

## **АГУУЛГА**

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

ТЭМДЭГТИЙН АГУУЛГА

ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

### **УДИРТГАЛ БҮЛЭГ**

I ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ, ҮҮРЭГ

II ХЭСЭГ. СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

III ХЭСЭГ. ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЧИГ ҮҮРЭГ

IV ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

### **ҮНДСЭН БҮЛЭГ**

I ХЭСЭГ. СУРГАЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ХӨТӨЛБӨР

II. ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ НЬ

III. ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭР

ХАВСРАЛТ. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журам

## ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

ЗГ- Засгийн газар

ИТБАТГӨГШТХ- Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль

ТЗБҮАХЁЗД- Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм

ЗЕХ- Захиргааны Ерөнхий хууль

## ТЭМДЭГТИЙН АГУУЛГА



заалт

- Монгол улсын хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын зүйл,



- Нэмэлт тайлбар, мэдээлэл



-Санал, зөвлөмж



-Анхаарах асуудал



- Асуулт



-Танин мэдэхүйн мэдлэг, онол арга зүйн асуудал



- Гадаад орны туршлага

## **ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ**

Зураг 1. Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг

Зураг 2. Сэдвийн ангилалт

Зураг 3. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах эрх бүхий этгээд

Зураг 4. Ёс зүйн ба сахилгын зөрчлийн ялгаа

Зураг 5. Танилцуулгын агуулга

Хүснэгт 1. Төрийн албанд шинээр орсон албан хаагч

Хүснэгт 2. Нийт төрийн албан хаагч

Хүснэгт 3. Нийт албан хаагчдын сургалтын хуанли (3 жилээр)

Хүснэгт 4. Нийт албан хаагчдын сургалтын хуанли (1 жилээр)

Хүснэгт 5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд

Хүснэгт 6. Байгууллагын удирдлагад

Хүснэгт 7. Харьцуулалт

Хүснэгт 8. Хүлээн авах этгээд

Хүснэгт 9. Шалгах этгээд

## **УДИРТГАЛ БҮЛЭГ**

## І ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 1. Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэлт гаргах, эцэслэн шийдвэр гаргах эрх бүхий Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл (цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх) төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын дэргэд ажиллахаар “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”- д (цаашид ТЗБҮАХЁЗД гэх) тусгажээ. Энэ дүрэм батлагдан гарахаас өмнө ч байгууллагын дэргэд Ёс зүйн хороо, зөвлөл ажилладаг байсан.



Төрийн албан хаагчдын ёс зүй ба авлига, ашиг сонирхлын асуудлыг хариуцдаг институт дараах байдлаар улс орнуудад ажиллаж байна.

Үүнд:

1. Бие даасан хараат бус байгууллага (АНУ )
2. Төрийн байгууллага бүрийн дотоод бүтцэд хамаарах **нэгж** (Монгол, хуучин пост коммунист байсан зарим орнууд)
3. Засгийн газрын бүтцэд хамаарах **байгууллага** Солонгос, Эстони, Япон )

-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ба авлига, ашиг сонирхлын асуудлыг асуудлыг хариуцсан бие даасан байгууллага нь бүтцийн (салбар, нэгж) болон хүний нөөцийн (орон тооны ажилтан, албан хаагчид), санхүүгийн (төсөв, санхүүг захиран зарцуулах эрхтэй) хувьд чадавхжсан байдаг. Үндсэн чиг үүрэг нь ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн хэргийг мөрдөн шалгах, хариуцлага тооцох зэрэг онцгой бүрэн эрхтэй. Мөн сургалт, хяналт шинжилгээ хийх үүргийг дотоод нэгж нь хариуцдаг байна.

-Байгууллагын дотоод нэгжид хамаарах зөвлөл нь албан хаагчдынхаа ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоож, удирдлагадаа хариуцлага тооцуулахаар шилжүүлэх, эсвэл өөрсдөө шууд хариуцлага тооцдог.

- Засгийн газрын бүтцэд буюу яамны дэргэд байдаг. Сангийн яам, Хүний нөөцийн яам гэх мэт.

**Орчин үеийн төрийн албаны шинэчлэлийн хүрээнд Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэгт сургалт, судалгааны чиглэл голлох байр суурь эзэлж байна.**



Эрүүл мэнд, боловсролын байгууллагын Ёс зүйн Зөвлөлийн ажиллах журамд<sup>1</sup> сургалт, дүн шинжилгээ хийх, ёс зүйн зөрчил хянан шийдвэрлэх чиг үүргүүдийг нарийвчлан тусгасан байна.

Зураг 1. Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг



1. Соён гэгээрүүлэх:

Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчдынхаа хууль, дүрэмд тусгагдсан үүрэг, хориглох зүйл, ёс хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ёс зүйн сэдвээр сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, гарын авлага боловсруулах, үүний дагуу тогтмол сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл түгээнэ. (дэлгэрэнгүйг энэ бүлгийн II хэсэг болон үндсэн бүлгээс харна уу)



Байгууллагын удирдлага албан хаагчдаа ёс зүйн манлайлалтай удирдах, төрийн албаны үнэт зүйл, байгууллагынхаа соёлыг өндөр түвшинд байлгахын тулд Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтран ажиллах үүрэгтэй.

<sup>1</sup> Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/406

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2018 оны А/243





3.1.7.а. удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.7.е. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*

Ёс зүйн зөвлөл энэ чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ байгууллагын хүний нөөцийн болон сургалт хариуцсан нэгж, бусад сургалт, эрдэм шинжилгээний болон төрийн бус байгууллагуудыг оролцуулан хамтран ажиллаж болно.

## 2. Дүн шинжилгээ хийх:

Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын ёс зүйн соёл, өнөөгийн нөхцөл байдалд шинжилгээ хийх, ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гарах эрсдлийг бууруулах, хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон байгууллагын хүрээнд мөрдөж буй ёс дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан хэрэгт дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулна. (дэлгэрэнгүйг энэ бүлгийн III хэсгээс харна уу)



Энэ чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ байгууллагын удирдлага, хяналт шинжилгээ, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллана.

## 3. Ёс зүйн зөрчил хянан шийдвэрлэх:

Ёс зүйн зөвлөл нь удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, хамтран ажилладаг албан хаагч, ажилтнаас ирүүлсэн мэдээлэл, гомдол, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шалгаж, албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил үйлдсэн эсэхийг тогтоох, хэрэв үйлдсэн бол түүнд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх шийдвэр гаргана. (дэлгэрэнгүйг энэ бүлгийн IV хэсэг болон үндсэн бүлгээс харна уу)



6.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын дэргэд ажиллана

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*

## 2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн



Бүрэлдэхүүний тоо, хэн ажиллах вэ?

**Хариулт:** ТЗБУАХЁЗД-д зөвлөлийн гишүүдийн тооны дээд доод хязгаарыг тогтоосон.



6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог тухайн байгууллагын төрийн албан хаагчдын тоог харгалзан 3-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, төрийн албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан гурван жилийн хугацаагаар томилно.

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*

Мөн байгууллагуудын дэргэдэх Ёс зүйн Зөвлөл (Хорооны) –ийн ажиллах журамд бүрэлдэхүүний тоог харилцан адилгүй тогтоосон байна.



2.1. Зөвлөл нь аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэд цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, удирдах ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, нутгийн захиргааны болон орон нутгийн хүүхэд хамгаалал, боловсролын байгууллагын төлөөлөл бүхий 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

*Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2018 оны А/243 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах үлгэрчилсэн журам*



Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хэлж өгнө үү?

**Хариулт:** Сахилгын зөрчлийн шийтгэлгүй байх, ажилласан жил, хамт олондоо үлгэр жишээч, нэр хүндтэй байх зэрэг шалгуурыг тавьдаг.



Зарим улс орнуудад ёс зүйн сургалтад сууж, гэрчилгээтэй байхыг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагын нэгд тооцдог байна.



Тухайн албан хаагч нэр хүндтэй гэдгийг ямар шалгуураар тогтоох боломжтой вэ?

**Хариулт:** Нэр дэвшүүлсэн хүмүүсээс хамгийн олон санал авсан хүн гэж ойлгож болно. Энэ хүн Ёс зүйн зөвлөлийн даргаар томилогдож болно.



Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд албан хаагч өөрийн санаачилгаараа эсвэл бусад албан хаагчид дотроосоо нэр дэвшүүлэх, түүнчлэн удирдлагын зүгээс санал болгож болох уу ?

**Хариулт:** Аль алиныг хориглосон зохицуулалт дүрэм, журамд байхгүй байна. Тиймээс бүгд боломжтой гэж ойлгож болно.



Нэр дэвшсэн албан хаагчдаас хамгийн олон санал авсан хүмүүс эрэмбэлэгдэн сонгогдоно.



Ёс зүйн Зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журмыг батлан гаргах нь зүйтэй байна.

Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөл ажиллах журмаа бүгд жигд батлаагүй, харилцан адилгүй байна. Эрүүл мэндийн салбар, боловсролын салбар асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болох яамнаас жишиг болгож баталдаг нийтлэг журмыг хэрэглэдэг бол урлаг соёлын салбарын хан дотоод журмаар зохицуулж байна. Мөн ёс зүйн дүрмээсээ тусдаа бие даасан журам гаргасан төрийн захиргааны байгууллага (МХЕГ) байгаа бол төрийн үйлчилгээний байгууллага МУИС нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм ба ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг хамтатган нэг эрх зүйн актаар баталсан байна.

*Д.Сүнжид. Ёс зүйн зөвлөлийн нийтлэг журам гаргах төслийн тайлангаас*



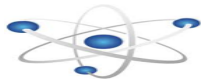
Та бүхэн Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журмын төсөлтэй танилцана уу? (Хавсралт 1)

## II ХЭСЭГ. СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

Ёс зүйн зөвлөлийн энэ чиг үүргийн гол зорилго нь албан хаагчдын зан төлөв, харилцаа, хандлагыг ёс зүйн шинжлэх ухаанд суурилан хөгжүүлэх, хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргээ чин үнэнчээр биелүүлэх ухамсарыг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэж байна.

Орчин үед төрийн албан **хаагчийн** ёс зүйг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд хоёр төрлийн хандлага, менежментийн арга барил байна(*Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, 2019, х.24*). Үүнд: дэг журамд суурилсан ба нийцлийн ёс зүйн хандлага. Ялангуяа нийцлийн хандлага тухайн албан хаагчийн зан төлөвт шууд нөлөөлдөг, үр дүнтэй гэж үзэх болсон. Тодруулбал,

нийцлийн хандлага нь дүрэм, журамд бус үнэт зүйлс, зарчимд суурилан сургалт, идэвхжүүлэлт, урамшуулал зэрэг уян хатан шинжтэй менежменттэй **холбогддог**. Харин дүрэм журмын хандлага бол албадлагын шинжтэй, хатуу, хууль зүйн арга **хэрэгсэлд суурилдаг гэж хэлж болно**.



Соён гэгээрэл, ёс суртахуун, ёс зүйн ухагдахуунууд нэг нэгэнтэйгээ харилцан хамааралтай билээ. Европт 17-р зууны дунд үеэс эхлэн 18 дугаар зууны турш үргэлжилсэн шинжлэх ухаан, философи, улс төрд явагдсан гүн гүнзгий өөрчлөлтийн үеийг соён гэгээрлийн үе гэж нэрлэдэг. Энэ үеийн философич, улс төрийн сэтгэгч нарын бүтээлд ёс суртахуун, ёс зүй, эрх зүй, шударга ёс, энэрэнгүй ёс, тэгш байдлын талаарх сэдэв зонхилж байсан ба нийгэм, хүмүүсийн зан үйл, хандлагыг эрс өөрчилсөн байдаг. **Ёс зүйн** асуудал философийн, эрх зүй, сэтгэл судлалын зэрэг олон **шинжлэх ухааны судлагдахуун болдог**.

Монгол **улсад** төрийн албаны мөн чанар, уламжлал, өнөөгийн нөхцөл байдалд нийцүүлэн дүрэм журамд суурилсан ёс зүйн зохицуулалт голлож байна. Ёс зүйн зөвлөл соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дараах ажлуудыг зохион байгуулж болно. Үүнд:

1. Сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх
2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах

❖ Сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн хэрхэн бэлтгэх вэ?

Сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн гэдэгт ёс суртахуун, төрийн албаны үнэт зүйлс, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх тухай хэвлэмэл хичээлийн материал, уншсан номын тэмдэглэл, видео, шторк, зурагт хуудас, нугалбар, постер, хялбаршуулсан мэдээллийн хуудас зэрэг багтана.

❖ Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах



Хорьдугаар зуунд улс орнууд техник технологийн хүчин зүйлийг, дараа нь эдийн засгийн хүчин зүйлийг хөгжлийн эх сурвалж гэж үзэж байсан бол өнөө үед нийгэм, эдийн засгийн бүхий л асуудлууд хүнтэй нарийн шүтэлцээтэй болохыг ухааран хүнээ хөгжүүлэх, түүний хүчин зүйлийг зохистой ашиглах нь хөгжлийн гол сурвалж болж байна (*Я.Шуурав нар. Менежментийн шинэ*

парадигм:төлөвшил, хөгжлийн үндсэн асуудал, 2005). Одоо үед бүх түвшиндээ гишүүдийнхээ ажилдаа хандах сэтгэл зүтгэл, сурах чадварыг хөхүүлэн дэмжиж, зохистой ашиглаж чаддаг байгууллага л амжилтанд хүрэх нь тодорхой. (Я.Шуурав нар.Менежментийн шинэ парадигм:төлөвшил, хөгжлийн үндсэн хандлагууд,2014, х.111).

Сургалт зохион байгуулах нь төрийн албан хаагчийн суурь мэдлэгийг тодорхой зорилгод чиглэсэн шинэ системтэй мэдлэг, ур чадвараар баяжуулах, үүний үр дүнд түүнд мэргэшлийн болон ёс зүйн өндөр түвшинд шийдвэр гаргадаг боломжийг бүрдүүлдэг чухал ач холбогдолтой.

! Орчин үеийн менежментийн чиг хандлагын дагуу төрийн байгууллагууд суралцагч байгууллага болох шаардлагатай байна.

Ёс зүйн сургалтын зорилго хүний зөв үйлийг хөгжүүлэх, буруу зан үйл, хандлагыг өөрчилж, ухаарал, тайвширал өгөхөд оршино.

**Мөн өндөр хөгжилтэй улс орнуудын судлаачдын бичсэн ном зохиолд дурдснаар төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалтыг ёс зүйн талаар уран цэцэн сургааль номлол гэхээсээ илүү прагматик шинжтэй, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, захиргааны шийдвэр гаргахдаа ёс зүйн онолуудыг ашигладаг байх ёстой гэж үзсэн байдаг.**

Гэхдээ Ёс суртахууны ухамсар төлөвшөөгүй хүнд эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг нь гай болдогийг хүнд суртал, авилгал, хээл хахууль, албан тушаалын болон эдийн засгийн гэмт хэргүүд харуулж байна. Өндөр мэдлэгтэй ч явцуу ашиг сонирхолтой, мөнгөний төлөө, хувиа хичээсэн, хүн чанаргүй, жудаггүй, эрх мэдэлд улайрдаг, ёс суртахууны доголдолтой хүмүүс олширч **байх** (Д.Тунгалаг, 2015) тул ёс зүйн талаарх **философийн** асуудлыг танин мэдүүлж, төрийн албан хаагчдын дунд ёс зүйн сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах нь нэг талаас албан хаагчдын харилцаа, хандлагад эерэг нөлөөлөл үзүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргуулахгүй байх, нөгөө талаас төрийн албаны нэр хүнд өсөх, үйлчилгээний чанар, иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд гол арга зам гэж хэлж болно.



Гадаад улс орнуудын төрийн албан хаагчдын ёс зүйн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг судалбал:

1. авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй тэмцэхэд чиглэсэн (Армени, Эстон гэх мэт),
- 2) цэвэр ёс зүйн асуудлыг авч үздэг (Румын, Турк гэх мэт)

3) ёс зүйтэй шийдвэр гаргалт, ёс зүйн менежментийн чиглэл (баруун Европын улс) байна.

Монгол улс авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй тэмцэх хүрээнд соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг улсын хэмжээнд нэгдмэл байдлаар хангах бие даасан байгууллага Авлигатай тэмцэх газарт олгосон.



Төрийн албан хаагч авлига, нийтийн албан дах хувийн ашиг сонирхлын хязгаарлалт, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах, оффшор данс эзэмшихгүй байх зэрэг үйлдлүүдийг гаргах ёсгүй. Учир нь төрийн албан хаагч сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж, тангараг өргөдөг тул дээрх үйлдлийг гаргахгүй байх нь зүй тогтол юм. Энэ зүй тогтлыг “угаасаа” мэддэг, зөрчихгүй байх ёс зүйтэй хүн л төрийн албанд ажилладаг. Үүнийг төрийн албаны ёс зүй гэж хэлдэг. Харамсалтай нь өнөөгийн нөхцөлд дээрх зүй тогтлыг мэддэггүй, ойлгодоггүй, ойшоодоггүй албан тушаалтан, албан хаагчид олширсон тул ёс зүйн шинжтэй үйлдлүүдийг хуульд албан хаагчдын үүрэг болгож, зөрчвөл хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэдэг, үүнийг хариуцдаг институтыг бий болгох замаар зохицуулж байна.



