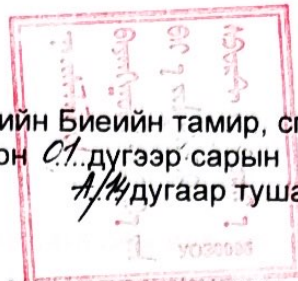
3.Биеийн тамир, спортын хорооны даргын баталсан 2023 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн A/123 дугаартай тушаалыг хүчингүй болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн А.Намчинхандад үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Г.БАТБАЯР

Баянгол дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны
даргын 2025 он 01 дүгээр сарын 16-ний өдрийн
1/4 дугаар тушаалын хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ёс зүйн дэд хороо нь /цаашид "Дэд хороо" гэх/ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 109 дугаар тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан асуудлыг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар дүгнэлт гаргах эрх үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл юм.

Монгол Улсын үндсэн хууль, Монгол Улсын эрүүгийн хууль, Монгол Улсын Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Зөрчлийн тухай хууль, Архидан согтуурахаас урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих үндэсний хөтөлбөр, Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн алба хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмуудыг үндэслэл болгон мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчдын ёс зүй, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.2. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ээлжит хуралдааныг жилд 2 удаа, ээлжит бус хуралдааныг ёс зүйн дэд хорооны даргын товлон зарласнаар буюу гишүүдийн гуравны нэгийн санал болгосноор тус тус хуралдана;

Хуралдаанд гишүүдийн олонх нь оролцож байгаа тохиолдолд хүчинтэй;

1.3. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанаар хурлын тэмдэглэл хөтөлж, тэмдэглэлд ёс зүйн дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт гаргана.

1.4. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг спорт хорооны дарга батална;

1.5. Ёс зүйн дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна;

-Ёс зүйн дэд хорооны дарга: Биеийн тамир, спорт хорооны дарга

-Нарийн бичгийн дарга: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

-Гишүүдэд:

Нийтийн биеийн тамирын ахлах мэргэжилтэн;

Спортын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн;

Нягтлан бодогч;

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ-үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;

Үйлчилгээний ажилтан нийт-7.

1.7. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ;

1.8. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж нөхөн сонгоно.

Хоёр: Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн чиг, үүрэг

Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаагаа дараах үүрэгтэй явуулна. Үүнд:

- 2.1. Мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах;
- 2.2. Мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчийн мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвар, хандлагад эерэг нөлөө үзүүлэх сургалт зохион байгуулах;
- 2.3. Хууль бус ямар нэгэн үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх;
- 2.4. Мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах;
- 2.5. Мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчид үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар шалгалт явуулж дүгнэлт гаргах, хариу өгөх;
- 2.6. Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны дүрмийг хэрэгжүүлэх талаар жил бүр төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийн талаар удирдлага болон нийт ажилчдад тайлагнах;
- 2.7. Ёс зүйн зөрчил хариуцлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.8. Ёс зүйн дэд хорооны дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол хүсэлтийг хүлээн авах эрхтэй;
- 2.9. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийн 80 хувиас дээш ирцтэй хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно;
- 2.10. Хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхын саналаар хүчин төгөлдөр болно.

Гурав. Гомдол хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа

- 3.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан гомдлыг бичгээр хүлээн авч шийдвэрлэнэ;
- 3.2. Гомдол хүлээн авагч нь гомдлын нууцлалыг чанд хадгална;
- 3.3. Өргөдөл гомдлын дагуу ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгана.
- 3.4. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгахаар томилогдсон гишүүн нь гомдол хүсэлттэй холбоотой нотлох баримт цуглуулж, тухайн асуудалд хамааралтай этгээдтэй ярилцлага хийсний үндсэн дээр дүгнэлт, санал гарган даргад танилцуулан шийдвэрлэнэ;
- 3.5. Мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагч нь ёс зүйн зөрчил 3 ба түүнээс дээш удаа давтан гаргасан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 3.6. Ёс зүйн зөрчил 2 буюу түүнээс дээш удаа давтан гаргасан мэргэжилтэн, ажилтан албан хаагчдын талаарх өргөдөл, гомдлыг ажлын 10 хоногийн дотор шалгаж, дүгнэлт гаргуулан гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэнэ;
- 3.7. Дүгнэлт нь нотлох баримтад тулгуурласан байна;

3.8. Ёс зүйн дэд хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэлгүй эсвэл буруу гэж үзвэл ажлын 5 хоногийн дотор ёс зүйн дэд хороонд бичгээр гаргаж болно;

3.9. Гомдол гаргагч ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар гүтгэсэн худал мэдүүлсэн тохиолдолд түүнд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр санал гаргаж, учруулсан бодит хохирлыг барагдуулахыг шаардана;

3.10 Ёс зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөө, тайланг жилд нэг удаа гаргаж үйл ажиллагааг явуулах.

