

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийн зорилго нь Үндсэн хуулийн 1 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасанчлан ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх төрийн албаны үндсэн зарчмын хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох зан, үйлдэлд эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэх, тэдгээрийг сахин биелүүлэх замаар Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд болон төрийн байгууллагын өмнө тавигдсан эрхэм зорилго, зорилтуудад хүрэх, төрийн албан хаагч хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлэх үүргээ биелүүлэх, үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь “Төрийн албаны тухай” хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1-д заасан төрийн албан тушаалтанд хамаарах ба мөн хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдлүүдийг гаргуулахгүй байх, Төрийн албаны нэр хүндийг хамгаалахад чиглэгдэнэ.

Гурав. Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим

3.1 Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээ бүхий зеан үйлийн зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- Хууль дээдлэх, шударга ёсыг эрхэмлэх
- Тэгш байдлыг хангаж, ил тод байх
- Хариуцлага хүлээх
- Ард түмэнд үйлчлэх

3.2. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд:

Төрийн албан хаагч нь хуулийг дээдэлж, хуулийг хэлбэрэлтгүй баримталж, төр болон иргэн, хуулийн этгээдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн аливаа хууль бус үйлдэлтэй эвлэршгүй тэмцэж, төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, шударга ёсыг тогтоох явдлыг эрхэмлэн дээдэлнэ.

3.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд:

Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дугаар зүйлд заасны дагуу хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь үл ялгаварлаж, иргэдэд хүндэтгэлтэй адил тэгш хандаж, төрийн байгууллагаас шийдвэр гаргах, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллага, иргэдийн оролцоог хангаж, байгууллагын болон төрийн нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад бүх мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй байлгана.

3.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:

Төрийн албан хаагч нь хуулийн дагуу албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлдээ хариуцлага хүлээнэ.

3.5. Ард түмэнд үйлчлэх зарчмын хүрээнд:

Төрийн албан хаагч нь хууль, төрийн бодлогоос дээгүүр хувийн болон бусдын ашиг сонирхолдоо хөтлөгдөхгүй байж, гагцхүү ард иргэдээ хүндэтгэн тэдгээрийн төр, засагтаа итгэх явдлыг төрүүлж, төрийн үйлчилгээг үлгэр жишээчээр үзүүлнэ.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1. Төрийн албан хаагч нь Монгол Улс, иргэдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос яамагт дээгүүр тавьж, төрийн байгууллагынхаа хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дүрэм, журмыг хатуу чанд баримтлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх хамгийн үр ашигтай, үр нөлөөтэй арга замыг сонгож, албан тушаалын бүрэн эрх, эрх мэдлээ хэрэгжүүлж, хууль бус ажиллагаа, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй байдлаас урьдчилан сэргийлж, үнэнч шударга, идэвх санаачлага, зүтгэлтэй ажиллана.

4.2. Төрийн албан хаагч нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яамны бодлого, шийдвэрийг биелүүлэх, мэргэжлийн өндөр түвшинд иж бүрэн, тооцоо судалгаа, үндэслэлтэй, бодит баримт, нотолгоонд тулгуурласан санал, мэргэжлийн зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдан хангана.

4.3. Төрийн албан хаагч нь удирдлагын гаргах бодлого, шийдвэрийн улмаас гарч болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврын талаар цаг тухайд нь анхааруулж байх ба тодорхой асуудлаар санал нэгдэхгүй байвч удирдлагын хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлнэ.

4.4. Төрийн албан хаагч нь төр засгийн бодлого, түүний хэрэгжилт, өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл, тайлбар хийх тохиолдолд харьяа дээд шатны албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр зөвхөн төр засгийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

4.5. Төрийн албан хаагч нь харъяа дээд шатны албан тушаалтанд улс төрийн аливаа нөлөөллөөс ангид, хараат бус, үнэн зөв, бодитой мэдээлэл, өндөр түвшний мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр тухай бүр хангах ба улс төрийн аль нэгэн намыг илт дэмжих эсвэл шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандахгүй, төвийг сахиж ажиллана.

4.6. Төрийн албан хаагч нь иргэд, хуулийн этгээдийн бодол санааг сонор, соргог мэдэрч, тэдгээрийн сэтгэл ханамжтай баталгаат байдлыг ханган, төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, шат дамжлага, чирэгдэлгүй, ялгаварлахгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврын төлөө хариуцлага хүлээж чаддаг байна.

4.7. Төрийн албан хаагч нь ажил хэрэгч, нөхөрсөг хамтран ажиллах чадвартай байгууллага, хамт олон бүрдүүлэхийн төлөө ажиллаж, иргэд үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа бие биенээ харилцан хүндэтгэсэн, элэгсэг, дотно, адил, тэгш байдлаар харилцана.

4.8. Төрийн албан хаагч төрийн байгууллагын өмнө тавигдсан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төвшинд хүртэл мэдлэг чадвараа тасралтгүй үргэлжлүүлэн дээшлүүлж, улам илүү цар хүрээтэйгээр өөрийгөө хөгжүүлнэ.