18.1.Авлигатай тэмцэх газар олон нийтийг соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх талаар дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

18.1.1.улсын хэмжээнд авлигын эсрэг олон нийтийг соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, нэгдсэн хөтөлбөр боловсруулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих;

*Авлигын эсрэг хууль*



“Ёс зүй, авлига, нийтийн албан дах ашиг сонирхлын зөрчил” сэдэвт сургалтыг Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага болох Удирдлагын академид төвлөрлөж байна.

Албан хаагчдад ажлын байранд зохион байгуулах ёс сургалтанд хамрагдах албан хаагчид, сэдвүүдээр нь дараах дөрвөн хэсэгт хувааж болно. Үүнд:

## Зураг 2. Сэдвийн ангилалт

Шинээр орсон албан хаагч	Нийт төрийн албан хаагч	Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, дотоод хяналт шалгалтын нэгж	Удирдах албан тушаалтан
<ul style="list-style-type: none"> <li>салбарын болон байгууллагын хүрээнд үйлчлэх хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, журмуудыг танилцуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ёс суртахуун ба <b>ёс зүйн философийн үндсэн асуудлууд</b></li> <li>төрийн албаны үнэт зүйл, зарчим</li> <li>монгол төрийн түүхэн уламжлал, түшмэдийн ёс</li> <li><b>ёс зүйн уур амьсгал</b></li> <li>ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх</li> <li>авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлал</li> <li>авлигын эрсдлийг бууруулах аргачлал</li> <li>ёс зүйн зөрчлийг бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах нь</li> <li>ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа</li> <li>ёс зүйн аудит</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ёс зүйн менежментийн талаар</li> <li><b>ёс зүйн манлайлал</b></li> <li>ёс зүйтэй шийдвэр гаргалт</li> <li>дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлал</li> <li>ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа</li> <li>ёс зүйн аудит</li> </ul>

*Сайн туршлага:* Зарим төрийн байгууллага шинээр ажилд орсон албан хаагчдад төрийн албаны болон салбар, байгууллагын хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, журмыг танилцуулж, хүн тус бүрд ёс зүйн хувийн хэрэг нээн, эрх зүйн актуудтай танилцсан гэж гарын үсэг зуруулдаг байна.



Хүснэгтэд багтсан сэдвүүд нь стандарт буюу заавал үзэж судалсан байна. Сургалтын давтамж нь албан хаагчдын ажилласан жилээс хамаарч 3 жилд нэг удаа зохион байгуулна.

Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын ёс зүйн соёл, өнөөгийн нөхцөл байдал, ёс зүйн зөрчил, өргөдөл, гомдлын тайланд шинжилгээ хийх, албан хаагчдаас санал авах замаар чөлөөт сэдвүүдийг сонгож сургалт зохион байгуулна.



Албан хаагчдын дунд бие биенээ үл хүндэтгэх байдал бий болж, үүнээс шалтгаалан ажлын байрны дарамттай холбоотой асуудал даамжирвал Ёс зүйн зөвлөл харилцаа, хандлага, сэтгэл судлалын сэдвүүдээр хичээл оруулж

болно. Мөн ёс суртахууны соёл, уламжлал суурилсан зохицуулалтын аргад (Г.Жаргал нар 2020, х.63) уран зохиол ,яруу найраг, урлагаар дамжин хүнийг хүмүүжүүлэх, зөв хандлагатай болгодог байна. Ёс зүйн зөвлөлөөс соёл урлагийн тоглолт, уран зохиолын уншлага зэргийг зохион байгуулж болно.

?

Ёс зүйн зөвлөл сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, байгууллагынхаа төрийн албан хаагчдад хичээл заах уу?

**Хариулт:** Ёс зүйн зөвлөлийн соён гэгээрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд ажлын байранд сургалт зохион байгуулна. Гэхдээ зөвлөлийн гишүүд хичээл **заавал орно гэж ойлгож болохгүй**. Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар төрийн албан хаагчдын мэргэшүүлэх анхан, ахлах, эрхэлсэн, тэргүүн, давтан, богино сургалтыг Удирдлагын академид зохион байгуулдаг. Удирдлагын академийн сургалтын гол үзэл баримтлал нь онол арга зүйд суурилсан бодлогын шинжтэй, практик хэрэглээг сайжруулахад чиглэсэн байдаг. Харин ажлын байрны сургалтын үүрэг нь богино хугацаанд шинэ мэдээллийг олгох, дунд хугацаанд ур чадвар өсөлтийг дээшлүүлж, урт хугацаанд хандлагыг өөрчлөхөд чиглэгдэнэ. Иймд зөвлөл нь нэгдүгээрт, байгууллагын ёс зүйн орчин, нөхцөл байдалд хийсэн дүн шинжилгээний тайлан, ёс зүйн зөрчлийг шалтгааныг судлан сургалтыг шуурхай зохион байгуулах, хоёрдугаарт, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, хамт олны дотор ажил хэрэгч **ёс зүйн** зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх, албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлсэн үргэлжилсэн сургалтыг зохион байгуулна. Энэ гарын авлагад дурдагдсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загварын дагуу сэдвээ сонгон сургалт хийж болно. (Жишиг сэдвийг үндсэн бүлгээс харна уу).

Зөвлөл нь сургалтын хөтөлбөрт заасан сэдэв, сургалт зохион байгуулах төлөвлөгөөг байгууллагын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, байгууллагын удирдлагад сургалт явуулах хүсэлтээ бичгээр гаргаж өгнө.

?

Ажлын байранд зохион байгуулах сургалт ямар хэлбэртэй байх вэ?

**Хариулт:** Сургалт танхимын, цахим, сошиал медиа, хэлэлцүүлэг, чөлөөт арга хэмжээ гэсэн хэлбэртэй байж болно. Хугацааны хувьд богино, нэг дор олон хүн цуглуулахгүй, чөлөөт хэв маягтай байх нь оновчтой. Жишээлбэл: “эртэч хүн”, “өдөрлөг”, “ кофе уух зуур” “нээлттэй лекц” зэрэг арга хэмжээг нэрлэж болно.



! Сургалтыг албан хаагчдыг ажлаас хөндийрүүлэх, төрийн үйлчилгээг зогсоох, эсвэл ажлын цаг дууссан, амралтын өдөр зохион байгуулахгүй байх тал дээр анхаарна уу.



Орчин үед дижитил боловсролын тухай ойлголтод тулгуурлан “сошиал медиа “ боловсрол нь 21 дүгээр зууны төрийн албаны менежерийн гол компентенцийн нэг болж байна (Зегер В. 21 дүгээр зууны төрийн албаны менежер. 2019, х.78).

! Ажлын байранд сургалтын үйл ажиллагаа тасралтгүй зохион байгуулах нь чухал.



Сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмол зохион байгуулснаар ямар үр дүн гарсныг хэрхэн үнэлэх вэ?

**Хариулт:** Ёс зүйн зөвлөлийн хоёр дах чиг үүрэг бол байгууллагын ёс зүйн соёл, өнөөгийн нөхцөлд байдал, албан хаагчдын гаргасан ёс зүйн зөрчилд шинжилгээ хийх замаар сургалт, сурталчилгааны ажлын үр дүнгийн хамаарлыг тогтоож болно. Мөн сургалт, хичээл заасны дараа оролцогчдоос өөрийн үнэлгээний хуудас тараан, тухайн үйл ажиллагааны чанар, хүртээмжийн талаар анхдагч мэдээлэл авна.



Сургалт, сурталчилгааны тоо, давтамж хэд байвал албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, хандлагад өөрчлөлт орох вэ?

**Хариулт:** Насанд хүрэгчдийн бөгөөд ажлын байрны сургалтын хувьд 10 хоногт нэг удаа сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах нь үр дүнтэй гэж судлаачид үздэг. Гэхдээ танхимын сургалтыг сард нэг удаа 1 цагаас хэтрүүлэхгүй, бусад хэлбэрийн сургалтыг (өмнө нь дурдсан) 10 хоног тутам 20 минутаас хэтрүүлэхгүй байхаар төлөвлөх нь оновчтой юм.

! 10 хоногт нэг удаа хийх сургалт, сурталчилгааны ажил, сарын танхимын сургалтуудын агуулга нь сэдэвчилсэн төлөвлөгөөны (сургалтын хөтөлбөрт загвар сэдвүүдийг оруулсан) дагуу байх шаардлагатай. Тодруулбал, системтэй мэдлэг, мэдээлэл өгөх нь сургалтын үр нөлөө буюу албан хаагчдын зан үйл, харилцаа,

хандлагад эерэг өөрчлөлт авчирна. Ёс зүйн зөвлөлөөс 6 дугаар сарын дунд долоо хоног, 12 сарын мөн хугацаанд тус тус албан хаагчдын болон байгууллагын ёс зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийж байх нь үр дүнтэй.

### III ХЭСЭГ. ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЧИГ ҮҮРЭГ

Ёс зүйн зөвлөлийн энэ чиг үүрэг байгууллагын ёс зүйн соёл, өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан шалтгааныг судлахад чиглэгдэнэ.



Төрийн албанд чин үнэнчээр зүтгэн, төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн албаны үнэт зүйлийг хүндэтгэн, нэр хүндийг өндөрт өргөж явахыг албан хаагчдаас шаарддаг. Хэдийгээр удирдлагын зүгээс төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлах ч байгууллагын дотоод соёл, уур амьсгалыг эерэг байлгахад анхаарах нь чухал юм. Байгууллага дахь шударга бус байдал, ажлын байран дахь дарамт, хууль бус үйлдлүүд нь албан хаагчдын сөрөг зан төлөвийн хооронд хүчтэй хамаарал байдгийг судалгаагаар баталсан байдаг.

Ёс зүйн зөвлөл байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан нэгжтэй хамтарч төлөвлөгөө гарган сар, улирал, жилээр албан хаагчдаас санал, санал асуулга авах, хөндлөнгийн байгууллагаар судалгаа хийлгүүлэх, хэрэглэгчийн үнэлгээний тайланг судалсан байна. Мөн байгууллагын албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг нийт албан хаагчдад мэдээлж (хуулиар хамгаалагдсан албаны болон хувь хүний нууцыг хадгалах), зөрчлийн шалтгааныг судлан, байгууллагын удирдлагад зөвлөмж хүргүүлнэ.

! Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх шаардлагатай тул тэднийг чадавхжуулах сэдэв сургалтын хөтөлбөрт заавал байна.

#### IV ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

Ёс зүйн зөвлөлийн энэ чиг үүрэг албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил үйлдсэн эсэхийг шалган тогтоож, холбогдох ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.



6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний  
албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*

Ёс зүйн зөвлөлд мэдээлэл, гомдол шууд ирсэн бол зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч бүртгэнэ.



Ёс зүйн зөвлөл нь тухай мэдээлэл, гомдлыг авч хэлэлцэхдээ ёс зүйн зөрчил мөн эсэх, бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах ёстой. Хэрэв **бусад** эрх зүйн зөрчлийн шинжтэй бол хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.



Ёс зүйн зөрчил гэж юу вэ? бусад эрх зүйн зөрчлөөс хэрхэн ялгах вэ ?

**Хариулт:** Энэ тухай үндсэн бүлгийн II хэсгээс уншина уу.



Ёс зүйн зөрчлийн мэдээлэл, гомдол гэж юу вэ?

**Хариулт:**



5.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн  
дүрэм*

Гомдол	Мэдээлэл	Дотоод хяналт
Гомдол гаргагч этгээд өөрийн субъектив эрхийг нь хөндсөн гэх албан хаагчид хариуцлага тооцуулж, зөрчигдсэн эрхээ сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт юм.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж амаар, бичгээр, цахим, утсаар мэдэгдсэн эсхүл хэвлэл мэдээлэл, сошиал сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээ	Дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт



Нэр, хаяггүй гомдол, мэдээллийг дотоод хяналтын нэгж, Ёс зүйн зөвлөл ажиллагаа хийхгүйгээр буцаана.

Зарим байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах үлгэрчилсэн журамд гомдол, хүсэлт гаргах маягтын загварыг тодорхойлж өгсөн байна. Ингэхдээ ИТБАТГӨГШТХ-ийн өргөдөл гомдол гаргах шаардлагыг зөрчихгүй байх ёстой.



1.Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдолд овог, нэр оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаягаа бичиж, гарын үсгээ зурна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар гарын үсгээ зурж чадахгүй бол бусдаар төлөөлүүлэн зурж болно.

2.Өргөдөл, гомдлыг иргэд бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.

3.Өргөдөл, гомдол гаргахад энэ зүйлд зааснаас бусад зүйл шаардахыг хориглоно.

*ИТБАТГӨГШТХ-ийн 10 дугаар зүйл*



Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн Зөвлөл рүү шууд шилжүүлэх үү?

**Хариулт:**

Зураг 3. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах эрх бүхий этгээд

дээд шатны албан тушаалтан

дотоод хяналт шалгалт  
хариуцсан нэгж, албан тушаалтан



Журамд ийнхүү зохицуулсан ч практикт Ёс зүйн зөвлөл рүү гомдол, мэдээллийг шууд шилжүүлдэг байна.



Ёс зүйн зөвлөлдөө мэдээлэл, гомдлыг шууд шилжүүлж, зөвлөл хянан шийдвэрлэх нь зүйтэй.



Мэдээлэл, гомдлыг ямар хугацаанд шалгаж, хянан шийдвэрлэж, мэдээлэл, гомдол гаргасан этгээдэд мэдэгдэх вэ?

**Хариулт:** Энэ асуултанд хариулахын тулд дараах хугацааг ялган ойлгох хэрэгтэй. Нэгдүгээрт, Шалгах хугацаа: энэ хугацааг ТЗБҮАХЁЗД –д 14 хоног гэж үзжээ. Гэхдээ энэ процесс нь Ёс зүйн зөвлөлд бус дээд албан тушаалтан, эсхүл байгууллагын дотоод хяналтын нэгжид байна.



5.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагад дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажилладаг бол тэрхүү нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг **хүлээж авснаас хойш** 14 хоногийн дотор дараахь журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний  
албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*



Хэрэв хугацааг сунгасан бол гомдол гаргагчид байгууллагын зүгээс ЗЕХ-д заасны дагуу мэдээлэх үүрэгтэй.

Энэ 14 хоногийн хугацаанд ёс зүйн талаар авсан гомдол, мэдээллийг дараах үндсэн процессын дагуу явуулна. Үүнд:

6. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
6. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
6. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

Хоёрдугаарт, Ёс зүйн зөвлөл хуралдаанд бэлтгэх хугацаа: ТЗБҮАХЁЗД –д энэ талаар зохицуулалт байхгүй. Хэрэв байгууллага Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам байгаа бол энэ хугацааг тусгаж болно.



Жишээ. “гомдлыг шалгасан гишүүн нь цугларсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээлэл, танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ(Хавсралт 1).



Гуравдугаарт, эцэслэн шийдвэрлэх хугацаа: Энэ нь хугацаа нь ИТБАТГӨГШТХ, ЗЕХ-д заасан 30 хоногийн дотор байх ёстой. Хүлээн аваад шалгасан, хуралдаанд бэлтгэсэн, эцэслэж шийдвэрлэсэн хугацааны нийлбэр 30 хоног гэсэн үг. Хэрэв шалгах хугацааг 14 хоногоор сунгасан ч нийт өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх дээд хугацаа 60 хоногоос хэтэрч болохгүй.

Дөрөвдүгээрт, Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг албан хаагч, гомдол гаргагчид шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор мэдэгдэнэ. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг талуудад мэдэгдэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмыг баримтална.



Шийдвэрлэх хугацааны талаар ЗЕХ болон ИТБАТГӨГШТХ-д заасан хугацааг баримтлан байгууллагын дүрэм, журамд тодорхой зохицуулалт оруулах шаардлагатай.



# ҮНДСЭН БҮЛЭГ

## I ХЭСЭГ.СУРГАЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ХӨТӨЛБӨР

### I . ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

- 1. Хичээлийн нэр:** “Ёс зүйн зөвлөлийг чадавхжуулах нь”
- 2. Сургалт явуулах газар:** Ажлын байран дах үргэлжилсэн сургалт
- 3. Хичээлийн зорилго:** Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх, дүн шинжилгээнийх хийх, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд ажиллах Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг чадавхжуулахад оршино.
- 4. Хичээлээр эзэмших ур чадвар:** Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд болон бусад эрх бүхий албан хаагчдад сургалт, судалгаа, зөрчил хянан шийдвэрлэхэд асуудалд дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах арга зүйн болон хууль хэрэглээний ур чадварыг олгоно.
- 5. Хичээлд орох сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, хуанли:**

Заавал үзэх стандарт сэдвийн хүрээнд:

#### Хүснэгт 1. Шинээр төрийн албанд орсон албан хаагч

№	Сэдэв	Сургалтын хуанли	Заах багш
1	Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжууд	Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 10 хоногийн дотор	Ёс зүйн зөвлөл



Удирдлагын академиас төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийн мэргэшүүлэх дунд болон богино хугацааны сургалтын төлөвлөгөөнд ёс зүйн чиглэлийн дараах хичээл ордог. Үүнд: Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, төрийн албан хаагчийн ёс зүй.