Дөрөв: Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүний ажил үүргийн хуваарь

Д/д	Албан тушаал	Ажил үүргийн чиглэл
1	2	3
1	Зөвлөлийн дарга:	✓ Ёс зүйн дэд хороог тэргүүлж, хуралдааныг товлох, даргалах; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдах, дэд хорооны шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ Байгууллагын хэмжээнд гарсан ёс зүйн зөрчлийн судалгаанд дүгнэлт хийх; ✓ Ёс зүйн зөрчил гаргасан алба хаагчтай ажиллах, цаашид уг зөрчил гаргуулахгүй байх бүх талын арга хэмжээг зохион байгуулах; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнд үүрэг, чиглэл өгөх, биелэлтийг шаардах
2	Нарийн бичгийн дарга: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	✓ Ёс зүйн дэд хорооны даргаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх, зөвлөлийн гишүүдэд зарлан мэдээлэх; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэл, зөвлөмж, албан даалгаврыг зохих байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн тайланг нэгтгэж холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг биечлэн хариуцна; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны даргыг байхгүй тохиолдолд зөвлөлийн хуралдааныг даргалах, хурлыг товлох, шийдвэрийг батлуулах; ✓ Ёс зүйн дэд хорооны хурал зохион байгуулах байр, танхимыг бэлтгэх;

3	Гишүүд:	✓ Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргын эзгүйд орлон үүрэг гүйцэтгэх; ✓ Ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаж болзошгүй хүмүүстэй уулзаж заавар зөвлөгөө өгөх; ✓ Хувь хүний соёл, ёс зүйн талаар сургалт, сурталчилгаа хийх; ✓ Цаг үеийн мэдээллийг алба хаагчдад шаардлагатай сэдвүүдээр шуурхай хүргэх; ✓ Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, баримт цуглуулах; ✓ Ёс зүйн зөрчил гаргасан алба хаагчтай ганцаарчлан уулзах, шаардлагатай бол хуулын зөвлөгөө тусламж үзүүлэх; ✓ Ёс зүйн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төрөл бүрийн яриа таниулга хийх; ✓ Ёс зүйн зөрчлийн шалгаан, урьдач нөхцөлийг тодруулах дүгнэлт хийх;
---	---------	---

Тав. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх:

5.1 Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг үнэлэх бодит шалгуур нь байгууллагад гарч буй ёс зүйн зөрчлийн тоо, алба хаагчдын соёлч боловсон байдлаар илэрхийлэгдэнэ;

5.2. Үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлээрээ тэргүүлсэн хэлтэс, салбарыг жил бүр шалгаруулж даргын тушаалаар урамшуулж болно.

Зургаа: Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны дэг

6.1. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бусад баримт бичгийг удирдлага болгон хууль дээдлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллана.

6.2. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно;

6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга тухай бүр нь танилцуулна;

6.4. Гишүүд хуралдааны эхэнд хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоож, дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ;

6.5. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаанд нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтөлнө;

6.6. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг тусгана;

6.7. Хуралдааны эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

6.8.Ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

6.9.Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон ажилтан албан хаагчдын албан тушаал нэр;

6.10.Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/;

6.11.Нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийг зөвлөлийн гишүүдэд уншиж сонсгоно;

6.12.Хувь хүний асуудлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухайн албан тушаалтанд зөвлөлийн гишүүдийн хэдэн хувийн саналаар шийдвэрлэгдсэнийг мэдэгдэнэ;

6.13.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга холбогдох албан тушаалтанд хэрхэн шийдвэрлэгдсэнийг мэдээлнэ;

6.14.Хуралдаанаас гаргах шийдвэрт хуралдааны үед хэлсэн саналыг тусгаж, зөвлөлийн даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна;