



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 23 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах
журмыг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дах заалт, Газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.8 дах хэсэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-н 2 дугаар зүйлийн 2.4.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

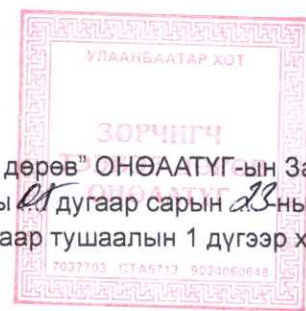
1. Тус газрын Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороонд даалгасугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Н.Даариймаа)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ЖАВХЛАН

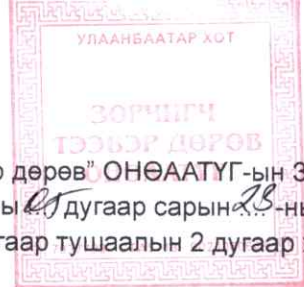
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны 4-р дугаар сарын 13-ны өдрийн
443 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Хорооны дарга:	Д.Ганболд	Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга:	А.Батзаяа	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Хорооны гишүүд:	Б.Мөнхнаран	Ерөнхий инженер
	Ц.Мягмарсүрэн	Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга
	Н.Балгансүрэн	Хэсгийн дарга
	Б.Батмөнх	Ерөнхий нягтлан бодогч
	Д.Отгон-Эрдэнэ	Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны 40 дугаар сарын 25-ны өдрийн
1/19 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ журмын зорилго нь Газрын нийт ажилтны баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хянан шийдвэрлэхэд оршино.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдолтой холбоотой аливаа баримт, материал газрын болон хувь хүний нууцад хамаарна.

1.5. Ёс зүйн дэд хороо нь жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайлангаа тухайн оны арван хоёрдугаар сарын 25-ны дотор Захиралд хүргүүлнэ.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Ёс зүйн дэд хороо нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын нэгж байна.

2.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг газрын нэгж тус бүрээс энэхүү журмын 2.6-заасан шаардлага хангасан нэг нэг хүнийг нэр дэвшүүлэн нэгжийн хурлаар хэлэлцэн сонгоно.

2.3. Ёс зүйн дэд хороо нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Бүрэлдэхүүнийг Захирлын тушаалаар баталж, чөлөөлнө.

2.4. Сонгогдсон гишүүдийн хувийн ёс зүй болон хариуцлага хүлээх чадвар, сахилгаас шалтгаалсан зөрчил дутагдлын тухай мэдээллийг Ёс зүйн дэд хорооноос сонгосон нэгжид хүргүүлснээр эгүүлэн татах саналыг сонгосон хамт олон гаргана.

2.5. Ёс зүйн дэд хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргыг гишүүдийн олонхын саналаар хоёр жилийн хугацаатай сонгох ба хурлыг дарга удирдана. Даргын эзгүйд түүний томилсон гишүүн удирдана.

2.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг сонгохдоо шударга, зарчимч, ёс зүйтэй байх шалгуур тавихаас өөр нэмэлт шалгуур тавихыг хориглоно.

2.7. Ёс зүйн дэд хороо нь 2 жилийн хугацаагаар ажиллах ба хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас нэг сарын өмнө хороог шинэчлэх ажлыг захиралд танилцуулан энэхүү журмын 2.2 дахь заалтын дагуу зохион байгуулна. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд нь улиран сонгогдохгүй.

2.8. Ёс зүйн дэд хорооны хурал /цаашид “Хурал” гэх/-ыг хорооны нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.

2.9. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 удаа хуралдаанд оролцоогүй бол гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болох ба эгүүлэн татах тухай шийдвэрийг хороо гаргаж санал болгосон нэгжид хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

2.10. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь Ёс зүйн дэд хороог үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

2.11. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн хуралд таслах эрхтэй оролцож асуудлыг олонхийн (хорооны гишүүдийн 51% хувь болон түүнээс дээш) саналаар дүгнэлт гаргана.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, ДАРГА, ГИШҮҮД, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ёс зүйн дэд хороо нь дараах үүрэгтэй:

3.1.1. Газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, Захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх болон үйл ажиллагаагаа тайлагнах;

3.1.2. Газрын ажилтны ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж, шийдвэрлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авах, хорооны өөрийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.3. Газрын ажилтанд холбогдох ёс зүйн асуудлыг судалж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх, хувь хүн, газрын нууцыг чанд хадгалах;

3.1.4. Газрын ажилтны ёс зүйн чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

3.1.5. Хорооны хурлын шийдвэрийг зөвлөлдөх хэлбэрээр гаргах бөгөөд олонхийн саналыг дагах ба эсрэг саналтай байсан гишүүн хурлаас бусад үед өөрийн байр суурийн талаар үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхгүй.