#### Хүснэгт 2. Нийт төрийн албан хаагч

№	Сэдэв	Цаг	Заах багш
1	Ёс суртахууны үндсэн асуудал	1	
2	Монгол төрийн түшмэдийн ёс, уламжлал	1	
3.	Төрийн албаны үнэт зүйл, зарчим, байгууллагын соёл, <b>ёс зүйн уур амьсгал</b>	1	

4	Төрийн үйлчилгээний зарчим	1	Ёс зүйн зөвлөл сонгоно.
5	Байгууллага дах авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдлийг бууруулах	1	
6.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	1	



Удирдлагын академиас төрийн албан хаагчдын дунд хугацааны давтан сургалт: Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Байгууллагын соёл, уур амьсгал хичээл орно. Төрийн захиргааны ахлах түшмэлийн сургалт: Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, Төрийн байгууллага дах хүний эрх, ажлын байрны дарамтаас сэргийлэх хичээл тус тус орно.

Хүснэгт 3. Нийт албан хаагчдын сургалтын хуанли:

(3 жилээр)

Хугацаа	1 дэх жил			2 дах жил		3 дах жил
	1	3	6	2	9	1
Сар	1	3	6	2	9	1
Хичээлэх долоо хоног /нэг удаа/	14-21	2-09	2-15	20-27	15-22	14-21
Стандарт сэдэв	Ёс суртахууны ёс зүйн үндсэн асуудлын чиглэлээр	Монгол төрийн түшмэдийн ёс,уламжлалын чиглэлээр	Төрийн үйлчилгээний зарчим	Төрийн албаны үнэт зүйл, зарчим, байгууллагын соёл, <b>ёс зүйн уур амьсгал</b>	Байгууллага дах авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдлийг бууруулах чиглэлээр	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр

Хүснэгт 4. Нийт албан хаагчдын сургалтын хуанли:

(нэг жилээр)

Хугацаа	10 хоног тутам	Сар	Улирал	Хагас жил	Бүтэн жил
Байгууллагын ёс зүйн соёл, өнөөгийн байдал хийсэн шинжилгээнд үндэслэсэн сэдэв	Сурталчилгааны хэрэгслүүдийг ашиглах -видео, зурагт хуудас, сошиал медиа	Жишээ: Харилцаа, хандлага	Шинжилгээний дүнд үндэслэнэ		
Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад зориулсан сэдэв		Ж: Ажлын байрны дарамт, стрессыг багасгах чиглэлээр	Зөрчлийн шалтгаан, үр дагаварт үндэслэнэ.		

Хүснэгт 5. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд

№	Сэдэв	Сургалтын хуанли	Цаг
1	Дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлал	1 дүгээр сарын эхний долоо хоног	1
2	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдлийг бууруулах	1 дүгээр сарын 3 дах долоо хоног	1
3	Ёс зүйн зөрчлийг бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах нь	12 дугаар сарын эхний долоо хоног	1

Хүснэгт 6. Байгууллагын удирдлага

№	Сэдэв	Сургалтын хуанли	Цаг
1	Ёс зүйн менежмент, байгууллагын соёл, <b>ёс зүйн манлайлал</b>	1 дүгээр сарын эхний долоо хоног	1
2	Ёс зүйтэй шийдвэр гаргалт	4 дугаар сарын эхний долоо хоног	1

3	Ёс зүйн аудит	9 дүгээр сарын эхний долоо хоног	
3	Ёс зүйн зөрчил ба бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах нь	12 дугаар сарын эхний долоо долоо хоног	1



Удирдлагын академиас эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн сургалтанд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, Төрийн байгууллага дах хүний эрх, ажлын байрны дарамтаас сэргийлэх хичээл тус тус ордог.

## II. ХИЧЭЭЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

### **Танхимын сургалт**

Ажлын байран дах үргэлжилсэн сургалт тул сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу цагийн хуваарилалтын хуанли хөтлөн, эргэх холбоог сайн ажиллуулах нь хичээлийн үр дүнд нөлөөлнө.

### **Хичээлийн бэлтгэл хангах:**

Багш танхимын зохион байгуулалтыг бэлдсэн байна. Үүнд: танхимд нийт 20-25 албан хаагч хамрагдана.

Нэг багт 4-ээс илүүгүй хүн байхаар ширээний зохион байгуулалтыг хийнэ. Ширээ тус бүрд дасгалын хуудас, маркер үзэг, өнгийн цааснуудыг бэлдэж тавьсан байна.

### **Хичээл заах явц:**

Хичээл зохион байгуулах төлөвлөгөө дараах 5 үе шатаас бүрднэ. Үүнд:

1. Багш танхимд орж хичээл болон өөрийн тухай мэдээллийг хүргэнэ.
2. Багш сэдвийн үндсэн ойлголт, онол, чиг хандлагын талаар тайлбарлан лекц уншина. Төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалт тул сэдвийн агуулгыг тодорхойлсон онол, үзэл баримтлалыг дэлгэрэнгүй ярихгүйгээр товчхон дурдана.
3. Сургалтанд оролцогсдыг идэвхжүүлэхийн тулд багш сэдвийн хүрээнд хэлэлцүүлэг, кейс, дүрд тоглуулах зэрэг аргыг хэрэглэнэ.
4. Хичээлийн төгсгөлд багш албан хаагчдын мэдлэгийг сорил, асуулт асуух, даалгавар өгөх зэргээр эргэх холбоотой ажиллана.

**Сэдэв. Ёс суртахууны үндсэн ойлголт**

№	Гүйцэтгэх ажил, удирдамж	Сургагч багш албан хаагчийн оролцоо	Цагийн хуваарилалт	Сургалтын арга	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн
1	Бүртгэл, танилцуулга	Багш хичээлийн болон өөрийн тухай мэдээллийг танилцуулна.	5 мин		
2	Багш лекцунших	Сэдэвт хамаарах гол ойлголт, тодорхойлолтыг багш тайлбарлана.	20 мин	<b>Лекц</b>	Лекцийн РР, компьютер, проектор
3	Идэвхжүүлэлт	Албан хаагчдын оролцоо	20 мин	<b>Хэлэлцүүлэг</b>	Сургалтын гарын авлагад сэдэв, удирдамж байна. Дасгалын хуудас, маркер, бусад хэрэгсэл байж болно.
4	Эргэх холбоо, үрдүн	Албан хаагчийн оролцоо	10 мин	Сэдвийн дагуу <b>уншсан номын тэмдэглэл</b> хөтөлнө.	
<b>Нийт</b>			<b>60 минут</b>		

➤ Лекц эмхэтгэл:

**Төрийн албан хаагчдад ёс зүйн тухай сургааль, онолыг заах нь туйлын ач холбогдолтой гэж үзэхгүй ч төрийн албан хаагчийн аливаа шийдвэрийн зорилго нь эцэстээ ёс зүйн тухай асуудлууд байдаг.**

Ёс зүй бол хамгийн эртний шинжлэх ухааны нэг юм. Эртнээс өдгөөг хүртэл ёс зүйн шинжлэх ухааны судлах гол зүйл нь ямагт ёс суртахуун байлаа. Ёс суртахуун гэдэг бол хүний зан үйлийг зохицуулдаг хэм хэмжээний нийлбэр цогц юм. Энэ нь

<sup>2</sup> Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан сэдвүүдээс 3-ыг сонгон жишиг хичээл бэлтгэв.

хүмүүсийн хоорондын харилцааны бичигдээгүй хууль бөгөөд хүний ухамсартай үйл ажиллагаа юм. Өөрөөр хэлбэл хүмүүс хоорондоо харилцахдаа: Өөрийнхөө эрх ашгийг бусдын эрх ашигтай хэрхэн зохицолдуулж, бие биедээ хэрхэн таагүй сэтгэгдэл төрүүлэхгүй байх вэ? гэдэг дэг жаяг энд хамааралтай. Товчхондоо ёс зүй бол хүнийг хүн болгодог ёс суртахуун, түүний бүтэц, үүрэг, ач холбогдлыг судалдаг философийн салбар ухаан юм(*Р.Дарьхүү*).

Этика буюу ёс зүй хэмээх үг нь эртний Грекийн “ethos” гэсэн үгнээс гаралтай. Ёс зүй бол нийгмийн тодорхой тогтолцоон дахь хүмүүс өөрсдийн авир үйлдэл, харилцан хамаарлыг тохируулахын тулд аяндаа сайн дураараа баримталдаг янз бүрийн хэм хэмжээний цогцсыг буюу ёс суртахууныг судлах зүйлээ болгодог философийн бүрэлдэхүүн мөн (*Ц.Гомбосүрэн, 2008, х. 9*). Уламжилж ирсэн ойлголтоор ёс суртахууныг судалдаг ухааныг ёс зүй гэдэг. Тодруулбал, “Ethos” гэсэн ухагдахуун нь латины “mos” /moris/-тай утга дүйх бөгөөд энэ нь зан авир, дэг журам гэсэн утгатай ажээ. Үүнээс эхлэлээ аваад грекийн “этика” гэдэг үгнээс латин хэлний “мораль” үүсэж, энэ нь орос хэлнээ “нравственность” хэмээн нэрлэсээр ирэв. Эдгээр ухагдахуунууд эхэн үедээ ойролцоо агуулгатай байснаа хожим “этика” /ёс зүй/ нь мэдлэгийн бие даасан салбар болж “мораль” /ёс суртахуун/ нь шинжлэх ухааны судлагдахуун болжээ. Эл утгаар нь ёс зүй бол ёс суртахууны тухай шинжлэх ухаан мөн гэж тодорхойлдог (*Р.Вандангомбо, 2007, х.6*) Тодруулбал, ёс зүйг ёс суртахууныг судалдаг мэдлэгийн бие даасан салбар, ёс суртахууныг ёс зүйн шинжлэх ухааны судлагдахуун гэж манай судлаачдын бүтээлд дурдсаар ирсэн. .

Ёс зүйг Вебстерийн толь бичигт (Webster’s New Universal Un Albright Dictionary) 1. Ёс суртахууны тухай сургаал, номлол, 2. Тодорхой шашны, мэргэжлийн, бүлгийн, философийн ёс суртахууны тогтолцоо буюу горим журам, Блейкийн толь бичигт (Black’s Law Dictionary) 1. Ёс суртахуун судлал, 2. Биеэ авч явах байдлыг нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн хэм хэмжээнд нийцүүлэх гэсэн хоёр утгаар тайлбарласан байдаг.

Ёс суртахууны үүслийн талаар дараах үзэл хандлагууд байдаг .

1. Натуралист үзэл баримтлал. Ёс суртахуун байгалиас үүссэн, байгалийн /биологийн уг чанар амьтнаас ялгарсан үйл явц, генетик удамшил/ хөгжлийн зүй тогтолтой холбоотой.
2. Социологийн үзэл баримтлал. /Т.Гобсс, Дж.С.Милль, Марксизм, М.Вебер, Э.Дюркгейм, угсаатны зүйн онолчид/. Ёс суртахуун нийгэм, улс төр, эдийн засаг, нийгмийн байгуулал, харилцаа зэргээс шалтгаантай. Нийгмийн зохион

байгуулалтын нэг элемент, нийгмийн салбаруудын нэг зүйл гэж үздэг. Ф.Ницше, З. Фрейд нар ёс суртахууны үндсийг үйл ажиллагааны утгаараа нийгмийн залхаах функц гэж тэмдэглэсэн байна.

3. Хүн судлалын үзэл баримтлал /Демокрит, Аристотель, К.А.Гельвеций, Ж.П.Сартр, Э.Формм/. Ёс суртахуун хүний мөн чанараас үүссэн, хүний салшгүй чанар

4. **Шашин, бурхны үүсэл, сургаалтай холбоотой гэж үздэг. Шашны сургаалд ёс суртахууныг бурхны сургаалаар үндэслэдэг.**

5. Сэтгэл судлалын чиглэл. Ёс суртахууны шинжүүд хэрхэн төлөвшдөг вэ гэдгийг тайлбарладаг 3 гол онол сэтгэл судлалд байна. Энэ нь З.Фрейдийн психоанализ /1899/, Л.Колбергийн онол /1958/, К.Гиллиганы онол /1982/ юм. З.Фрейдийн психоанализ /1899/: Тухайн хүний өөрийгөө бусдаас ялгах ойлголт төлөвшөөгүй /Эго/. Нийгмийн хэм хэмжээг мөрдөх, даган дуурайх загварыг эзэмшээгүй /Супер-Эго/ гэх 2 үндсэн шалтгаан ёс зүйгүй үйлдэл хийхэд хүргэнэ. Л.Колбергийн онол /1958/: Ёс суртахууны үндсэн хэм хэмжээ, зарчмыг хүн гаднаас автоматаар эзэмшдэггүй, шагнаж эсвэл шийтгэж ёс зүйтэй болдоггүй харин хүнтэй харилцах явцдаа өөрийн болгодог. Колберг ёс суртахууны хөгжлийн онолоо боловсруулахын тулд ёс суртахуунд хамаатай янз бүрийн зөрчил үүсгэх баримт /дилемма/ цуглуулсан. Колберг хүмүүс ёс суртахууны зөрчлийг хэрхэн шийдэж байгаа логикийг сонирхсон.

6. Ютилитар үзэлд суурилсан чиглэл. Хүний үйлдэл хамгийн их таашаал авчирч, зовлонг багасгахын тулд нийгмийг зохион байгуулах ёстой гэсэн гэж үздэг хүний зан үйлийн тодорхой зааврыг өгдөг ёс зүйн нэг үзэл баримтлал юм(*Г.Жаргал нар, 2020, х.57*).

Эртний Грек, Ром, Хятад, Энэтхэгийн сэтгэгчдийн ёс зүй, ёс суртахууны талаар олон сургааль, номлол бий. Тухайлбал, эртний Грекийн сэтгэгч Сократ: хүн яаж амьдрах ёстой вэ? гэдэг асуудал байдаг. Ёс суртахууны үлгэр жишээ үнэлэмжүүд бол харамгүй сэтгэл, үүргээ биелүүлэх, сайны талд байх гурав юм. Харин ёс зүйн талаарх ойлголтыг шинжлэх ухааны арга зүйн үүднээс авч үзсэн хүн бол Платон юм. Тэрээр ёс зүйг бодгалийн ба төр улсын гэж хоёр ангилан авч үзсэн. Энэ нь орчин үед яригдаж буй төрийн албан хаагч нэг талаас хувь хүний хувьд өндөр ёс суртахууны үнэлэмжтэй байх, нөгөө талаас төрийн албаны ёс зүйд захирагддаг байх гэсэн зарчим, хандлагыг илэрхийлж байна. Ёс зүйн шинжлэх ухаанд Аристотелийн онол сургааль чухал үүрэгтэй билээ. Аристотель: Ёс зүй бол



ёс суртахууны тухай практик шинжлэх ухаан юм. Ёс зүйн гол зорилго бол сайн үйл хийдэг байхыг хүмүүст сургахад оршдог. Тодруулбал, ёс зүй нь хүнийг зөвхөн өөрийнхөө амиа хоохойлоод байх бус бусдад туслах буянт үйл хийхэд нь, мөн төр улсыг ийм буянтай зүйл хийхэд тусалдаг гэж сургадаг. Тэрбээр “Олон нийтийн болон төр улсын амьдралд оролцье гэж бодож байгаа тэр этгээд сайн үйлийн ёс суртахуунтай хүн байвал зохино” гэжээ (*Б.Даш-Ёндон, 2008, х. 10*). Хүнийг зөвхөн үйл ажлаар нь л таньж болно, сайхан үг, сүрхий амлалт, сүржин яриа худал байж болно, олон хүн дотоод сэтгэлээ нууж явдаг. Өчүүхэн дорой сэтгэлтэй этгээдүүд “албан хаагч” болчихвол тэд гол гол албан тушаалуудыг шүүрч аваад ихээхэн хор хохирол учруулна” гээд шударга, үнэнч, хүнлэг, тэвчээртэй гэх мэт зан араншинтай хүн ёс зүйтэй байж чадах бөгөөд ийм хүмүүс төрд ажиллах боломжтой юм гэсэн байдаг. Эдгээрээс хамгийн шилдэг нь төрийн хүний тохитой ухаан юм” гэсэн байдаг. (*Б.Даш-Ёндон, 2008, х. 41*). Хүн сайн үйлс хийх төрөлхийн шинж чанартай биш харин түүнийг хүмүүжлээр олж авдаг юм гэж мөн тэрбээр сургасан байдаг.

Орчин үед Аритстотелийн энэ сургааль ач холбогдолоо алдаагүй. АНУ-ын Ёс зүйн Жозефсоны институт хэмээх судалгааны байгууллага сайн хүн дараах зан араншинтай байх ёстой гэж үзжээ. Үүнд: үнэнч, итгэлтэй, шударга, хариуцлагатай, бусдыг хүндэлдэг, бусдад санаа тавьдаг зэргийг дурдсан (*Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, 2019, х.11*).

