



## ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар 2/14

Улаанбаатар хот

### Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолын 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх заалт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.1 дэх заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааны дэг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хуралдааны дэгийг сахиулж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороонд үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хорооны дарга (Ц.Эрдэнэсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

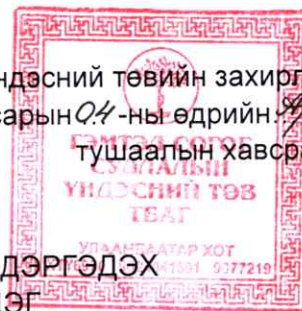


Э.ГАЛБАДРАХ



Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирлын  
2016 оны 02 дугаар сарын 04 -ны өдрийн /11/

тушаалын хавсралт



## ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ёс зүйн дэд хорооны хуралдаан (цаашид “Хуралдаан” гэх)-ыг Төрийн албаны тухай хууль, Ёс зүйн дэд хороо нь энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2. Хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хуралдааны тов, ирц ба хэлэлцэх асуудлууд

2.1. Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “Дэд хороо” гэх)-ийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг Дэд хорооны дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батална.

2.4. Хуралдаан улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулагдах ба хуралдаан болох өдөр, цагийг Дэд хорооны дарга тухай бүр товлон. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Дэд хорооны дарга болон гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

2.5. Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал холбогдох бусад материалыг албан тушаалтнаас авч хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө дэд хорооны гишүүдэд танилцуулахаар хүргэсэн байна.

2.6. Дэд хорооны гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа урьдчилан бэлтгэж оролцоно.

2.7. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.8. Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн тухайн албан тушаалтан, оролцох иргэний нэрийг дэд хорооны даргын зөвшөөрснөөр дэд хорооны нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж, хуралдаанд бэлэн байлгана.

Гурав. Хуралдааны дэг

3.1. Дэд хорооны гишүүнд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

3.2. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй дэд хорооны гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг тухай бүр танилцуулж байна.

3.3. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаанд дэд хорооны гишүүдээс гадна даргын зөвшөөрснөөр төвийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.

3.4. Дэд хорооны гишүүдийн олонх /51-ээс дээш хувь буюу 5 гишүүн/ хүрэлцэн ирснээр Хуралдаан хүчин төгөлдөр болох бөгөөд дэд хорооны дарга, гишүүд оролцоно.

3.5. Дэд хорооны гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуульд заасны дагуу тайлбараа хэлж санал өгөхгүй байж болно.

3.6. Хуралдааныг Дэд хорооны дарга, түүний эзгүйд үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч дэд хорооны гишүүн даргална.

3.7. Хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/, тэмдэглэл дээр Дэд хорооны дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэгч гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхоороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

3.8. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

3.8.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг дэд хорооны гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалтаар шийдвэрлэж, тохирсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.8.2. Асуудал хариуцан танилцуулж байгаа гишүүн тухайн асуудлаар танилцуулга хийсний дараа холбогдох асуудлаар гишүүдийн тавьсан асуултад хариулна.

3.8.3. Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар асуулт хариулт явуулж дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Дэд хорооны гишүүн нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргах эрхтэй. Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

3.8.4. Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

3.8.5. Хуралдаанд оролцогчид нь хуралдаанаас түр гарахдаа хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

3.8.6. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.8.7. Асуудал хэлэлцэхэд байлцах иргэн, албан тушаалтныг хуралдааны аль хэсэгт оруулах, асуулт асууж, хариулт авах, тайлбар хийлгэх эсэхийг дэд хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

3.8.8. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийн уншиж сонсоно.

3.8.9. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

3.8.10. Хуралдаанаар дэд хороо дүгнэлт гаргана.

#### Дөрөв. Санал хураалт

4.1. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

4.2. Ил санал хураалтыг гар өргөж явуулах ба нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна.

4.3. Санал хураах хуудас ашиглан нууц санал хураалт явуулах бол гишүүдээс тооллогын комисс байгуулан санал хураалт явуулж, дүнг танилцуулна.

4.4. Санал хураалт явуулах үед гишүүд санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусдад шилжүүлэх, бусдын өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

4.5. Шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураараа татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэгдэж, ашиг сонхирлын зөрчил үүсэх тухай хуудас тэмдэглэн гарын үсгээ зурна.

4.6. Энэхүү дэгийн 4.5-д заасны дагуу гишүүн санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд оруулахгүй.

#### Тав. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

5.1. Дэд хороо нь дүгнэлт, хурлын тэмдэглэлийн албан бланк хэрэглэнэ.

5.2. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

5.3. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

Хуралдаан эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг минут;

Ирц /тоо, хувиар/;

Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;

Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

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

Гарсан шийдвэрийн агуулга /Асуудал бүрийн дор/;

Дэд хорооны гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал.

5.4. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлийг дэд хорооны дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн)-д танилцуулж албажуулна.