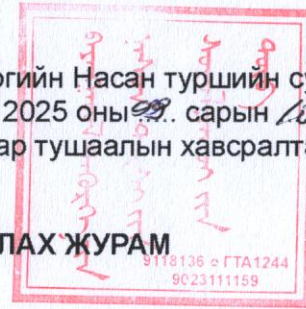


Баянгол дүүргийн Насан туршийн суралцахуйн төвийн захирлын 2025 оны ~~09~~ сарын 10 ны өдрийн  
А.Д. дугаар тушаалын хавсралтаар батлав.



## ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1 Насан туршийн суралцахуйн байгууллагын багш, ажилтанд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү ёс зүйн дэд хорооны /цаашид дэд хороо гэх/ журмаар зохицуулна.

1.2 Ёс зүйн дэд хороо нь эрх бүхий байгууллагаас төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр баталсан хууль тогтоомж болон "Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр /2024-2030 он/-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3 Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа нь хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, мэргэжлийн нэр хүндийг хүндэтгэх, тэгш хандах, хууль тогтоомж, шударга ёсыг дээдлэх, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчимд тулгуурлан багш, ажилтанд ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамгаалах, соён гэгээрүүлэхэд чиглэнэ.

1.4 Ажил олгогч нь ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

Хоёр: Ёс зүйн дэд хороо байгуулах

2.1 Байгууллагын ёс зүйн дэд хороо нь тухайн байгууллагын багш, ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Багш, ажилтнууд дундаас нэр дэвшүүлж, санал хураалтын дүнг үндэслэн, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.

2.3 Зөвлөлийн гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, энэ журмын 2.2-т заасны дагуу нөхөн сонгоно. Нөхөн сонгогдсон гишүүн зөвлөлийн тухайн бүрэлдэхүүнийг томилсон хугацаагаар ажиллана.

Гурав: Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1 Ёс зүйн дэд хороо нь ахлагч, гишүүд гэсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2 Дэд хорооны ахлагч нь гишүний нь эрх, үүргээс гадна хурлыг зарлах, бэлтгэл хангуулах, хурал удирдах, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, гишүүдийн хамт шалган шийдвэрлэх, дүгнэлт, зөвлөмжийг ажил олгогчид танилцуулна.

3.3 Дэд хорооны гишүүн нь зөвлөлөөс зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, гомдол мэдээллийг хуульд заасны дагуу шалгах, хуралд оролцож дүгнэлт, шийдвэр гаргахад санал өгөх, хурлаас гарах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, баримт бичгийг архивлах ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4 Ёс зүйн дэд хороо нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

3.4.1 Багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

3.4.2. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дүгнэлт, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зөвлөмж, шаардлага гаргана.

3.4.3. Дэд хороо нь удаа дараа ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчиж байгаа, зөрчих эрсдэлд өртөж болзошгүй багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч болон ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтэд үндэслэн тухайн багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ноогдуулаагүй томилох эрх бүхий албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлж болно.

3.5. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хуралд гишүүд 100 хувийн ирцтэй оролцсон тохиолдолд хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

3.6. Дэд хорооны шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага байх бөгөөд тэдгээрийг бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж албажсанаар хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

3.7. Дэд хорооны гишүүд ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохдоо УИХ-ын 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 хавсралтаар баталсан мэдэгдлийг заавал бөглөх бөгөөд хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлж, хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгална.

3.8. Дэд хороонд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, илэрсэн зөрчил нь хорооны гишүүн, түүний хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн болон дэд хорооны гишүүн өөрөө гомдол мэдээллийг гаргасан бол тухайн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шийдвэрлэхэд гишүүн өөрөө оролцохоос татгалзах үүрэгтэй. Олон нийтийн зүгээс гишүүнийг өргөдөл гомдолд холбогдсон этгээдтэй "ашиг сонирхлын зөрчилтэй" гэж ойлгохуйц нөхцөл байдал үүсвэл шалгах ажиллагаанд оролцохоос татгалзаж болно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээлэл гаргах, хүлээж авах, шалган шийдвэрлэх

4.1. Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ёс зүйн хороо, удирдах албан тушаалтанд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримт нь тухайн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.2. Суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага нь багш, ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын ёс зүйн хороонд эсхүл томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах бөгөөд гомдол мэдээлэл нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.3. Төвийн захирал нь байгууллагын бичиг хэргээр хүлээн авсан ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримтыг ажлын 1-2 өдөрт багтаан ёс зүйн зөвлөлд шалгуулахаар шилжүүлнэ. Энэ тухайгаа гомдол гаргагч, холбогдогч багш, ажилтанд бичгээр болон амаар тус тус мэдэгдэнэ.