Эртний Хятадын Күнзын сургааль, даосизм, Энэтхэгийн Панчатантра, Ведийн, Будда, Японы Бүшидогийн сургаалиудад ёс зүй, ёс суртахууны үнэлэмжийн талаар өгүүлсэн. Тухайлбал: Күнз: хүнийг ёс суртахууны төлөвшлөөр нь төгс, өршөөлт, эрдэмт, эрхэм, сайн, муу ёс суртлыг дээдлэгч гэж зэргээр ангилсан байна (*М.Золзаяа, 2008, х.43*). Мөн их сэтгэгч Лаоз “ дээд сайн үйл ус лугаа адил. Ус бүх юмсад бялхсан ашиг тусаа өгдөг боловч юуг ч сөрж эсэргүүцдэггүй(*М.Долгорсүрэн, 2018, х.49*). Бүшидо ёсонд суурилсан японы ард түмний ёс суртахуун буюу шударга ёс, туйлын ажилсаг, хөдөлмөрч чанар, хатуужил тэвчээр, нинжин, өрөвч сэтгэл зэрэг нь япон улсыг дэлхийн шинжлэх ухааны тэргүүлэгч орны нэг болгожээ(*С.Нарангэрэл, 2013, х. 239*).

Эртний сэтгэгч, тухайлбал Аристотель ёс зүйг аз жаргалтай байх агуулгаар тайлбарласан бол Буддагийн болон дундад зууны үед үйлийн үрийн буюу буян нүглийн, харин сэргэн мандалтын үеийн Европын сэтгэгч нар илүү прагматик, жишээ нь Кант ёс зүйг үүрэг, хариуцлага гэж тодорхойлсон.

Ёс суртахууны талаар Монголчууд ч баялаг уламжлалтай билээ. Монголчууд хамтран аж төрөхдөө эрхийг бус үүргийг эрхэмлэн, хоорондоо зохицон эе эеийг хичээдэг байв. Тухайлбал:

*Хоёр хүн эвтэй болбоос*

*Төмөр хүрээ мэт бат бөх*

*Хорин хүн эвгүй болбоос*

*Эвдэрхий хүрээ мэт хэврэг*

Хүмүүсийн зан үйлийн ёс журам нь байгалийн хуулийн адил зайлшгүй дагаж мөрддөг хэм хэмжээ болохыг монголчууд ойлгож байжээ(Х.Сэлэнгэ, 2018, х.4).

Мөн аман яриа, зан заншилаар уламжлагдан ирж бичмэл болсон эх сурвалжуудыг дурдвал: Монголын нууц товчоо, Алтан дэвтэр, Хоёр загалын тууж, Оюунтүлхүүр зэрэг олон арван түүх, шастирыг нэрлэж болно. Монголын алдарт шастируудын нэг болох Оюунтүлхүүр сургаальд:

*Түшмэл хүний есөн эрдмийн дотроос төвшин сэтгэл нэн эрдэм болой*

*Түшмэл хүн есөн эрдмийг төгсөвч төвшин сайн сэтгэл үгүй болбоос хорт чоно мэт жигшигдэхийн тул төв сэтгэлийн эеийг хичээ гэжээ.*

Эрдэнийн эрхи Субашид” зохиолд: Муу юм энэ ертөнцөд хэдий олон ч Муу хүнээс илүү аюул гэж үгүй тул хомхой сэтгэлтэй, шударга бус хүн төр барих эрхгүй” гэж сургасан бол говийн их хутагт Данзанравжаагийн “Цагийн жамыг тодруулагч цаасан шувуу хэмээх сургааль”-д: Энэ цагийн Алаглагч ноёд, Авилгач түшмэд, Хариу бодогч өглөгийн эзэд, Тэмцэлдэгч ардаас эхлэн Суудлын төлөө олох нэр, Эдийн төлөө номлох ном, Алдрын төлөө үйлдэх буян, Өмгийн төлөө шүтэх шавь тэргүүтэн Муу явдлыг өөрөөр үйлдээд Цагийг муу хэлнэ” гэж тэртээ 19 дүгээр зууны эхэн хагаст бичиж байсан сургааль өнөө цагт ч хамаатай байна. Мөн монголчуудын аман хэлбэрээр уламжлагдан ирсэн домог, зүйр цэцэн үгс, үлгэр туулийн гол агуулга нь ёс суртахуун, хүний мөн чанарын тухай сургааль, номлол байдаг.

Академич Ц.Дамдинсүрэн “Зүйр цэцэн үгээс эхлээд ерөөл, магтаал, үлгэр домог, баатарлаг тууль хүртэл ардын аман зохиолын олон зүйл бол цөм залуучуудад шударга ёс, баатар зориг, эх оронч үзэл, зан суртахуун зэрэгт хүмүүжүүлэх чухал хэрэглэгдэхүүн болж байжээ” гэжээ. Түүнчлэн монголчууд нүүдэлчин ахуй соёлтой нь холбоотойгоор гэрийн сургааль маш их хөгжсөн байдаг. Гэрийн ёс журам сайн болбоос улсын эзэн аяндаа гэгээн болно. Эцэг эхийн ачийг мэдвээс эзэн ноёны өршөөлийг олж мэднэ. Гэрийн сургаал улсын улсын үндэс болой” гэж бичсэн байдаг бол “ер нь аль айл, аль газар орны гэрийн сургаал нь чанга байвал тэндэх

нийгмийн зан байдал тогтуун байж, хаа газар орны гэрийн сургаал сул байвал тэндэх нийгмийн зан байдал эмх замбараагүй болдог. Гэрийн сургаал бага суларвал их самуурдаг байна (*Намжим.Т*).

Төрийн болон түшээдийн ёс зүйн уналт нь улс гэр, төр засгаа устахад хүргэдэг тодорхойлогч шалтгаан болдог(*Т.Лхагваа, 2017, х.44*). Энэ талаар монголын төр улсын түүх тодоор харуулах билээ.

Буддын шашны томоохон зүтгэлтнүүдийн билиг сургаальд ч хаан ба төрийн түшмэд хүний ёс суртахууны талаар өгүүлсэн байна. Жишээ нь: Нагаржунагийн “Зуун билигт” , “Билгийн гол модон” зэрэг төрийн шастируудад түшмэд хүнд билгийг сурч эзэмших, бусдад туслахыг хичээх хоёрыг гол болгож, мэдлэггүй мунхаг байх, хар амиа бодох хоёрыг эрс жигшин шүүмжилжээ. Тодруулбал: Хэрцгий ардыг номхотгохуй, эрдэмтнийг өргөгдөхүй, шударга явдлаар сан дүүргэгдэхүй, өөрийн орон улсыг тэтгэгдэхүй гэх зэргээр сургасан байна(*Г.Лувсанцэрэн,2009, х.221*).

Сайн үйлийн чанартай буюу өндөр ёс суртахуунтай хүнийг төрд ажиллуулах зарчим эртний өрнө, дорнын аль ч улсад нэгэн ижил агуулгаар тодорхойлогдож байна.

Ёс суртахууны талаар янз бүрийн ойлголтууд цэгцэлж дараах байдлаар авч үзлээ. Үүнд:

- Ёс суртахуун гэдэг нь дүрэм журам, сайн, муу зэрэг хүний зан байдлын хэм хэмжээгээр тодорхойлогдоно.
- Ёс суртахуун нь хүмүүсийн хоорондын харилцаа, хэсэг бүлэг хүмүүс нийгэм, эх орон, гэр бүлтэйгээ харилцах харилцаануудыг зохицуулагч тогтсон хэм хэмжээ, ёс, дүрэм журмын тухай ойлголт
- Ёс суртахуун нь нигүүлсэнгүй, даруу төлөв, хүн чанар бөгөөд хүн төрөлхтний соёл иргэншлийн суурь юм.
- Ёс суртахуун бол хүнийг араатан адгууснаас зааглан ялгадаг түүний уураг тархинд оршдог микро эсийн үүсмэл бус төрмөл өгөгдөл юм(*С.Нарангэрэл, 2014, х.22-23*)

Энэ бүхнээс үзвэл ёс суртахуун нь хүний эрх чөлөөний мөн чанар, өөрийгөө ухамсарлах, хүн өөрийгөө байвал зохих хэмжээнд ухаардаг дээд үнэлэмжийг илэрхийлдэг, хүмүүсийн амьдралын туршлага, сэтгэлгээн дэх ёс заншил, хууль, үйлдэл, зан чанар зэргийг тусгасан ойлголт юм.

**Ёс суртахууны бүтцийг ухамсар, үйл ажиллагаа, харилцаа гэсэн гурван элементэд бас хувааж авч үздэг(*Буяндэлгэр. М, 2002*).**

Хүний амьдрал үйл ажиллагааны явцад аажим аажмаар бүрэлдэн тогтсон зан суртахууны хэм хэмжээ, ёс заншил нь хүн хүнтэйгээ харилцах харилцаанд илрэлээ олж, хүний ухамсарт тусдаг. Энэ нь нийгмийн хөгжлийн явцад хүн бүрийн заавал дагаж мөрдөх хууль болдог. Ёс суртахууны үнэлэмжийн ухамсар гэдэг нь хүмүүс бие биетэйгээ, нийгэмтэйгээ харилцах хэм хэмжээ, үнэлэлт, ойлголт, зарчмуудын нийлбэр болж байдаг билээ. Бие хүний ёс суртахууны ухамсрыг бүрдүүлж байгаа /үүрэг, хариуцлага, нинжин сэтгэл, хүнлэг эрхэм чанар/ бүхэн тодорхой хэмжээний сэтгэл хөдлөлөөр \бахархах, атаархах, биеэ тоох, айх, ичих, уурлах, өрөвдөх гэх мэт\ илэрдэг. Ёс суртахууны ухамсар хүний дүр төрхийн сайн, муу талыг тодорхойлж, ёс суртахууны мэдрэмжид үнэлэлт өгдөг. Ёс суртахууны мэдрэмж нь нийгмийн агуулгаараа тухайн хүний өөртөө болон хүмүүс, нийгэмтэй харьцах субъектив харилцаа юм.

Ёс суртахуун нь өөртөө хэм хэмжээг багтаадаг. Энэ хэм хэмжээ нь хүний зан ааш, үйлдлээс урган гарч ирдэг. Ж: өгөөмөр, үнэнч, шударга байх, бусдад саад болдоггүй зэргээр олон эерэг зан ааш, үйлийг дурдаж болно.

20 дугаар зуунаас эхлэн хүн төрөлхтөн аж үйлдвэржсэн, шинжлэх ухаанд суурилсан материаллаг баялгийг бүтээсэн үсрэнгүй хөгжилд хүрсэн. Энэ нь хүний тархи оюуны бахдам амжилтын үр дүн мөн бөгөөд хүмүүст тулгарч байсан олон асуудлыг шийдвэрлэж өгсөн. Харин нөгөө талаас материал баялаг, техник, технологитой уялдан байгаль орчин алдагдах, хүн хоорондын харилцаанд тодорхой асуудлууд гарч ирсэн. Хүмүүс өндөр боловсролтой мэдлэгтэй болсноор ёс суртахууны үнэлэмж өндөр байх уу гэсэн асуулт байнга гарч ирдэг. Энэ тухай Аритотель “сайн муу үйлийн тухай мэдэх нэг хэрэг. Энэ мэдлэгээ хэрхэн ашиглаж чадах өөр хэрэг гэж хэлсэн байдаг.

Төрийн албан хаагчид “хоёр хүн” багтаж байдаг. Нэгдүгээр хүн ёс суртахууны дээд төлөвшилтэй иргэн, нөгөө нь төрийн хүн. Эртнээс эдүгээ хүртэл ёс суртахууны дээд зэргийн төлөвшилтэй хүнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж, ажиллуулдаг зарчим үйлчилсээр байна.

Төрийн албан хаагч хувь хүний хувьд өгөөмөр, энэрэнгүй, шударга, бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, ялгаварладаггүй, сайн үйлсийг бүтээгч байх ёстой. Хэдийгээр төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараараа манлайлдаг ч зан ааш, бусдад хандах харилцаа, хандлагаараа бэрхшээл үүсгэдэг бол тэр албан хаагчийг ёс суртахууны хувьд төлөвшөөгүй гэж үзнэ. Тиймээс Төрийн албаны тухай хуулийн 2017 онд орсон шинэчилсэн

найруулгаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тусгай шаардлагын нэгд ёс зүйн шаардлага орсон нь маш чухал зохицуулалт болсон. Энэ талаар германы эрдэмтэн М.Веберийн томъёолсноор: “түшмэлийн аливаа үйлдэл хоёр суурь эхлэлийн аль нэгэнд нь хамаарагдах учиртай аж. Тухайн үйлдэлд “Итгэл үнэмшлийн ёс зүйг” (ёс суртахуунлаг) чиглэлээ болгох; нөгөө нь “Хариуцлагын ёс зүйг” (албаны чиг үүрэгт хамаарах) голлодог” гэжээ (Р.Вандангомбо, 2007, х.53).



Монголчуудын “бусдын хэрэг бүтвэл өөрийн хэрэг бүтнэ гэдэг” хэлц үгийг үл тоон амин хувиа хичээх, энэ үзлээ хувийн эрх, эрх чөлөө гэж андууран өөрийн мэдлэг, ур чадварт найдаж, бүхний тэргүүнд байхыг хүсдэг зэрэг зан чанартай хүмүүс төрийн албанд тохирохгүй. Магадгүй өөрийн дураар, чөлөөт сэтгэлгээтэй хүмүүст ажиллах орон зай шинжлэх ухаан, судалгаа, бизнесийн орчин зэрэгт байдаг. Нөгөө талаас ихэмсэг, яравгар, хүнд сурталтай, найрсаг бус зан чанараа төрийн албан хаагч ийм байх ёстой гэж эндүүрдэг хүмүүс ч байна. Ийм хүмүүст ч төрийн алба хаалттай байх ёстой. Мөн байгууллага, хамт олон, иргэдэд ноцтой зөрчлийн асуудал үүсгэдэггүй ч идэвхи санаачилгагүй, өөрийгөө хөгжүүлдэггүй, амиа аргацаасан, олон нийтийн ажилд оролцдоггүй үлбэгэр сул хүмүүс ч байна.

Төрийн албан хаагч бол тэнцвэр, голч ухааны бэлэг тэмдэг. Зөөлөнд зөөлөн, хатууд хатуу байх шулуун шударга, хүнлэг, төвшин, бусдын төлөө гэх сэтгэлтэй, хувийн ашиг сонирхлоо дарж чаддаг, хоёр дүргүй хүн төрийн албан хаагч байдаг. Мөн сайн муугийн ялгааг мөн чанар талаас нь таньж чадахгүй, уужуу талибуун бус, тэвчээр муутай, мулгуу, муйхар зантай, туйлширагч, хөнгөн гоомой, бүдүүлэг, хэнэггүй, гоо сайхны мэдрэмжгүй, шалиг, атаа шунал ихтэй зэрэг зан чанартай хүн төрийн албанд таарахгүй.

Жишээ нь: Албан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ иргэдийн гаргасан зөрчлийг илрүүлэн торгож, шийтгэдэг мөртлөө оршин суудаг байшингийн орцонд хогоо хаяж, орон сууцны төлбөрөө төлдөггүй, бусдыг хууль хэрэгжүүлэхийг шаарддаг мөртлөө өөрөө хууль зөрчдөг, олон нийтийн газарт биеэ зөв авч явдаггүй, гэр бүлийн хүчирхийлэгч байдаг, түүнчлэн ёс зүйн талаар үргэлж ярих атал өөрөө ёс суртахуунгүй, энэ талаар бусдад үлгэрлэл муутай хүмүүс ч бий.

➤ Идэвхжүүлэлт:

*Хэлэлцүүлэг зохион байгуулах удирдамж*



Яагаад хэлэлцэх хэрэгтэй вэ?

Ёс зүйн асуудлаар хичээл зохион байгуулж буй үед хэлэлцүүлэг чухал ач холбогдолтой. Сэдвийн хүрээнд эсрэг тэсрэг үзэл бодлыг хамтран хэлэлцэж, албан хаагч бодит байдал дээр удирдлагын үүрэг болон үйл ажиллагааны хэлбэрийн талаар санал бодлоо илэрхийлэх, мэдээлэл солилцох дадлаа хэрэгжүүлэх бололцоотой байдаг.

Судалгаанаас үзэхэд хэлэлцүүлэг хийх аргаар хичээлийг явуулахад суралцагсдад дараах чадвар, хандлага төлөвших боломжтой.

Үүнд:

- Нийгмийн болон иргэний амьдралд идэвхтэй байр суурь эзлэх эрмэлзлэлтэй болох
- Төрийн удирдлага болон улс төрийн, нийгмийн чухал асуудлуудыг олон талаас нь шүүмжлэлтэйгээр эргэцүүлэн бодож, түүнийгээ илэрхийлэх чадварт суралцах
- Эсрэг, тэсрэг үзэл бодлыг хүлээн зөвшөөрч, ойлгож, няцаах нотолгоог дэвшүүлэх чадвар хөгжих.



