



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 08 өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн
дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн шинэчилсэн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн шинэчилсэн дүрмийг мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад, биелэлтэд байнгын хяналт тавьж, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын 2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны өдрийн А/93 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



М.ӨЛЗИЙ

1426010100

Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын
2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын хавсралт



**МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТАН,
АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтан (цаашид “албан хаагч” гэх)-ны байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч (цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх)-ийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Байгууллагын удирдах албан тушаалтан хариуцсан хэлтэс, алба, салбарт ажиллаж байгаа албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3.Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. "Ёс зүй" гэж албан хаагч төрийн болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, албан үүргээ гүйцэтгэх болон албаны үйл ажиллагаатай холбоотой харилцаанд оролцохдоо хууль дээдлэх, шударга, хариуцлагатай, хүнлэг, ил тод байх зарчмыг удирдлага болгон, нийгмийн болон албаны ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, өөрийн зан суртахуун, ухамсар, үг үйлдлийг удирдан зохицуулах хэм хэмжээний нэгдлийг;

1.3.2.“байгууллага” гэж “Монгол Улсын Далайн захиргаа”-г;

1.3.3.“хэлтэс” гэж Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл хяналтын хэлтэс, Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтэс, (цаашид хэлтэс гэх)-ийг;

1.3.4.“алба” гэж Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын алба, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын алба.

1.3.5.“удирдах албан тушаалтан” гэж Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга болон хэлтэс, албаны дарга нарыг;

1.3.6.“албан хаагч” гэж Монгол Улсын Далайн захиргааны нийт ажилтан, албан хаагчдыг;

1.3.7.“гомдол, мэдээлэлд холбогдогч” гэж тухайлсан гомдол ирсэн албан хаагчийг;

1.3.8.“зөрчил гаргагч” гэж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь "Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт"-ээр тогтоогдсон этгээдийг;

1.3.9.“бүрэлдэхүүн” гэж Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдийг;

1.3.10.“ёс зүйн зөрчил” гэж албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, албан хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

ХОЁР.АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1.Байгууллагын албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан хэм, хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.1.1.харилцаа хандлага, зан суртахуунаараа бусдадаа үлгэрлэж, Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль дээдлэх зарчмыг үзэл бодол, үг үйлдлээрээ илэрхийлэн сахих;

2.1.2.шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.1.3.бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

2.1.4.ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, байгууллагын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж;

2.1.5.байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих;

2.1.6.багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах;

2.1.7.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

2.1.8.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.1.9.албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх.

ГУРАВ.АЛБАН ХААГЧИД ТАВИХ ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1.Албан хаагч нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөгдөх журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.3.удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4.хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд үндсэн ажлаасаа гадуур ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.5.төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд чандлан хамгаалах, цааш задруулахгүй байх;

3.1.6.бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль зөрчсөн үйлдэл хийхийг тулган шаардахгүй байх;

3.1.7.удирдлагын гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг санаа бодолд нь нийцэх эсэхийг үл харгалзан урьдчилан анхааруулж байх;

3.1.8.өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.9.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.10.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохиролцох, эсхүл урьдчилан үгсэн тохиролцоогүй боловч үйлдлээрээ санаатай нэгдэх, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж зэргийг эдлэхгүй байх;

3.1.11.байгууллагын нэр барьж албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглох;

3.1.12.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;

3.1.13.жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.14.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусадтай адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;

3.1.15.байгууллагын нэр хүндийг дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдэл хийхгүй байх;

3.1.16.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

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

3.1.18.удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх;

3.1.19.төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.20.хурал, зөвлөгөөн болон хэлтэс, албаны дотоод ажил явагдаж байхад нууцаар тагнаж чагнах, зөвшөөрөлгүйгээр дуу, дүрсний бичлэг хийж, тараахгүй байх;

3.1.21.гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримталж, мөрийтэй тоглоом /казино/ тоглох болон энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.22.хүний хувийн орон зайд халдаж, тухайн хүнд чиглэсэн зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.23.Албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ удирдах, удирдуулах ёсыг чанд баримталж, удирдлагадаа хүндэтгэлтэй хандах, шатлан захирагдах зарчмыг чанд баримтлах бөгөөд үүнд дараах шаардлагыг хамааруулна:

а) Удирдуулах этгээд буюу гүйцэтгэх албан хаагч: Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн, чанартай биелүүлэх; албаны харилцаанд даргын хувийн зан байдал, үзэл бодлоос үл хамааран албан тушаал, эрх мэдэлд нь хүндэтгэлтэй хандах; санал гомдол, шинэ санаачилгаа шат дарааллын дагуу албан ёсоор илэрхийлдэг байх;

б) Удирдах албан тушаалтан: Шийдвэр гаргах, үүрэг даалгавар өгөхдөө хууль тогтоомжид нийцүүлэх бөгөөд албан хаагчийн хувийн нэр төр, хөдөлмөрийг

хүндэтгэх; үүрэг даалгаврыг тодорхой, ойлгомжтой өгөх; гүйцэтгэлийг бодитой, ялгаварлалгүй үнэлэх; албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан хууль бус шаардлага тулгах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хатуу хориглох;

3.1.24.ажлын байранд ёс бус үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэх;

3.1.25.ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

ДӨРӨВ.ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

4.1.Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус ёс зүйн дэд хороо ажиллана.