4.4. Ёс зүйн дэд хороо нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээ, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1-7 өдрийн дотор энэхүү журмын дагуу шалган шийдвэрлэнэ.

4.5. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзах, тайлбар, саналыг сонсох, баримт материалыг авч судлах зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө.

4.6. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, этгээдээс баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж болно.

Энэ тохиолдолд ёс зүйн дэд хорооны хүсэлтийн дагуу байгууллагын удирдах албан тушаалтан тухайн байгууллага, иргэнд албан бичиг хүргүүлж, ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичгийг ёс зүйн дэд хороонд хүлээлгэн өгнө.

4.7. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн гомдол, мэдээллийг шалгахад хугацаа шаардлагатай эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаан /хүндээр өвдсөн, өвчтөн асарсан, томилолтоор ажилласан, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан, хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл/ нөхцөл үүссэн гэж үзвэл нэг удаа ажлын 5 хүртэлх хоногоор сунгаж болох ба энэ тухайгаа томилох эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон этгээдэд мэдэгдэж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

4.9. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлж, баримт нотолгоонд үндэслэн шалгах ба ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргана. Хуралд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон багш, ажилтныг биечлэн оролцуулж, тайлбар сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.10. Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг шалган үзээд "ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" эсхүл "ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн" талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ. Дүгнэлтийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд ажлын 1-3 өдөрт багтаан биечлэн болон бичгээр мэдэгдэх ба баталгаат болон цахим шуудангаар бичгээр хүргүүлсэн өдрөөс ажлын 5 хоног өнгөрсөний дараа тэдэнд мэдэгдсэнд тооцно. Биечлэн мэдэгдэхдээ тэмдэглэл хөтөлж, гомдол мэдээлэл гаргагч, гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтанд гарын үсэг зуруулна.

4.11. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь шаардлагатай гэж үзвэл ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг дахин хянан шалгуулахаар дэд хороонд 1 удаа буцааж болно. Хороо нь тухайн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлтийг ажлын 1-5 өдөрт багтаан дахин хянан шалгаж, энэ журмын 4.10-т заасны дагуу мэдэгдэнэ.

4.12. Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон багш, ажилтан нь дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 1-3 өдөрт багтаан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураар хүлээж болно.

4.12.1. Гомдол гаргагч суралцагч, багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамт олон, олон нийтийн өмнө биеэр болон бичгээр уучлал гуйх;

4.12.2. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас халагдах.

4.13. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан сайн дураар уучлалт гуйсан багш, ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан энэхүү журмын 4.14.2- 4.14.5-д заасан ёс зүйн бусад хариуцлага хүлээлгэж болно.

4.14. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь энэ журмын 4.1-4.11-д заасны дагуу шийдвэрлэсэн ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 1-3 өдөрт багтаан багш, ажилтанд ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үр дагаврыг харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргаж, шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд танилцуулж, сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.14.1. хамт олноос, гомдол гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

4.14.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.14.3. нийт хамт олонд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.14.4. ажлаас халах талаар сануулах;

4.14.5. ажлаас халахыг сануулах шийтгэл ногдуулсны дараа ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан, эсхүл багш, ажилтан энэ журмын 4.12.2-т заасан хүсэлт гаргасан бол ажлаас чөлөөлнө.

4.15. Багш ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор холбогдох дээд байгууллагад хандаж болно.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн системд бүртгэнэ.

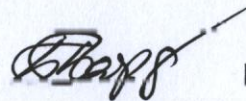
5.2. Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг нийт хамт олны хуралд жил бүр тайлагнаж ажиллах бөгөөд зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийг тухай бүр байгууллагын албан цахим хуудас, мэдээллийн самбар болон бусад арга хэлбэрээр заавал ил тод нээлттэй сурталчилна.

5.3. Ёс зүйн дэд хорооны гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага гаргах ажиллагаанд зөвлөлийн гишүүнээс бусад багш, ажилтан хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.4. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Засгийн газрын "2019 оны Дүрэм батлах тухай" 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Гөрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.

Журам боловсруулсан:

Төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан менежер



Б.Баярсайхан

Баянгол дүүргийн Насан туршийн суралцахуйн төв  
Холбогдох утас: +(976) 7707-0110 | Цахим шуудан: [bgd-llc@agency.edu.mn](mailto:bgd-llc@agency.edu.mn)