Хэлэлцүүлгийн үед баримтлах дүрэм:

Аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд хувь хүний үзэл бодлыг хөндөх ба сэтгэлийн хөдөлгөөн үүсгэдэг учраас заримдаа түүнийг зохион байгуулалттай дарааллаар хэрэглэхэд хүндрэлтэй байдаг. Иймээс хичээлийг дээд зэргийн түвшинд явуулах, үүссэн байдлыг хяналтандаа байлгахад дараах дүрэм нь багшид тус болно. Тухайлбал, дүрмийг зөвшилцөж гаргаад бүгд биелүүлнэ.

- Нотолгоо болон баттай мэдээлэл дээр анхаарлаа төвлөрүүлнэ.
- Цаг барьж, ганцаараа ярихаас зайлсхийнэ.
- Уриа хэрэглэхээс зайлсхийнэ.
- Тодорхой асуудлуудаар ярилцана.
- Таны байр сууринд эргэлзэх бололцоог бусаддаа олгоно.
- Өөрийн байр суурийн эргэлзээтэй зүйл, хүнд хэцүү болон сул талуудыг хүлээн зөвшөөрнө.
- Бусдын санааг өөрчлөн хэлэх замаар ойлгож сурна. Ийм дадалтай болгохын тулд бусдаас сонссоноо өөрчлөн хэлж сурна.
- Үзэл бодол болгонд хүндэтгэлтэй хандана.



Хэлэлцүүлгийн үлгэрчилсэн сэдэв:

1. Шударга бус хүн эрх мэдлийг зөв ашиглаж чадддаггүй (Аристотель)
2. За- гаас няцсан хүнийг зэргээс гаргана гэж хэлэлцсэн биш үү. (Монголын нууц товчоо)
3. Муу зүйл хийгчид биш, харин тэднийг санаа зоволтгүй харж буй хүмүүс л ертөнцийг сөнөөнө. (А.Эйнштейн)

➤ Эргэх холбоо, үр дүн:

Уншсан номын тэмдэглэл хийх заавар:

Хичээл заасан багш хичээлийн төгсгөлд албан хаагчдад ном уншаад тэмдэглэл хөтлөх даалгавар өгнө. Уншсан номын тэмдэглэлээ албан хаагчид хоорондоо солилцоно.

Дараах номын жагсаалтыг санал болгож байна. Үүнд:

- 1) Д.Дашжамц. Монголын ард түмний ёс суртахууны хүмүүжлийн дэвшилт уламжлалаас. 1968
- 2) А.Цэрэннадмид. Хүн ёс ,хүн төрх, зан суртахуун. 2001
- 3) М.Буяндэлгэр. Бизнесийн ёс зүй. 2002
- 4) XIII-XIV зууны монголчуудын ёс суртахууны үнэлэмжийн онцлог.
- 5) Х.Сэлэнгэ XIII- зууны Монголын төр, эрх зүйн үзэл санаа, түүний үнэт зүйл. 2004
- 6) Ёс зүйн гарын авлага. НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. 2006
- 7) Г.Лувсанцэрэн. Төв үзлийн философийн онолын үндэс. 2009
- 8) Д.Дэмбэрэл. Ёс зүйт төр. 2011
- 9) Д.Тунгалаг. Ёс зүйн зангилаа асуудлууд. 2015
- 10)М.Золзаяа. Ёс зүй. 2008
- 11)Ц.Гомбосүрэн. Ёс зүй. 2008
- 12)Аристотель. Дээд суртахуун. 2008
- 13)Аристотель. Евдемийн ёс зүй. 2008
- 14)С.Нарангэрэл. Монголчуудын зан суртахууны гарваль. 2009
- 15)Д.Түмэндэмбэрэл. Шударга ёс орчин үе. 2013
- 16)Х.Кельзен. Хэм хэмжээний онол. 2013

- 17) С.Нарангэрэл. Монголчуудын ёс суртахууны цагаан толгой. 2014
- 18) Ч.Дэмчигдорж. Шинэ засгийн гол ёс. 2015
- 19) И.Дашням. Монголын Юань гүрний төр. Эрх зүйн түүх. 2016
- 20) Шүүгчийн ёс зүй. Гарын авлага.ШЕЗ. 2018
- 21) С.Нарангэрэл. Монголчуудын ёс суртахуун: эргэлт, ялзрал, эргэн сэргээлт. 2019
- 22) Б.Оюунчимэг. Ёс зүй. 2019
- 23) Р.Дарьхүү нар Ёс суртахууны боловсрол. 2020
- 24) Жаргал нар. Хөгжих тэмүүлэл, итгэл даах чадвар, ёс зүйн хандлага. Удирдахуйн онол, практикийн асуудал. 2019 №21
- 25) Г.Жаргал нар. Ёс суртахууны зохицуулалтын агуулга, аргын өөрчлөлт. Төрийн удирдлага сэтгүүл. 2020/№10
- 26) Ц.Баатартогтох. Ёс зүй ба эрх зүйн ялгааны тухай асуудалд. Удирдахуйн онол, практикийн асуудлууд. 2019/№2
- 27) Б.Бат-Эрдэнэ. Миний байр суурь. Улс төр, шударга ёс, ёс суртахуун. 2018
- 28) Х.Сэлэнгэ. XIII дугаар зууны монголчуудын "Их ёс". Эрх зүйн сэтгүүл. 2018 № 1.
- 29) М.Долгорсүрэн. Улс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудал. Эрх зүйн сэтгүүл. 2018 № 1.
- 30) Г.Жаргал, Н.Сэлэнгэ. Төрийн албан хаагчдын ёс суртахууны төлөвшилд хийсэн түүвэр судалгаа. 2020, Хууль дээдлэх ёс. сэтгүүл. №2
- 31) Б.Хэрлэн, Ч.Санжмятав, Ш.Түдэв. Монголчуудын үнэт зүйлийг Шварцын аргачлалаар тодорхойлсон нь. 2017. Удирдлагын академийн судалгаа.
- 32) Т.Лхагваа. Тусгаар тогтнолын нууц уламжлал, төлөв хандлага. Нээлттэй лекц. Удирдлагын академи, 2017
- 33) Cooper, T.L. (1998) The Responsible Administrator: An Approach to Ethics for the Administrative Role. 4th edition. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- 34) Frederickson, G.H. and Ghere, R.K. (2005) Ethics in Public Management. Armonk, NY: M.E. Sharpe.
- 35) Lewis, C.W. and Gilman, S.C. (2005) The Ethics Challenge in Public Service: A Problem-Solving Guide. 2nd edition. San Francisco, CA: Jossey-Bass.





Жишиг хичээл - 2.

**Сэдэв . Төрийн албаны зорилго, үнэт зүйл, зарчим, байгууллагын соёл, ёс зүйн уур амьсгал**

№	Гүйцэтгэх ажил, удирдамж	Сургагч багш албан хаагчийн оролцоо	Цагийн хуваарилалт	Сургалтын арга	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн
1	Бүртгэл, танилцуулга	Багш хичээлийн болон өөрийн тухай мэдээллийг танилцуулна.	5 мин		
2	Багш лекц унших	Сэдэвт хамаарах гол ойлголт, тодорхойлолтыг багш тайлбарлана.	20 мин	<b>Лекц</b>	Лекцийн РР, компьютер, проектор
3	Идэвхжүүлэлт	Албан хаагчдын оролцоо	20 мин	<b>Жижиг багаар ажиллах</b>	Сургалтын гарын авлагад сэдэв, удирдамж байна. Дасгалын хуудас, маркер, бусад хэрэгсэл байж болно.
4	Эргэх холбоо, үр дүн	Албан хаагчийн оролцоо	10 мин	Сэдвийн дагуу эссэ авна	
	<b>Нийт</b>		<b>60 минут</b>		

➤ Лекцийн эмхэтгэл:



төрийн алба” гэж төрийн зорилт, чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төрийн бодлого боловсруулах, төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээг нийтэд хүргэх үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт;

“төрийн албан хаагч” гэж төрийн албан тушаалыг эрхэлж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажиллаж байгаа этгээд;

Төрийн албаны эрхэм зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэхэд оршино.

*Төрийн албаны тухай хууль*

Монгол Улсын өнөөгийн төрийн алба нь:

- Үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ иргэдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэхийг зорилго болгосон байх
- Улс төрийн албан тушаалтнуудаас төрийн бодлогыг өндөр мэргэшилтэй төрийн захиргааны албан хаагчдаар дамжуулан хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх
- Төрийн захиргааны албан хаагчид олон дамжлага бүхий мэргэжлийн бэлтгэл, сонгон шалгаруулалтыг давж байж төрийн албанд орж, мэдлэг, чадвар, ажил хэрэгч байдлаар үнэлэгдэн албан тушаал дэвших
- Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой, ил тод байх учиртай. (Ч.Энхбаатар, 2014) гэсэн гол үзэл баримтлалаар хөгжиж байна.

Төрийн албаны эрхэм зорилго нь төрийн албан хаагч нэг талаас ард түмэндээ үйлчлэх, нөгөө талаас төрд чин үнэнчээр ажиллах агуулгыг илэрхийлдэг.



Төрд чин үнэнчээр зүтгэнэ гэдгийг хэрхэн ойлгох вэ?

**Хариулт:** 1990 онд Перри, Вайс нар улсад зүтгэх эрмэлзлийн талаар судалгаа хийж саналаа дэвшүүлсэн (*Ж.Нарантуяа нар, 2019*). Улсад зүтгэх эрмэлзлийг хүмүүсийн, төрийн, үндэстний, хүн төрөлхтний эрх ашгийн төлөө зүтгэх ердийн энэрэнгүй үзлийг хэлнэ (*Ж.Нарантуяа нар, 2020, х. 20*) гээд зөвхөн төрийн байгууллагад ажилласнаар төрд зүтгэнэ гэж ойлгож болохгүй гэсэн санааг дээрх эрдэмтэн, судлаачид хэлжээ. Улсад зүтгэх эрмэлзэл бол хувь хүний талаас авч үзвэл цэвэр ёс суртахууны ойлголттой холбоотой юм. Тодруулбал, хувийн ашиг сонирхолоо ямаргт дарж байх, бусдад энэрэнгүй байх, нийтийн зорилгын төлөө амиа үл хайрлах зэрэг агуулгатай хэмээн судлаачид тодорхойлжээ (*Рэйнэй, Стейнбаур, Фредериксон*). Энэ талаар Удирдлагын академийн багш, магистрын (*Ж.Нарантуяа нар, 2019*) хамтран хийсэн судалгаанаас танилцуулбал:

### *Шуугтгээ*

“Төрийн албан хаагчийн улсад зүтгэх эрмэлзэл ба мэдлэг хуваалцах сэдэл хоорондын хамаарлыг тандан шинжилсэн нь” судалгаанд нийт 380 албан хаагчаас 22 асуулт санал асуулга авчээ. Улсад зүтгэх эрмэлзлийн талаар авсан асуулт, хариултыг үзүүлбэл: 1.“Нийтийн төлөө зарим тохиолдолд цалингүй ажиллаж чадна”, 2.“Нийгмийн сайн сайханы төлөө ажиллах нь хувийн эрх ашгаас илүү”, 3.“Эх орны төлөө золио гаргаж чадна” зэрэг асуултанд 1 дэх асуултад 64.2 хувь тийм, 2 –т 76.3 тийм, 3-т 65.3 хувь тийм гэж тус тус хариулжээ.

Төр ард түмний өмнө тоолж баршгүй олон ёс зүйн үүрэг хүлээдэг. Төрийн алба ёс суртахуунтай байх, төрийн албан хаагч ёс суртахуунтай байх хоёр мөн ялгаатай. Төрийн явуулж буй ёс суртахуунгүй үйлдлийг албан хаагч ёс суртахуунтайгаар гүйцэтгэж болдог, ийм жишээгээр хүн төрөлхтний түүх, төрийн түүх баян(мөн тэнд).

Сүүлийн үед төрийн онолын салбарт төрийн албаны үндсэн үнэлэмж бол /core values/ “иргэдийн итгэл” гэсэн үзэл баттай тогтож байна. Энэ үүднээс төрийн албыг “Public service is a public trust” буюу “төрийн алба бол иргэдийн итгэл” гэж тодорхойлж байна. Энэ үндсэн үнэлэмжээс нэгэнт иргэдийн итгэлийг хүлээсэн төрийн албан хаагч нь:

- 1) иргэдийн эрх ашигт үйлчлэх,
- 2) үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх гэсэн хоёр гол ёс зүйн үүрэг урган гардаг. Энэ нь төрийн албан хаагчийн эрхэмлэх ёстой үнэлэмж болдог байна.

Төрийн албаны эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйлс, үндсэн зарчим, хэм хэмжээ хэмээх ойлголтууд нь хоорондоо нягт уялдаатай, нэг нь нөгөөгөө нөхцөлдүүлсэн шинжтэй байдаг.

Эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйлсийг зарим судлаачид ёс зүйн үндсэн зарчим хэм хэмжээнээс өргөн утгатай гэж үздэг. Тиймээс төрийн албаны эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйл дээр суурилан төрийн албаны үндсэн зарчмууд тодорхойлогддог гэж үзэх нь түгээмэл ажиглагддаг. Харин үндсэн зарчмыг ёс зүйн тодорхой хэм хэмжээгээр дамжуулан бодит практикт хэрэгжүүлдэг онцлогтой. Зарим тохиолдолд төрийн албаны эрхэмлэн дээдлэх зүйлс нь төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчим байдлаар тодорхойлох нь ч бий.

Төрийн албаны үнэт зүйлс нь олон нийтэд төрийн байгууллагын алсын хараа, үндсэн зорилгын талаарх мэдээллийг өгөөд зогсохгүй, төрийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх ерөнхий зааварчилгаа болдог. Тодруубал,

төрийн албан хаагчийн хувьд төрийн бодлого, нийгмийн бодит байдлыг хэрхэн ойлгож хүлээж авч, нийтийн эрх ашгийн төлөө юу хийвэл зохистой, хэрхэн ажиллах талаарх чиглэл удирдамжыг үнэт зүйлс гэж хэлж болно.

Ихэнхи улс орнууд төрийн албанд баримтлах гол үнэт зүйлсийг Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид тусгадаг(*Төрийн албан хаагчийн ёс зүй. 2019, х. 40*).

1992 онд батлагдсан Монгол Улсын Үндсэн хуульд “ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх нь төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим мөн” гэж заасан нь үндсэндээ төрийн албаны үнэт зүйлсийг үндсэн зарчмуудаараа тодорхойлсон хэрэг юм. Эдгээр зарчмууд нь өөрийн мөн чанараараа өнөөгийн соёл иргэншилт хүн төрөлхтөний эрхэм дээд үнэлэмжүүд юм. Эдгээр үнэлэмжийг Монгол улс хүлээн зөвшөөрч төрийн албаныхаа үндсэн зарчмууд болгон Үндсэн хуулиараа баталгаажуулсан.

Төрийн алба нь олон нийтийн итгэлд тулгуурлан, Үндсэн хуульд нийцсэн бусад хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах тул албан хаагчаасаа төрийн хүсэл зориг болсон ёс зүйн хэм хэмжээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, хүндэтгэлтэйгээр биелүүлэхийг шаарддаг.

2017 онд баталсан Төрийн албаны шинэчилсэн найруулгаар: Төрийн албаны эрхэм зорилгыг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэхэд оршино гэж тодорхойлсон. Төрийн албан хаагчын хувьд засгийн газарт болон хэрэглэгчдэд үйлчлэх үүргийн хооронд зөрчил гарах учиргүй. Гэвч практикт төрийн албан хаагчид иргэдэд үйлчлэх, хариуцлагатай ажиллахын тулд өдөр тутам бие дааж шийдвэр гаргах хэрэгтэй болдог бөгөөд энэ нь тэдний удирдлагатайгаа зөрчилдөх тохиолдол гарч болдог. Тиймээс төрийн албан хаагчдад хэн нэгэн даргад бус төрдөө чин үнэнч байх ёс суртахууны хэм хэмжээг хуулиар тогтоож өгдөг.

Монголчуудын төрт ёсны уламжлалд энэ чанар онцгой байр суурь эзэлдэг билээ. Их Эзэн хааны билиг сургаалаас дурдвал:

*Зүтгэл тэмцлийг үнэлж мэдэхгүй, харанхуй эзний өмнө бөхийж юу хиймөй.*

*Зөвийг дагаж, үнэнийг дэмжин, төр улсыг засахын төлөө тэмцэгчийг жинхэнэ сайн эр хэмээмөй.*

Их хааны Их засаг цааз бичигт удирдахуйн ухаан, зан үйл, ёс зүйн хэм хэмжээг хуульчилж өгснөөрөө төрийн түшмэдүүдийн баримтлах ёс зүйн тогтолцоог бий болгосон гэж дүгнэж болно. Түүний дараа үеийн түүхэн бас нэг гол эх сурвалж бол

Цагаан түүх юм. “Цагаан түүх” бол төр барих зарим арга ухааныг хуульчилсан ба хаан хүний нэр сүр, үүрэг, үйл хэрэг, эрдэм ухаан, ёс ёслол, сахилга хүндэтгэлийг Гурван их үйл, Дөрвөн их төр, Зургаан их үлгэр, Долоон их бин, Есөн их бэлгэ хэмээн томъёоллоор тодорхойлон тогтоожээ(И.Дашням, 2016, х.118).