4.2.Ёс зүйн дэд хороо нь 3-5 гишүүнтэй байна. Дэд хорооны гишүүдийг хэлтэс, алба бүрээс нэр дэвшүүлж, нийт албан хаагчдын олонхын саналаар (нууц эсхүл ил санал хураалтаар) сонгох бөгөөд гишүүд нь дотроосоо Ёс зүйн дэд хорооны даргыг сонгоно.

4.3.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн нь дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна. Нэр дэвшүүлж буй ажилтныг заавал тухайн хэлтэс, албаны албан хаагч байхыг шаардахгүй.

4.3.1.ёс зүй, зан харилцаагаараа бусдадаа үлгэр жишээ болсон;

4.3.2.байгууллагын албан хаагчдын дунд нэр хүнд болон бусад байдлаараа хүндлэл хүлээсэн;

4.3.3.хараат бус, бие даасан шийдвэр, дүгнэлт гаргах, гаргасан шийдвэрээ хамгаалах, мэтгэлцэх чадвартай байх.

4.4.Энэхүү дүрмийн 4.3-т заасан шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчдийг баталгаажуулж ёс зүйн дэд хороог байгуулсан тушаалыг дарга гаргана.

4.5.Ёс зүйн дэд хорооны дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.6.Ёс зүйн дэд хорооны дарга нь зөвлөлийн гишүүдээс нарийн бичгийн даргыг сонгон ажиллуулна.

4.7.Ёс зүйн дэд хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана:

4.7.1.албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

4.7.2.гомдол, мэдээлэлд холбогдогч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, тэмдэглэл хөтлөх, харьяалах хэлтсийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардах;

4.7.3.гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

4.7.4.гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, бүрэлдэхүүний олонхын саналаар ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах бөгөөд энэхүү дүгнэлт нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, баримт материалд үндэслэгдсэн байх;

4.7.5.иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчийн гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах;

4.7.6.байгууллага бүтцийн нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох асуудлаар зөвлөмж өгөх;

4.7.7.хуульд заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг.

ТАВ.ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд ёс зүйн дэд хороо нь дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;

5.1.2.байгууллагын соёл, хүмүүжил, ёс зүйн дүрэм, урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна;

5.1.3.албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

5.1.4.албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

ЗУРГАА.ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

6.1.Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 4.1-т заасан харьяаллын дагуу Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

6.2.Гомдол, мэдээлэлд албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

6.3.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг даргын зөвлөл хянан үзэж, шаардлагатай тохиолдолд санал, дүгнэлт гаргана.

6.4. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 3-5 өдрийн дотор хянан шалгаж, зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авна.

6.5. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хянан шалгаснаас хойш 30 хоногийн дотор дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлэх ба шаардлагатай бол Зөвлөлийн дарга нэг удаа 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

6.6. Энэ дүрмийн 4.7.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар холбогдох этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно.

6.7. Энэ дүрмийн 4.7.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо, Ёс зүйн зөвлөлд гомдол гаргаж болно.

6.8. Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг хагас бүтэн жилээр гарган тайлагнана.

ДОЛОО.ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДҮГНЭЛТИЙГ ХЭЛЭЛЦЭХ

7.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дүгнэлт гармагц тус дүгнэлтийг холбогдох ажилтан, албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагчид албан ёсоор танилцуулна.

7.2. Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

7.3. Албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

7.3.1. хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

7.3.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

7.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлт гарвал дүгнэлтийг холбогдох баримт, материалын хамт Монгол Улсын Далайн захиргааны даргад хүргүүлнэ.

7.5. Дарга ёс зүйн дэд хорооноос гаргасан дүгнэлттэй танилцаад, дараах үндэслэлээр дахин шалгуулахаар ёс зүйн дэд хороонд буцааж болно:

7.5.1. холбогдох хүмүүсээс тайлбар мэдээлэл аваагүй, баримт материал цуглуулаагүй;

7.5.2. шаардлагатай материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй, дутуу шалгасан.

НАЙМ.АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

8.1.Энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга "Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт"-ийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан холбогдох хууль, тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

8.2.Сахилгын шийтгэл нь албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчилд тохирсон байна.

8.3.Албан хаагчид энэ дүрэмд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

8.4.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

8.5.Албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

ЕС.БУСАД ЗҮЙЛ

9.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан даргын зөвлөлд танилцуулж, тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

9.2.Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

9.3.Ёс зүйн дэд хороо холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн тайланг нэгтгэж, өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.