4.9. Төрийн албан хаагч нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, төсөв, санхүүгийн нөөцийг зохистойгоор ашиглаж, өр төлбөр, авлага үүсгэхгүй байх ба хамт олны нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндийг сэвтээх үг яриа гаргаж үйлчлүүлэгч болон бусад албан хаагчдад буруу ташаа ойлголт төрүүлэх, эсхүл тэдгээрт зүй бусаар нөлөөлөх оролдлого хийхгүй байвал зохино. Түүнчлэн төрийн алба, төрийн байгууллагын нэр хүндийг гутаасан, төрийн албан хаагчид болон удирдлага, иргэд үйлчлүүлэгчдийн хоорондын харилцаанд сөргөөр нөлөөлсөн аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ёстой.

4.10. Төрийн албан хаагч нь албан тушаалын эрх мэдэл, албан хэрэгцээний мэдээлэл, мөнгөн болон эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэрийг ариг гамтай, хэмнэлттэй зөв зохистой ашиглана.

4.11. “Төрийн байгууллагын эд хөрөнгө” гэдэгт албан хэрэгцээний хүрээнд олгосон харилцуур утас, шуудан, факс, компьютер, хувилагч хэрэгсэл, албан өрөөний тавилга, албан автомашин хамаарна.

4.12. Төрийн албан хаагч нь ил тод нээлттэй байх явдлыг хангахын зэрэгцээ “Төрийн албаны тухай” хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.7-д заасны дагуу албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойшхи хугацаанд төр, байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

4.13. Төрийн албан хаагч нь албан тушаалын байдлаа ашигласан эсвэл хууль зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргасан албан тушаалтны үйлдэлтэй эвлэршгүй байна. Төрийн албан хаагч нь энэ тухай эрх бүхий холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх үүрэг хүлээх бөгөөд мэдээллийн нууцыг тухайн байгууллага, албан

тушаалтанд мэдээлэх үүрэг хүлээх бөгөөд мэдээллийн нууцыг тухайн байгууллага, албан тушаалтан чанд хадгална.

4.14. Төрийн албан хаагч нь хууль тогтоомжоор хориглоогүй албан тушаалынх нь ашиг сонирхолд харшлахгүй арга хэлбэрээр хувийн аж ахуйгаа гардан эрхлэх, аж ахуйн нэгжийнхээ үйл ажиллагааг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр хөтлүүлэх зэргээр орлого олж авах боловч өөрийн орлого, өмчийн байдлын болон тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв мэдээлж, авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Тав. Төрийн албан хаагчдад хориглох зүйлс

5.1. Төрийн албан хаагч нь “Төрийн албаны тухай” Монгол Улсын хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

5.2. Төрийн албан хаагч нь албан ажилд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу тодорхой асуудлаар удирдлагаас шийдвэр гаргах, нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулахад аливаа хэлбэрээр саад учруулах, цаг алдуулахыг хориглоно.

5.3. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аль нэгэн иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирч харилцан амлалт авах, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авахыг хориглоно.

5.4. Төрийн албан хаагч нь үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхийг хориглоно.

5.5. Төрийн албан хаагч нь танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүсийн ажиллаж буй байгууллага, тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон шийдвэр гаргах, бусадтай ажил хэргийн холбоо тогтооход зуучлах, албан байгууллагын нэр барих, зэрэг албан тушаал, эрх мэдэл, цол хэргэмээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.

5.6. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа уух, мансууруулах бодис хэрэглэх, худалдаа наймаа хийх, этгээд чамин хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг хориглоно.

5.7 Төрийн албан хаагч нь төрийн байгууллагын тухайн жилд тодорхойлсон бодлого, дэвшүүлсэн зорилгыг хэрэгжүүлэх талаар явуулж буй үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тараах, эсвэл өөрийн санаачлага мэтээр бусдад ойлгуулан сайрхахыг хориглоно.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг тухайлбал 13.1.5-д “Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчдын нэр хүндийг эрхэмлэн

дээдлэх” заасан болон бусад нийтлэг үүргээ биелүүлээгүй, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдлүүдийг гаргасан, энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг болон Барилга, хот байгуулалтын яамны Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах үндэслэл болно.

6.2.Төрийн захиргааны албан хаагчдад ногдуулсан сахилгын шийтгэл хүчингүйд тооцсоноос бусад тохиолдолд шагнал, урамшууллыг олгохгүй, хөнгөлөлтөнд хамруулахгүй.