Төрийн албаны зарчим:

Зарчим гэдэг нэр томъёог “ёс суртахууны журам буюу сайн зан үйл эсвэл үйл ажиллагааны ёс суртахууны журам, стандарт” гэж тайлбарласан утгаар хэрэглэх юм бол Монгол улсын Үндсэн хуульд тунхагласан төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчмууд нь Монгол улсын төрийн үйл ажиллагааны ёс зүйн, ёс суртахууны хэм хэмжээ, стандартууд болно.

Төрийн албан хаагчийн тусгай зарчим гэдэг нь төрийн албан хаагч төрийн албан тушаалыг эрхэлснийхээ хувьд үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн үндсэн шаардлагууд юм.

*1.ард түмэнд үйлчлэх;*

Төрийн байгууллага нь албан хаагчдаар дамжуулан иргэдтэй харилцдаг учир иргэд албан хаагчдаар төлөөлүүлэн төрийн үйлчилгээ, нүүр царайг тодорхойлдог. Олон нийтийн хэрэгцээг хэрхэн хангаж чадахуйц ажиллаж байгаа нь нэн тэргүүний үнэлэмжид багтдаг.

*2.мэргэшсэн, тогтвортой байх;*

Төрийн албан хаагчид хуулийн болон захиргааны бодлогын хүрээнд үүргээ үр дүнтэй, үр ашигтай байх зарчмын дагуу шударгаар гүйцэтгэнэ.Тэд төрийн нөөцийг хамгийн үр дүнтэй, үр ашигтай зарцуулж түүнийхээ төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай мэдлэг, ур чадвартай байх ёстой.

*3.улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх;*

Төрийн залгамж шинж чанар, тогтвортой бодлого нь улс төрөөс ангид байдаг төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанаас ихээхэн хамааралтай юм. Хэдийгээр иргэн хүнийхээ хувьд улс төрийн үзэл бодолтой байх түүний эрх бөгөөд гагцхүү төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ зарчмаа дагахыг хэлнэ.

*4.Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах;*

Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан ямар ч иргэнд төрийн алба нээлттэй. Тиймээс тухайн иргэдийг нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар сонгодог.

*5.төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах;*

Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад: төрийн албан дах мерит тогтолцоог улам төгөлдөржүүлсэн заалт орсон. Энэ бол чадахуйн зарчим /мерит/" гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлах тогтолцоог бий болгосон.

*6.ил тод байх;*

Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, ил тод байлгах, мэдээлэл хүргэх арга зам оновчтой, тодорхой байх зэрэг нь энэ зарчимтай холбоотой. Мөн төрийн албан хаагчийн хөрөнгө орлогын мэдээлэл олон нийтэд ил тод байх нь авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ач холбогдолтой билээ.

*7.ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;*

Албан хаагчид чиг үүргээ гүйцэтгэхдээ, ялангуяа олон нийттэй харилцахдаа анхааралтай, алагчилахгүй, шударга байх ба хувийн ашиг сонирхолын үүднээс хандах ёсгүй. Тэд хэзээ ч өөрсдийн боломж, эрх мэдлээ ашиглаж хувь хүн эсвэл нийгмийн аль нэг бүлгийг ялгарлан үйлчлэх болон үзэл суртлын үүднээс хандаж болохгүй. Албан хаагчид албан тушаалаа өөрийн, мөн гэр бүлийнхээ хувийн болон санхүүгийн байдлаа дээшлүүлэхэд ашиглаж болохгүй. Албан хаагч нь өөрийн ажил алба, үүрэг хариуцлагатай нь харшилсан санхүү, худалдааны болон бусад ижил төстэй, ямар ч хэлбэрийн хэлэлцээрт оролцох, ямар нэг ажил албан тушаал хүлээж авах ёсгүй зэргээр хориглосон хэм хэмжээг хуульчилж өгсөн.

*8.захирах, захирагдах ёсыг баримтлах.*

Төрийн албан хаагч нь нийтийн ашиг сонирхлыг төлөөлөн ажилладаг этгээдийн хувьд босоо удирдлагын тогтолцоо буюу хамтын шийдвэр гаргадаг юм. Улс орны нийгэм эдийн засаг, эрх зүй, соёлын гээд бүхий л харилцаа нэг нэгнээс урган гарсан, уялдаа холбоо бүхий шинж чанартай байдаг. Дан ганц албан хаагчийн дур зоргын үйлдэл биш юм. Тиймээс тодорхой бүтэц, чиг үүргийн дагуу нэгж тус бүрийн оролцоотойгоор төрийн бодлого, шийдвэр гардаг.

Төрийн албан хаагч төрийн албаны нэр хүндийг өргөх, зорилт чиг үүргийг шударгаар хэрэгжүүлэн ажиллахдаа ямар нэгэн төрийн байгууллагад ажиллах болно. Төрийн байгууллага нь бусад бизнесийн, олон нийтийн байгууллагын нэгэн

адил дотоод орчинтой, соёлтой байдаг. Ялангуяа ёс зүйн орчинг бүрдүүлэхэд байгууллага соёл маш чухал үүрэгтэй.

Байгууллагын соёлын тухай ойлголт 1960-1970-аас эхлэн шинжлэх ухаанд судлагдаж эхэлсэн. Энэ үед байгууллагын соёл байгууллагын уур амьсгал гэсэн нэр томъёонууд зэрэгцэн хэрэглэгдэж байсан. Энэ ойлголтын талаар олон тодорхойлолт байдаг. Эдгээрээс төрийн албаны мөн чанартай ойрхон нэг тодорхойлолтыг танилцуулбал: Байгууллагын соёл гэдэг нь байгууллагын гишүүд нийтээрээ хүлээн зөвшөөрч дагаж мөрддөг, эрхэмлэн үздэг, байгууллага юуны төлөө оршин байгааг хүмүүст ойлгоход тусалдаг үнэт зүйлсийн нэгдэл юм". (*Balkin, 2002*). Мэдээж төрийн байгууллагын нэгдмэл үнэт зүйлс бол төрийн албаны эрхэм зорилготой уялдана. Гэхдээ хэдийгээр төрийн байгууллагууд нэгдмэл үнэт зүйлд захирагддаг ч салбарын онцлог, дотоод зохион байгуулалтаас хамаарч байгууллагын соёл харилцан адилгүй байж болно. Үүнд ялангуяа байгууллагын удирдлагын арга барил шууд нөлөөдөг.



Байгууллагын удирдлага, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, төрийн албан хаагч та бүхэн дараах соёлын хэлбэрүүдээс<sup>3</sup> аль танай байгууллагад давамгайлж байгааг тогтооно уу?

*Бие биенээ буруутгах соёл.* Ийм соёлтой байгууллагад айдас, дургүйцэл, гомдол ноёлдог бөгөөд хүмүүс доромжлуулах, буруудахаас айж, санаагаа хэлдэггүй.

*Олон тийш зүтгэдэг соёл.* Ийм байгууллагад алба, хэлтсүүдийн хоорондын харилцаа, хамтын ажиллагаа маш сул байдаг. Албан хаагчид зөвхөн өөрийн алба, хэлтэсдээ л үнэнч байдаг.

*Амиа бодох соёл.* Ийм соёлтой байгууллагад хүмүүс сэтгэхүйн хувьд хөшингө байдалд орж, бүтээлч бус болдог. Ирээдүйгээ хол хардаггүй, хичээл зүтгэл ч маш муутай байдаг. Харилцаа хамтын ажиллагаа дунд зэрэг байдаг бөгөөд хүмүүс хэнээс хол байх вэ? гэдгээ мэддэг бөгөөд бие биенээсээ суралцдаггүй.

*Түрэмгий соёл.* Албан хаагчид бие биендээ хандахдаа түрэмгий, өөрийн аюулгүй байдал, статусыг хамгаалсан байдлаар харьцдаг соёл юм.

*Эерэг/бүтээлч соёл.* Хүмүүс хоорондоо чөлөөтэй харилцдаг, ажил үйлсээ ярилцдаг, бие биедээ хэрэгцээгээ хангахад нь тусалдаг соёл. Соёлын энэ төрлийн хэм хэмжээнүүдэд нь:

- Амжилт ололтонд тэмүүлэх

---

<sup>3</sup> Судлаачдын гаргасан олон хэлбэрээс түүвэрлэн авав. Номын жагсаалтаас олж уншина уу.



- Өөрийгөө хөгжүүлэх
- Хүнлэг, бусдыг урамшуулсан байдлаар харьцах зэрэг байдаг.

Байгууллагын соёл нь дараах орчинг бүрдүүлэхэд чухал үүрэгтэй<sup>4</sup>. Үүнд: Нэгдмэл байдал (integration): Зарим байгууллагад нягт нөхөрсөг харилцаа холбоо, багаар ажиллах чадвар өндөр хөгжсөн байдаг.

Байгууллагадаа үнэнч байх сэтгэлгээ (Identity): Хүчтэй соёлтой байгууллагын ажиллагсдад энэ сэтгэлгээ илүү төлөвшсөн байдаг бөгөөд ямар ч тохиолдолд байгууллагынхаа нэр нүүр, төлөөлөл болж чаддаг хүмүүс байгууллагадаа үнэнч байж чаддаг байна.

Хяналтын систем (Control): Хяналтаар дамжуулан удирдлагууд хувь хүмүүсийн зан төлөвийг үйл ажиллагаанд чиглүүлж чаддаг.

Харилцааны буюу итгэлцэл тогтох (Communication patterns): зарим байгууллагад нөхөрсөг харилцаа зонхилж байхад зарим нь он жилийн ялгааг илтгэсэн харилцаа ноёрхож, нөгөө хэсэгт зиндаархах харилцаа зонхилдог.

Байгууллагын соёлыг бий болгох арга<sup>5</sup>:

Дурсамжийн арга – Номлол, сайн дууриалал, уламжлалыг хүмүүсийн нүд чихэнд, хамтын харилцааны орчинд байнга бий болгон хүргэх арга

Ёс журмын арга – Байгууллагын гол үнэ цэнэтэй зүйлийг журам, дэг хэлбэрээр мөрдүүлэх замаар төлөвшүүлдэг.

Билэг тэмдгийн арга – Ямар нэг материаллаг зүйлийг сонгон авч хүндтэй байранд тавьж байнга ёслол хүндэтгэл үзүүлэх замаар албан хаагчдыг хүмүүжүүлдэг.

Хэл – Байгууллага зөвхөн өөрийн дотоодод хэрэглэх өвөрмөц нэр тогтож хэрэглэдэг.

Байгууллагын түүх- төрийн байгууллагын түүхэн замналын талаар албан хаагчдад сурталчлах

Зарчим, лоозон – Оновчтой зорилго, зарчим, лоозон бол байгууллагын соёлын үнэт зүйл болоод зогсохгүй хүмүүсийг их бүтээлд уриалан дуудах түлхэц болдог.



Байгууллагын соёлыг хүчтэй байлгахын тул Ёс зүйн зөвлөлийн соён гэгээрүүлэх үүрэг чухал байна.

➤ Нэмэлтээр унших материал:

1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй: АТГ. Гарын авлага. 2019

<sup>4</sup> Номын жагсаалтанд багтсан ном, гарын авлагаас түүвэрлэн авав.

<sup>5</sup> Мөн адил

2. Р. Вандангомбо. Захиргааны ёс зүй. 2003
3. Р. Вандангомбо. Төрийн албаны ёс зүй. 2007
4. Ёс зүйн гарын авлага. НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр. 2006
5. Р. Темплар. Ажлын байрны ёс зүй. 2009
6. Д. Дэмбэрэл. Ёс зүйт төр. 2011
7. Ч. Энхбаатар. Төрийн албаны шинэтгэлийн үр дүн. 2011
8. Мэргэжлийн ба хэрэглээний ёс зүй. 2012
9. Мэргэжлийн ёс зүйн асуудал. 2018
10. Б. Батсайхан нар. Байгууллагын сэтгэл судлал. 2015
11. Д. Ганбаатар нар. Менежмент. 2017
12. Я. Шуурав. Менежментийн шинэ хандлага парадигма: төлөвшил, хөгжлийн үндсэн хандлагууд. 2014.
13. Зегер ван дер Вал. 21 дүгээр зууны төрийн албаны менежер. 2019
14. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх. Удирдлагын академи. Сургалтын гарын авлага. 2020
15. Lisa G. Lerman. Ethical problems in practice in law. 2017-2018 edition
16. Х. Пүрэвдагва, Д. Л. Д., 2013. Өөрчлөлтийн менежмент.
17. П. Увш, Б. Хэрлэн нар “Байгууллагын зан үйл” 2004.
18. Д. Болормаа Байгууллагын зохион байгуулалтын зан төлөв. 2002
19. Ж. Нарантуяа, Д. Вагнер. Улсад зүтгэх эрмэлзлийн тухай ойлголт, онолын үзэл баримтлал, судалгаа. 2019
20. Ж. Нарантуяа, Д. Батхүү. Төрийн албан хаагчийн улсад зүтгэх эрмэлзэл ба мэдлэг хуваалцах сэдэл хоорондын хамаарлыг тандан шинжилсэн нь. Төрийн удирдлага сэтгүүл. 2020 №1
21. И. Дашням. Монголын Юань гүрний төр. Эрх зүйн түүх. 2016
22. НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблейн 1996.12.12-ны өдрийн 51/59 дүгээр тогтоолын хавсралт болох “Төрийн албан тушаалын Ёс зүйн олон улсын дүрэм”
23. Г. Жаргал, Н. Сэлэнгэ. Би-гээс Бид хүрэх зам. 2018

➤ Идэвхжүүлэлт:

“Жижиг багаар ажиллах” нь бусдыг анхааралтай сонсох, нэгдсэн дүгнэлтэнд хүрэх, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах, багийг буюу хэсэг бүлгийг төлөөлөх зэрэг чадварыг амьдралд хэрэглэх боломжийг албан хаагчид олгоно.

Зорилго: Энэхүү арга нь хамтран ажиллах болон бусдыг ойлгох зэрэг чухал чадваруудыг эзэмших боломжийг олгодог. Үүнээс гадна өөр хоорондоо зөрүүтэй бодол санааг нийцүүлэхэд тусалдаг.



Жижиг багаар ажиллуулахад юу анхаарах хэрэгтэй вэ?

1. Суралцагчид тухайн ажлыг гүйцэтгэх мэдлэг, дадал, чадвар эзэмшсэн байх ёстой. Эзэмшээгүй тохиолдолд тэд тухайн даалгаврыг хийж гүйцэтгэх ямар ч сонирхолгүй байх тул та үүнийг нэн түрүүнд мэдэх шаардлагатай.
2. Багт ажлын зааварчилгааг маш тодорхой өгөх ёстой. Нэг дор (хэдий маш тодорхой ч) хоёроос дээш зааварчилгаа өгөхгүй байх.
3. Жижиг багт тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд хангалттай цаг хугацаа олгох ёстой. Түрүүлж ажлаа дуусгасан багийг бусаддаа саад болгохгүйн тулд юу хийлгэхээ сайтар төлөвлөсөн байна.
4. 2-4 гишүүнтэй баг бүрдүүлэх. Жижиг багийн хувьд 5 гишүүнтэй байх нь хамгийн дээд хэмжээ байна. 5-аас дээш хүнтэй баг бүрдүүлж үл болно.
5. Бие дааж болон хамтаараа ажиллах чадварыг зэрэг хөгжүүлэх буюу тэнцвэртэй байлгахыг зорьсон асуудал, даалгаврыг өгөх ёсгүй. Учир нь жижиг багаар ажиллах аргыг ширээ тойрон сууж бие даан ажиллах чадварыг бус зөвхөн хамтаар ажиллах чадварыг хөгжүүлэхэд л ашиглах нь илүү тохиромжтой байдаг.
6. Баг доторх удирдлагын асуудлыг мөн тооцож үзэх ёстой. Багаас нэг гишүүн хийсэн зүйлээ танилцуулах тохиолдолд тэр суралцагчийг шударгаар сонгоход анхаарах.
7. Жижиг багаар ажиллах явцад суралцагчид бие биеийнхээ нүдийг харах боломжтой байдлаар суусан байна. Гишүүн тус бүр бусад гишүүдээ төвөггүйгээр харж, харьцах ёстой.



Багийн ажлын сэдэв:

Баг тус бүрт дараах сэдвүүдийг хуваарилна. Үүнд:

1. Төрд чин үнэнчээр зүтгэнэ гэдгийг Та бүхэн хэрхэн ойлгож байна вэ? жишээгээр тайлбарлана уу?
2. Ард түмэндээ үйлчлэх зарчмыг Та бүхэн хэрхэн ойлгож байна вэ? жишээгээр тайлбарлана уу?
3. Мерит буюу чадахуйн зарчимд ёс зүйн шаардлага хамаарах уу? Жишээгээр тайлбарлана уу?

4. Байгууллагын соёлд Та бүхний ёс зүйтэй байдал хэрхэн нөлөөлөх вэ? жишээгээр тайлбарлана уу?

- Эргэх холбоо, үр дүн: “Их засаг”, “Цагаан түүх”, Алан Лоутан нарын “Улсын салбарын удирдлага ба ёс зүй” гарын авлага, НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблейн 1996.12.12-ны өдрийн 51/59 дүгээр тогтоолын хавсралт болох “Төрийн албан тушаалны Ёс зүйн олон улсын дүрэм”- аль нэгийг нь сонгон уншаад агуулгаар эссэ бичнэ.