3.2. Ёс зүйн дэд хороо нь дараах эрхтэй:

3.2.1. Газрын ажилтны ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаврыг холбогдох удирдлага, нэгжид хүргүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавих;

3.2.2. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулан авах, өргөдөл гомдлыг ёс зүйн асуудал мөн эсэхийг хянан үзэх;

3.2.3. Газрын ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлт гарвал түүний хувь хүний болон албан тушаалын нэр хүндийг хамгаалах;

3.2.4. Үйл ажиллагаа, шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж, дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх;

3.2.5. Ажилтныг аливаа ёс зүйн хувьд эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа явуулах, заавар зөвлөмж гаргах;

3.2.6. Ёс зүйн зөрчлийн талаар авч үзээд тухайн этгээдийг буруутай эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

3.3. Хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.3.1. Хуралдаанаар асуудал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах;

3.3.2. Даргаас хуваарилсан өргөдөл, гомдлыг шалган, хариу өгөх;

3.3.3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц болон хорооны хуралдаан, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

3.3.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийх, бусдад тараах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх.

3.4. Ёс зүйн дэд хорооны дарга эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.4.1. Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуралдааныг даргалах, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлүүлэх;

3.4.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах;

3.4.3. Ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилсан сэргийлэх зоригор сургалт, уулзалт зохион байгуулах;

3.4.4. Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж, Захиралд танилцуулах;

3.4.5. Ёс зүйн дүрэмд заасан зарчмууд, эрхэмлэн дээдлэх зүйлсэд заасан хууль эрх зүй, дүрэм журмуудын талаарх сургалтад хорооны гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг хамруулах, мэдлэг олгох;

3.5. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.5.1. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэл үүсгэн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

3.5.2. Чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

3.5.3. Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах, хуралд оролцуулах шаардлагатай өргөдөл гомдол гаргагч, холбогдох ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх;

3.5.4. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.5.5. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.5.6. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;

3.5.7. Хурлын тэмдэглэл, хөтлөх, баталгаажуулах, мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

ДӨРӨВ.ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШАЛГАХ

4.1. Ёс зүйн дэд хороонд биеэр, бичгээр болон цахим, бусад хэлбэрээр ирүүлсэн гомдол мэдээллийг хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч Даргад танилцуулна.

4.2. Хүлээн авсан гомдол мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачлагчаар болон газрын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.3. Гомдол мэдээллийг шалгаж буй гишүүн дараах ажиллагаа хийнэ.

4.3.1. Гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл өгсөн ажилтантай уулзаж, эсхүл цахимаар тайлбар, саналыг авч тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.2. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох ажилтнаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулж авах;

4.3.3. Харьяа нэгжийн удирдлага, ажилтантай уулзаж шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

4.3.4. Гомдол мэдээллийг шалгахад нарийн төвөгтэй байдлаас хамааран хугацаа шаардагдах тохиолдолд ёс зүйн дэд хороон даргад хүсэлт гарган нэг удаа 10 хоногоор сунгаж болно.

4.3.5. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн нь шийдвэр гаргалтад санал өгөх эрхгүй байна.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ХУРАЛДААН

5.1. Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд хуралдааныг дарга удирдана.

5.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.3. Хорооны хурлыг өргөдөл, гомдлын дагуу даргын санаачилгаар эсвэл гишүүдийн олонхийн санаачилгаар зарлан хуралдуулна. Хорооны гишүүдийн олонх хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.4. Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

5.5. Хуралдаанд хорооны дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6. Татгалзсан санал өгсөн гишүүний үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана. Хэлэлцэх асуудлын талаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол хурал эхлэхээс өмнө гишүүн татгалзах үүрэгтэй.

5.7. Гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд, хэлэлцэх асуудалд бичгээр санал өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор бүртгэнэ.

5.8. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах, Захиралд хүргүүлэх ажлыг нарийн бичгийн дарга зохион байгуулах бөгөөд бүх гишүүд гарын үсгээр баталгаажуулах үүрэг хүлээнэ.

5.9. Тэмдэглэлийг дуу, дүрсээр баталгаажуулан баримтжуулж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор албажуулах, хэлэлцсэн асуудлаараа дүгнэлт, санал, зөвлөмж, албан даалгавар гаргасан шийдвэрийг ажлын 7 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

5.10. Хорооны шийдвэрийн холбогдох биет болон цахим баримт бичгийн нууцлалыг хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.11. Хувь хүний нууцад хамаарах материалыг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвшөөрлөөр, нууц хамгаалах ажилтан нууцын баталгаа гаргуулсны дараа хорооны гишүүд танилцана.

5.12. Ажиллах журам хурлын дэгийг тухайн үед нь хороо нарийвчлан тогтоож болно.

5.13. Хороо өөрийн үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журмыг батлан хэрэгжүүлж болно.

5.14. Хорооноос гарсан санал, дүгнэлт болон хуралдааны тэмдэглэл, материал болон холбогдох баримтуудыг 1 /нэг/ жилийн хугацаанд хадгалах ба холбогдох журмын дагуу архивлана.