6.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 35.1.7-д заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хооронд төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрэм зөрчсөнтэй холбогдуулан гарсан гомдол, маргааныг хууль, тогтоомжид заасны дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

6.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан “... төрийн хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, албан үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэхээ тангараглая...” гэсэн тангарагаасаа няцвал төрийн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох зүйл, заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____оОо_____

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Барилга, хот байгуулалтын яамны Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндсийг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаа нь “Төрийн албаны тухай” хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.5-д “Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчдын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх” болон бусад нийтлэг үүргээ биелүүлээгүй, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдлүүдийг гаргасан, түүнчлэн яамны төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн албан тушаалтны асуудлыг хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа “Авлигын эсрэг хууль”, “Төрийн албаны тухай” хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

1.4. Энэхүү журмыг яамны удирдлага, дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, зөвлөхүүд /цаашид “яамны ажилтнууд” гэх/ заавал мөрдөж, баримтлан ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг яамны ажилтнуудаас авсан нууц санал хураалтаар олонхийн санал авсан ажилтнуудаас бүрдүүлж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилж байгуулна.

2.2. Ёс зүйн зөвлөл нь орон тооны бус байх ба 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

3.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

3.2. Зөвлөлийн гишүүдээс авсан нууц санал хураалтаар олонхийн санал авсан ажилтанг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар зөвлөлийн даргаар томилно. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргалж, удирдан зохион байгуулна.

3.3. Зөвлөлийн дарга нь дараах эрх үүрэгтэй.

3.3.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлыг урьдчилан хянан үзэх, батлах;

3.3.2. Зөвлөлийн ээлжит хуралдааны товыг тогтоож, зарлан хуралдуулах;

3.3.3. Хэлэлцүүлж буй асуудлаар зөвлөлийн гишүүдэд асуулт тавих, санал авах, гаргаж буй дүгнэлтийн төслийн танилцуулах;

3.3.4. Зөвлөлийн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, дүгнэлт урьдчилан танилцаж, баталгаажуулах;

3.3.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн асуудал, дүгнэлтийг яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр зөвшөөрөл өгч шийдвэрлүүлэх;

3.4. Зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах нарийн бичгийн даргатай байна.

3.5. Нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

3.5.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлаар холбогдох материалыг хүлээн авч судлан үзэж, ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;

3.5.2. Хэлэлцэх асуудал, холбогдох материалыг хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж батлуулах;

3.5.3.Хуралдаан эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны товгыг зарлаж, холбогдох материалыг хүргэх;

3.5.4.Хуралдаанд хүрэлцэн ирсэн зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах;

3.5.5.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж, дарга болон гишүүдийн гаргасан санал, тавьсан асуулт, мэдээллийн нэг бүрчлэн тэмдэглэлд тусгах;

3.5.6.Зөвлөлийн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, дүгнэлтийг хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж, зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа

4.1. Зөвлөлийн гишүүд нь хуралдаанд оруулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлаар дор дурьдсан эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлаар дүгнэл гаргах;

4.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлыг холбогдох нотлох баримт бичгийг бүрдүүлсэний үндсэн дээр дахин хэлэлцүүлэхээр хойшлуулах;

4.1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлаар дүгнэлт гаргахаас татгалзах;

4.2. Зөвлөлийн гишүүд дараах үүрэгтэй.

4.2.1. Гишүүд хуралдаан эхлэхээс өмнө Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудал, холбогдох материалтай урьдчилан танилцах;

4.2.2. Гишүүд нь хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан мэдээлэл хүргэх, асуулт тавих, санал гаргах;

4.2.3. Гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас хуралдаанд оролцож чадахгүй /томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдах, чөлөө авах гэх мэт/ бол хуралдаан эхлэхээс өмнө зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр ирүүлэх;

4.2.4. Хуралдааны үеэр түр гарахдаа хуралдааны даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

Тав. Ёс зүйн хуралдааны үйл ажиллагаа

5.1. Хуралдааныг гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

5.2. Хуралдаан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн тухай асуудлыг танилцуулах, танилцуулгатай холбоотой асуулт тавих, хариулт өгөх, хэлэлцэж буй асуудлаар санал гаргах, дүгнэлтийн төсөлд санал хураах гэсэн дараалалтай байна.

5.3. Шаардлагатай үед хэлэлцэх асуудлыг газар дээр шалгах, дүгнэлт, санал бэлтгэх үүрэг бүхий мэргэжлийн байгууллага, шинжээч томилох, ажлын хэсэг байгуулах асуудлыг зөвлөлийн даргын шийдвэрээр зохион байгуулна.

5.4. Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан газрын дарга нар холбогдох мэргэжилтнийг хуралдаанд оролцуулж болно.

5.5. Хуралдаанаар Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн асуудлыг хэлэлцээд уг асуудлаар илээр санал хурааж, хуралдаанд оролцогч гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6. Хуралдаанаас гарсан шийдвэртэй зарчмын зөрүүтэй санал бүхий гишүүн саналаа хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан тэмдэглүүлж болно. Энэ нь тухайн шийдвэрт нөлөөлөхгүй боловч дахин давтагдвал хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны дүгнэлтийг хэрэгжүүлэх

6.1. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаарх тэмдэглэл, урьдчилан гаргасан дүгнэлтийг зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурсанаар албан ёсны болж баталгаажна.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн тэмдэглэл, дүгнэлтийг холбогдох материалын хамт яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хуралд тухайн жилийн ажлаа тайлагнана.