### Жишиг хичээл- 3

#### Сэдэв. Ёс зүйн зөрчлийг бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах

№	Гүйцэтгэх ажил, удирдамж	Сургагч багш албан хаагчийн оролцоо	Цагийн хуваарилалт	Сургалтын арга	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн
1	Бүртгэл, танилцуулга	Багш хичээлийн болон өөрийн тухай мэдээллийг танилцуулна.	5 мин		
2	Багш лекц унших	Сэдэвт хамаарах гол ойлголт, тодорхойлолтыг багш тайлбарлана.	20 мин	<b>Лекц</b>	Лекцийн РР, компьютер, проектор
3	Идэвхжүүлэлт	Албан хаагчдын оролцоо	20 мин	<b>Кейс ажиллуулах</b>	Сургалтын гарын авлагад сэдэв, удирдамж байна. Дасгалын хуудас, маркер, бусад хэрэгсэл байж болно.
4	Эргэх холбоо, үр дүн	Албан хаагчийн оролцоо	10 мин	Сэдвийн дагуу <b>сорил</b> өгнө.	
	<b>Нийт</b>		<b>60 минут</b>		

- Лекцийн эмхэтгэл:



Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэж юу вэ? Бусад эрх зүйн зөрчлөөс хэрхэн ялгах вэ?

**Хариулт:** Энэ асуултанд хариуцлахын тулд дараах ойлголтуудыг тодруулах шаардлагатай. Үүнд:

*Нэгдүгээрт*, эрх зүй ба ёс суртахууны тухай ухагдахууны хоорондын харилцан хамаарлыг товч тайлбарлах нь зүйтэй.

*Хоёрдугаарт*, Төрийн албан хаагчийн үүрэг, хориглох зүйл гэж юу вэ?

*Гуравдугаарт*, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй гэж юу вэ?

*Дөрөвдүгээрт*, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг бусад эрх зүйн зөрчлөөс ялгах юм.



Эрх зүй ба ёс суртахуун

**Хууль бус** зохисгүй зан үйлээс ёс зүйгүй зан үйл чухам яг юугаар ялгаатай болох нь тэр бүр тодорхойгүй байдаг. Үнэндээ ёс зүйн асуудал ихэвчлэн хууль тогтоомжоор зохицуулагддаг тул давхцал байнга гардаг бөгөөд юуг ёс зүйгүй зан үйлд тооцох нь соёлын болон улс орон бүрийн ялгаанаас хамаарч харилцан өөр өөр байж болно.


Эрх зүйн мөн чанар бол шударга ёс (justice), тэгш байдал, эрх чөлөө байдаг. Эрх зүйд байдаг энэ мөн чанарыг хууль тогтоогч хууль болгож баталдаг. Хэрэв эрх зүйн мөн чанаргүй хууль бол хууль биш юм. Энэ тухай шударга бус хууль жинхэнэ хууль биш гэж эртний Ромын сэтгэгч Цицерон хэлж байсан нь өнөө үед ч эрх зүйн тогтолцооны суурь үзэл баримтлал болсоор байна. Тэрхүү шударга ёс нь ёс зүйн философид мөн үндсэн судлагдахуун болдог. Ёс зүй ба эрх зүй хоёр мөн чанараараа харилцан нөхцөлддөг гэж тайлбарлаж болно. Харин ёс зүй, эрх хоёрын гол ялгаа нь тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, сахих аргад оршдог буюу нэг нь сайн дураараа үйлдэхүйн ба нөгөө нь албадлагаар үйлдэхүйн юм(*Ц.Баатартогтох. Ёс зүй, эрх зүйн ялгааны асуудалд. 2019*).

Эрх зүй нь эрх зүйн хэм хэмжээгээр илрэх ба түүний “цаасан дээр” буусныг бид хууль гэж нэрлэдэг. Эрх зүйн хэм хэмжээг төр зөвшөөрч, өөрчилж дуусгавар болгоно. Харин ёс суртахууны хэм хэмжээг шууд өөрчилж дуусгавар болгодоггүй ч түүнд олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, үзэл суртал, улс төрийн бодлого, хууль зэрэг олон чиглэлээр нөлөө үзүүлж болно(*Р.Вандагомбо, 2007*). Ёс суртахууны хэм хэмжээ, зарчмууд нь нийгмийн тодорхой хэсэг бүлэг, давхаргын ухамсарт төлөвшин

тогтоод дараа нь нийгмийн амьдралд оролцогч аливаа субъект үйл ажиллагаандаа ямар нэгэн албадлагагүйгээр баримталж болдгоороо онцлогтой (Р.Вандагомбо, 2007). Тиймээс бичигдээгүй хууль гэж ёс суртахууны хэм хэмжээг хэлдэг.


Ёс суртахууны ба хуулийн аль аль нь чухамдаа хэм хэмжээ мөн. Мөн аль аль нь санкц агуулна. Ёс суртахууны хэм хэмжээг зөрчвөл хүмүүсийн зүгээс шүүмжлэх, дургүйцэх зэргээр сэтгэл зүрхэнд нь шууд хүрдэг. Харин хуулийг зөрчвөл албадлага хэрэглэдэг хууль зүйн хариуцлага яригддаг (С.Нарангэрэл, 2014, х. 9).

Гэхдээ ёс суртахууны асуудлыг “зөнгөөрөө бий болдог” төрөлхийн гэж үзэх эсвэл тэднийг хүмүүжүүлэх, итгүүлэх замаар ёс суртахуунтай болгочихно гэж үзвэл өрөөсгөл гээд ёс суртахууны хэм хэмжээг эрх зүйн зохицуулалтад багтаахыг хууль тогтоогчид эрмэлздэг тал бий.

 Хоёрдугаарт, Төрийн албан хаагчийн үүрэг, хориглох зүйл гэж юу вэ?

Төрийн албан хаагч төрийн зорилт, чиг үүргийг хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлж, ард түмэндээ үйлчилдэг этгээд билээ. Энэ нь нийгэмд бусад хөдөлмөр эрхэлж буй иргэдээс үүргээрээ ялгардаг.

Хуульд заасан үүрэг бол төрийн алба хаших явцдаа заавал хийх ажлуудын нэгдэл юм. Харин хориглох зүйл бол огт хийж болохгүй ажлуудын нэгдэл гэж хэлж болно. Төрийн албан хаагчийн үүрэг, хориглох зүйлийг хууль, хэм хэмжээ тогтоосон захиргааны байгууллагын шийдвэр болох дүрэм, журамд, мөн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгадаг.

 Хуулиар зөвшөөрөөгүй л бол юуг ч хийхгүй байх үүрэг зөвхөн төрийн албан хаагчдад байдаг. Харин иргэнд хуулиар хориглоогүй бол юуг ч хийж болохыг зөвшөөрдөг.



Өнөөдөр хүчин төгөлдөр үйлчилж буй бүх хуулиудын 96 хувьд төрийн албан хаагчийн үүргийг зохицуулсан. Энэ бол зүй тогтол юм. Хууль нь төрийн байгууллага, албан тушаалтны үүргээр “амь орж” нийгмийн харилцааг зохицуулдаг гэж энгийнээр тодорхойлж болно. Төрийн албан хаагчийн хориглох зүйл бол иргэнээс ялгаатай нь тэдэнд хуулиар эрх мэдэл өгдөг ба үүнийг хууль бусаар ашиглах, хэтрүүлэхгүй байхыг сануулж буй зохицуулалт юм.

Нийт хүчин төгөлдөр үйлчилж 500 гаруй хуульд буй төрийн албан хаагчийн салбарын үүрэг, хориглох зүйлийг энд жагсааж бичих боломжгүй. Гэхдээ төрийн бүх албан хаагчдад хамаарах нийтлэг үүрэг, хориглох зүйлийг хуульчилсан дараах хуулиудыг танилцуулья. (зарим зүйл, заалтыг товчлов)



#### Төрийн албаны тухай хууль

- 37.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх;
- 37.1.2.өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрэхгүй байх;
- 37.1.3.эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд иргэний ёсоор үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан өөрт олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллах, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
- 37.1.4.улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч төрийн албан тушаал эрхлэх хугацаандаа улс төрийн аливаа нам, эвсэл, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх;
- 37.1.5.хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн төрийн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш долоо хоногийн дотор байгууллагын захиргаа болон харьяалах намдаа бичгээр албан ёсоор мэдэгдэх;
- 37.1.6.харьяа дээд шатны албан тушаалтны зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх;
- 37.1.7.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;
- 37.1.8.өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- 37.1.9.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойшхи хугацаанд төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;
- 37.1.10.албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахих, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;
- 37.1.11.холбогдох хуульд заасан журмын дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлэх;
- 37.1.12.төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

37.1.13.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах;

37.1.14.удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулж байх;

37.1.15.харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

37.1.16.Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

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

37.1.18.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Хориглох зүйл:

39.1.1.албан тушаалтанд хуульд нийцээгүй үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах;

39.1.2.албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх;

39.1.3.хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах;

39.1.4.албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах;

39.1.5.улс төрийн намын гишүүн байх, улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн намын дэргэдэх төрийн бус байгууллага болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа хэлбэрээр оролцох;

39.1.6.Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгө, албаны унаа ашиглах;

39.1.7.ажил хаялт болон төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

39.1.8.албан тушаалын бүрэн эрхээ шашны, эсхүл шашингүй үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашиглах;

39.1.9.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гадаад орны төрийн дээд цол, одон, медаль, төрийн бусад шагнал авах;

39.1.10.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;



39.1.11.албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглан завших;

39.1.12.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.5, 4.1.6-д заасан хэлбэрээр иргэнийг ялгаварлан гадуурхах;

39.1.13.хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;

39.1.14.төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараах;

39.1.15.төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсантай холбоотой маргааныг шүүхээр эцэслэн шийдвэрлэгдэх хүртэл хугацаанд тухайн ажлын байранд томилгоо хийх;

39.1.16.хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр гарсан тохиолдолд албан тушаал, ажлын байр, тамга, тэмдэг, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах;

39.1.17.нийтийн сонсголыг зохион байгуулах болон сонсголд оролцох журмыг зөрчих;

39.1.18.хууль тогтоомжид заасан бусад.



#### Авлигын эсрэг хуульд:

6.2.Төрийн бүх шатны байгууллагын албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа олж мэдсэн авлигатай холбоотой асуудлыг шалгаж шийдвэрлэх нь өөрийнх нь бүрэн эрхэд хамаарахгүй байвал Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлнэ.

Хориглох зүйл:

7.1.1.албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа төрийн албан хаагчид дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

7.1.2.бусдад шан харамж өгөх, өгөхөөр амлах, зуучлах;

7.1.3.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бусаар аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, олгохоор амлах, бусдын эрхийг хязгаарлах;

7.1.4.төсвийн болон хандив, тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;

7.1.5.албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас шан харамж шаардах;

7.1.6.албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах, хэтрүүлэх;

7.1.7.албан тушаалын байдлаа ашиглан эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх;

7.1.8.үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих.

10.2.Мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх үүрэгтэй гэх мэт



Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд:

8.2.Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.1.Албан тушаалтан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад, хуулийн хариуцлага хүлээхээр бол Авлигатай тэмцэх газарт нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

10.1.Албан тушаалтан бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахыг хориглоно гэх мэт.



Захиргааны Ерөнхий хуульд:

24.1.Захиргааны байгууллага захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтооно.

24.2.Энэ хуулийн 24.1-д заасан бодит нөхцөл байдлыг тогтооход ач холбогдол бүхий шаардлагатай ажиллагаа хийх, нотлох баримтыг цуглуулах, үнэлэх үүргийг захиргааны байгууллага хүлээнэ.



Төрийн албан хаагчийн ёс зүй гэж юу вэ?

Монголчуудын зүйр үгэнд “ Хүн бүр адилгүй, хүлэг бүхэн жороогүй” гэдэг шиг хүн бүр ёс суртахууны өв тэгш ухамсартай байдаггүй. Тиймээс “бичигдээгүй хууль”-н мөн чанартай ёс суртахууны хэм хэмжээг эрх зүйн зохицуулалтад оруулах хэрэгцээ шаардлага байдаг. Бүх хүнд тавигддаг ёс суртахууны үнэлэмж, тодорхой ажил мэргэжлийн хүрээнд яригдахаараа ёс зүй гэсэн нэр томъёог хэрэглэдэг.

Төрийн албан хаагч нь хууль ёс, хүний эрх, эрх чөлөө, шударга ёсыг сахиулах үндсэн механизм, ардчилсан засаглал оршин байх тулгуур болдогийн хувьд түүнээс мэргэжлийн өндөр ёс зүйг шаарддаг. Энэ ёс зүйд хувь хүний ёс суртахууны үнэлэмжээс гадна төрийн албанд зүтгэх чин үнэнч сэтгэл, зарчим багтана. Сайн

төрийн албан хаагч байна гэдэг бол юмны өмнө сайн хүн байх ёстой. (Р.Вандангомбо,2007). Тодруулбал, өөртөө, гэр бүл, хамт олон, орчин тойрны бусад хүмүүстэй, мөн үйлчилгээ үзүүлдэг иргэдэд өгөөмөр, хүнлэг, тэвчээртэй, найрсаг, хүндэтгэлтэй, тэгш, шударга хандаж харилцахаас эхлэн төрийн албаны нэр хүндийг сэвтээхгүй, төрдөө болон өргөсөн тангарагтаа чин үнэнч байхад нийцүүлэн бие, сэтгэлээ зөв авч явах ёстой.

**Амин хувийн ашиг сонирхлын төлөө бус төр засгийнхаа төлөө хүчин зүтгэнэ итгэл өвөрлөсөн цэцэн ухаалаг хүмүүсээр төр улсаа удирдуулваас төр тогтолцоо жам ёсны байх гэж Францын соён гэгээрүүлэг Ж.Ж.Руссогийн хэлсэн үг одоо ч үнэ цэнээ алдаагүй байна (Ж.Ж.Руссо, 2003, х. 63)<sup>6</sup>.**



Төрийн албан хаагч ёс зүйтэй байна гэдэг нь төрийн албаныхаа үнэт зүйлийг дээдэлж, төрд чин үнэнчээр зүтгэн, ард түмэндээ үйлчлэх, төрийн албаны зарчимд захирагдан, хувь хүний хувьд өндөр ёс суртахуунтай байхыг хэлнэ. Ёс суртахууны үнэлэмжийг хүүхэд байхдаа хүмүүжил, боловсролоор олж авдаг, хэрэв аваагүй бол насанд хүрсэн үедээ өөрчлөгдөж чадахгүй гэж үздэг хүмүүс бий. Гэхдээ тухайн төрийн албан хаагчийн ухамсарт “найдаад” орхих нь бас төгс шийдэл биш ба төрөөс албан хаагчдынхаа ёс зүйн кодыг тогтоож өгч болно. Ялангуяа ёс зүйн доройтол хавтгайрсан, иргэд төрийн албанд итгэл итгэл сул цаг үед төрийн албан хаагчдын ёс суртахууныг хэм хэмжээ болгож мөрдүүлэх шаардлага гарч ирдэг.



Гадаад улс орнуудын жишээнээс харахад ёс суртахууны зөвшөөрөгдсөн хэм хэмжээ буюу зан төлөвийг дүрмийн заалт болгосон улсууд байна. Тухайлбал, 1958 онд АНУ төрийн албан хаагчийн зан төлөвийн дүрмийг баталсан. Гэтэл ёс зүйн тусгай хууль болгодоггүй улс орнууд ч бий. Ж: Канад, Франц зэргийг дурдаж болно (Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, 2019, х.26).



Монгол улсын хувьд дүрэм, журамд суурилсан хандлага өнөөдөр голлож байна.

Иргэн төрийн албанд орсон бол албан хаагчийн үүрэг, хориглох зүйлийг дагаж мөрдөхөөс гадна ёс зүйн тусгай хэм хэмжээг заавал мөрдөнө. Гагцхүү энэ

---

<sup>6</sup> Өмнөх хэсэгт энэ талаар хийсэн практик судалгааг танилцуулсан.

үүрэг, хориглох зүйл, дүрмээр зохицуулж буй ёс зүйн хэм хэмжээний ижилсэх болон ялгах талаар нэгдмэл ойлголтыг бий болгох явдал юм.

Монгол улсын хувьд төрийн зарим албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр зохицуулж байна. Дүрэмд дараах нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлсон. Үүнд:

1. үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;
2. шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
3. төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;
4. ард түмэндээ чин сэтгэлээс үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;
5. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;
6. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;
7. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Төрийн улс төрийн болон тусгай албан хаагчдын хувьд бие даасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.



#### Төрийн албаны тухай хууль

40.1.Энэ хуулийн 10.1.1, 10.1.3-т заасан албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хууль тогтоомжоор тогтооно.

! Ёс зүйн хэм хэмжээ бол хууль тогтоомжоор зохицуулсан үүрэг, хориглосон зүйлтэй давхцал багатай, эсвэл заавал хууль тогтоомжоор зохицуулахгүйгээр ёс суртахууны үнэлэмж дээр суурилсан байдаг. Гэтэл дээрх ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоор баталсан төрийн ёс зүйн хэм хэмжээнд бусад хуулиар үүрэг болгосон, хориглосон үйлдлүүдийг ёс суртахууны зан үйл хэмээн давхар тооцсон байна. Энэ нь төрийн албан хаагчдад нэг үйлдлээр давхар хариуцлага оногдуулах, эсвэл огт хариуцлага хүлээхгүй орхигдуулах, хариуцлага хөнгөдөх нөхцөл байдлыг бий болгоно. Жишээ:

Хүснэгт 7. Харьцуулалт

Төрийн албаны зохицуулалт	Дүрмийн зохицуулалт
37.1.15.харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	3.1.1.в. харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
37.1.14.удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулж байх;	3.1.1.ё. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.
37.1.17.үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;	3.1.1.г. үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

Энэ дүрмийн дээрх заалтууд Төрийн албан тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн төрийн албан хаагчийн үүргүүдтэй давхцаж байна. Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийг зөрчвал тус хуулийн 48 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулна. Сахилгын шийтгэлд: 48.1.1.сануулах; 48.1.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах; 48.1.3.төрийн албанаас халах; 48.1.4.төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах; 48.1.5.хуульд заасан бусад гэж тус заасан.

Дүрмийн зүйл, заалтаар бол: 4.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ: 4.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох; 4.2.2. сануулах зэрэг болно. Эндээс дараах асуулт гарч ирнэ.



Тухайн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль ба ёс зүйн дүрэмд заасан давхцсан үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн байвал түүнд ямар хариуцлага хүлээлгэх вэ?

**Хариулт:** Хууль хэрэглээний зарчмаар бол төрийн албаны хууль нь дүрмээсээ дээр эрэмбэлэгдэнэ. Иймд дүрэмд буй ёс зүйн хэм хэмжээ Төрийн албаны тухай хуульд заасан үүрэгтэй давхцвал Төрийн албаны тухай хуулийг баримтална. Тодруулбал, Ёс зүйн зөвлөлийн үүрэг эхэнд эрэмбэлэгдэхгүй гэсэн үг юм. ТАХ-ийн 48.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан

үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараахь сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна гэж заасан.

8.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид түүнийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан, хамтын удирдлага бүхий байгууллага томилсон бол тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулна. Харин Ёс зүйн Зөвлөл давхцал үүсээгүй хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд л ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39-д заасан үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчин сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийг дахин ийм үйлдэл гаргуулахгүй байх талаар Ёс зүйн зөвлөл соён гэгээрүүлэх ажлыг хийнэ. (Энэ талаар Ёс зүйн зөвлөлийн журамд тодорхой тусгах ёстой. )

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн тухайд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.Ажил олгогч буюу түүний хууль ёсны төлөөлөгч, эрх олгогдсон албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг шийдвэр гаргаж ногдуулна гэж заасан.



Ёс зүйн дүрмийн 4.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна гэж заасныг хэрхэн ойлгох вэ?

**Хариулт:**



Гэхдээ энд нэг асуудал үүсч байна. Нэгдүгээрт, Төрийн албаны тухай хуульд үүрэг болгоод заасан зохицуулалтыг дахин ёс зүйн хэм хэмжээг болгох нь ямар учир шалтгаан байна вэ? ЗГ-ийн 33 дугаар тогтоолоор баталсан дүрэмд буй ёс зүйн хэм хэмжээнүүд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албан дах ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулиудад заасан үүрэг, хориглох зүйлтэй ихэнхи заалтууд (Д.Сүнжид, 2020) давхцаж байна.

Хоёрдугаарт, Хууль зүйн хариуцлага гэдэг бол хууль ёсны албадлагын нэг арга ба хариуцлагыг зөвхөн эрх зүйн зөрчил гаргасан нөхцөлд хэрэглэнэ(О.Амархүү, 2008, х.103). Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг эрх зүйн зөрчил гэж үзэх үү? Энэ бол нэлээн маргаантай асуудал. Тиймээс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний агуулга, хүрээ хязгаарыг оновчтой авч үзэх нь чухал юм.

Ийнхүү нарийвчлан авч үзэхийн ач холбогдол нь ёс зүйн зөрчил, эрх зүйн зөрчил хоёрыг ялгамжтай гэж үзэн, Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн зан үйлд дүгнэлт хийж, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэдэг (гэхдээ албадлагын шинжтэй биш), харин албан хаагч эрх зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага нь хууль зүйн хариуцлага оногдуулдаг байх жишиг тогтоох явдал юм. Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд **эрх бүхий албан тушаалтан л** сахилгын шийтгэл ногдуулна гэж заасан. Байгууллагын дэргэд байх ёс зүйн зөвлөл бол шийтгэл оногдуулдаг, “албан хаагч” –аа айлгадаг эрх мэдлийн байгууллага биш тул холбогдох эрх бүхий байгууллага руу эрх зүйн зөрчилтэй гомдол, мэдээллийг шилжүүлнэ.



**Төрийн албан хаагчийн нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээнд** хувь хүний ёс суртахууны үнэлэмж, зан төлөв, бусадтай харьцах харилцаа, хандлага, төрд чин үнэнчээр зүтгэх, төрийн албаны зарчим, үнэт зүйл, байгууллагынхаа соёлыг хүндэтгэх зэрэгт тулгуурлан тодорхойлох нь чухал байна.

Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, албан үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн сахилга бат алдах зэрэг зөрчлүүдийг эрх бүхий байгууллагууд нь шийдвэрлээд шийтгэл ногдуулаад явах нь зүйтэй.

Мөн улс төрийн хариуцлага, сахилгын тухай ойлголтуудыг тодорхой болгох ёстой. Төрийн улс төрийн албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээнээс гадна улс төрийн үйл ажиллагаатай нь холбоотой улс төрийн хариуцлага хамаарна.

Төрийн тусгай албан хаагчдад<sup>7</sup> голчлон хамаарах сахилгын дүрмийг баталдаг. Гэтэл энэ сахилгын дүрэмд шинжилгээ хийхэд ёс зүйн зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар зохицуулалтыг журамласан байна.



Угтаа сахилгын (сахилга бат) асуудал төрийн тусгай албан хаагчийн мэргэшлийн тусгай чиг үүрэгтэй холбоотойгоор гарч ирдэг ойлголт юм. Мэдээж Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчвөл сахилгын зөрчил болно. Харин тусгай албан хаагчдын хувьд бусад төрийн байгууллагаас онцлог чиг үүргээс шалтгаалан хатуу тогтсон дэг журамд суурилсан сахилгын хэм хэмжээг мөрдүүлдэг. Жишээ. Цагдаагийн албан хаагч: 1-д хувь хүний

<sup>7</sup> Шүүгч, прокурор, цагдаа гэх мэт

хувьд өндөр ёс суртахуунтай байна. Үүнд: хүнлэг, төвшин, тэвчээртэй гэх мэт; 2-д төрийн албан хаагчийн нийтлэг ёс зүйн хэм хэмжээг сахина. Үүнд: төрд чин үнэнч байх, иргэддээ үйлчлэх, хууль дээдлэх гэх мэт; 3-т тусгай чиг үүрэг буюу мэргэшлийн үүргээ чанад биелүүлэх ёстой. Үүнд: тушаал биелүүлэх, шаардлага гарсан үед бэлэн байх, дүрэмт хувцасаа зөв өмсөх гэх мэт.



Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, бусад хууль тогтоомжоор тогтоосон үүрэг, хориглосон зүйлийг ЗГ-ийн 33 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн нийтлэг ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагад мөрддөг ёс зүйн дүрмийн зарим заалтуудын давхардлыг арилгах нь хууль хэрэглээний практикт чухал байна. Мөн төрийн тусгай албан хаагчдад хамаарах ёс зүй болон сахилгын дүрмийг Төрийн албаны тухай хуульд нийцүүлэх шаардлагатай байна.



Дөрөвдүгээрт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг бусад эрх зүйн зөрчлөөс хэрхэн ялгах вэ?

**Хариулт:**



Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ (ТЗБҮАХЁЗД). Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэдэг.

Төрийн албаны тухай хуулийн үзэл баримтлалаар авч үзвэл: төрийн улс төрийн ба тусгай албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тэдний эрх зүйн байдлыг тодорхойлох багц хуулиар зохицуулах ёстой. Гэхдээ практикт энэ зохицуулалт бүрэн цэгцрээгүй байна. Хэрэв энэ хоёр ангиллын албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг хуульчилж өгвөл тэдний гаргасан зөрчилд хууль зүйн хариуцлага хүлээх бүрэн боломжтой.



Ёс зүйн хэм хэмжээг дүрмээр зохицуулж буй тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээнэ. Харин ёс зүйн хэм хэмжээг хуульд зааж өгсөн бол хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэх ёстой. Ёс зүйн хэм хэмжээг хуулиар зохицуулбал тэр нь нийтлэг үүрэг, хориглох зүйлсд багтдаг. Нэгэнт эрх зүйн зохицуулалтад орсон бол



хариуцлагын хатуу хэлбэр болох заавал биелэгдэх шинжтэй эрх зүйн үр дагавар үүсгэх буюу хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гэтэл ёс зүйн зүйн шинжтэй бүхий л харилцааг үүрэг, хориглох зүйл болгох боломжгүй юм. Тиймээс үүрэг, хориглох зүйл болдоггүй хэм хэмжээг ёс зүйн дүрэм, кодоор зохицуулах ёстой. Хэрэв төрийн албан хаагч ёс зүйн кодыг зөрчвөл түүнд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Энэ хариуцлага нь албадлагын шинж чанараас аль болох зайлсхийх ёстой.

Үндсэндээ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэг нь уг мэргэжлийг, тухайн албыг хашихад баримтлах наад захын төлөвшил, хандлага, үйлдлийг ойлгодог байна.



Эрх зүйн хэм хэмжээ буюу хуулийг зөрчвөл эрх зүйн зөрчил болдог. Эрх зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд буруутай этгээд хууль зүйн хариуцлага заавал хүлээнэ. Эрх зүйн зөрчлийн 4 үндсэн хэлбэр байна. Үүнд: сахилгын зөрчил, захиргааны зөрчил, иргэний эрх зүйн зөрчил, гэмт хэрэг. Төрийн албан хаагчид хамаарах зөрчил бол сахилгын, захиргааны зөрчил, иргэний эрх зүйн зөрчил, гэмт хэрэг байна.

Төрийн албан хаагчийн сахилгын зөрчил: Албан хаагчийн төрийн алба хаших харилцаанаас үүдэн гарсан үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчсөн, мэргэжлийн тусгай үүргээ биелүүлээгүй, мөн хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй үйлдэл(эс үйлдэхүй)-г хэлнэ. Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.



Сахилгын хариуцлага нь хөдөлмөрийн ажилтан, албан хаагч нь хөдөлмөрийн харилцаанд дагаж мөрдөхөөр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөний төлөө хүлээлгэж буй хууль зүйн хариуцлагын төрөл юм. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн буруутай ажилтнуудад байгууллагын захиргаа эсвэл тэдгээрийг удирдах дээд шатны эрх бүхий албан тушаалтнуудаас хүлээлгэх төрийн албадлагын төрөл, хэлбэрийг сахилгын хариуцлага гэнэ. Энэхүү хариуцлага нь Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид тусгагдсан байх бөгөөд тэрхүү хариуцлагын илэрч хэрэгжих хуульд заасан төрөл, хэлбэрүүдийг сахилгын шийтгэл гэж үзнэ.

Монгол улсын хувьд сахилгын шийтгэл ногдуулах зохицуулалт нь хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж буй гол хууль болох “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131 дүгээр

зүйлд сахилгын зөрчилд тооцох үндэслэл, шийтгэлийн төрлүүд, шийтгэл ногдуулахтай холбоотой бусад зохицуулалтыг тусгасан байдаг. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1. “Ажил олгогч буюу түүний хууль ёсны төлөөлөгч, эрх олгогдсон албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг шийдвэр гаргаж оногдуулна” гэж заасан.

Хууль зүйн хариуцлагын нэг төрөл болох сахилгын хариуцлага хүлээлгэх нэг гол үндэслэл нь сахилгын зөрчил гаргасан байх, түүнчлэн сахилгын зөрчлийн бүрэлдэхүүн хангагдсан байхыг шаарддаг. Үүнээс үзвэл ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл нь:

Сахилгын зөрчил гаргасан байх:

Сахилгын шийтгэл ногдуулах нэг гол үндэслэл нь тухайн ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан байх явдал юм. Үүний тулд тухайн ажилтын ямар үйлдэл, эс үйлдэхүйг “сахилгын зөрчил” гэж үзэх талаар тодруулах хэрэгтэй болно.

Хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор, профессор Л.Баасан “Ажилтнуудаас өөрт ногдуулсан сахилгын үүргийг биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй зэргээр Монгол улсын хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилгын дүрмийг зөрчсөн хууль бус, гэм буруутай үйлдэл хийгээд, эс үйлдлийг сахилгын зөрчил гэж тодорхойлсон байна.

Илүү дэлгэрэнгүй авч үзвэл, сахилгын зөрчил нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн байхаас гадна тухайн ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг тухайлан зохицуулсан хуулиуд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, сахилгын болон албаны дүрэм зэргийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй байж болно.

Сахилгын зөрчлийн бүрэлдэхүүн хангагдсан байх ёстой

Субъект: Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа нь хувийн эсхүл нийтийн эрх зүйн хүрээний алинд үүсэж байгаагаас хамаарч сахилгын зөрчлийн субъект нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан, эсхүл үр дүнгийн гэрээ бүхий төрийн жинхэнэ албан хаагч байдаг.

Объект: Ажилтаны хөдөлмөрлөх үүрэгтэй нь холбоотой тогтоогдсон эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн байх нь сахилгын шийтгэлийн объект болно.

Субъектив тал: Ажилтан сахилгын зөрчлийг санаатай буюу болгоомжгүй аль ч хэлбэрээр гаргаж болно.

Объектив тал: Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зэрэг тухайн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хэм хэмжээг санаатай ба болгоомжгүй хэлбэрээр зөрчиж буй үйлдэл, эс үйлдэхүй

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4-д “ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл

хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан” бол ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болохоор зохицуулсан байна. Өөрөөр хэлбэл, Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэг нь хоёр агуулгыг илэрхийлж байгаа юм. Нэгдүгээрт, Сахилгын давтан зөрчил, Хоёрдугаарт, Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчил.

Сахилгын давтан зөрчлийн тухай улсын дээд шүүхийн тайлбар

Монгол улсын дээд шүүхийн 2006 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолын 15.4 дахь хэсэгт Хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4.-т заасан “ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан” гэдэгт хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан байхыг ойлгоно. Зөрчил бүр тус тусдаа тогтоогдсон байх шаардлагатай боловч тус бүрд нь сахилгын шийтгэл заавал ногдуулсан байхыг шаардахгүй. Давтан гаргасан зөрчлүүдийн хоорондох хугацаа өмнөх зөрчилдөө сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол 1 жилээс, хүлээгээгүй бол 6 сараас хэтрээгүй байна.

Ноцтой зөрчлийн тухай улсын дээд шүүхийн тайлбар

Монгол улсын дээд шүүхийн 2006 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолын 15.4.2 дахь хэсэгт Хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4.-т заасан “ноцтой зөрчил” гэдгийг ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулах, бизнесийн ба ажил хэргийн нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг буй болгосон, уг ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгт нь харш үйлдэл, эс үйлдэл байна гэж ойлговол зохино. Гэрээний талууд ажлын байр, албан тушаал, гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан ямар зөрчлийг ноцтой гэж тооцохыг харилцан тохиролцон тогтоож, уг зөрчлийн тохиолдол бүрийг хөдөлмөрийн гэрээнд нэрлэн заасан байна.

Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд зааснаар Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлсийг зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэлийг ногдуулахаар заасан. Үүнд:сануулах, албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, төрийн албанаас халах, төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах, бусад.

*Д.Сүнжид*



Ёс зүйн дүрмээр сахилгын шийтгэл хүлээлгэхгүй (өмнө нь тайлбарласан). Гэтэл ихэнхи төрийн байгууллагын салбарын хууль, ёс зүйн дүрэмд сахилгын

шийтгэл ногдуулна гэж байна .Шалтгаан нь үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээнүүдийн давхцалтай холбоотой байна.

Ж: Төрийн албаны тухай хуулийн 37.1.7.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх үүрэгтэй. Хэрэв зөрчвөл сахилгын шийтгэл хүлээнэ.

**Төрийн алба хаших харилцаа буюу хуульд заасан үүргээ биелүүлээгүй эсвэл зөрчсөн тохиолдолд л дараах хуулиудаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.**

**Үүнд:**



*Төрийн албаны тухай хуульд:*

48.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараахь сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна:

48.1.1.сануулах;

48.1.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

48.1.3.төрийн албанаас халах;

48.1.4.төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

48.1.5.хуульд заасан бусад.

*Авлигын эсрэг хуульд:*

13.8.Мэдүүлэг гаргагч хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй буюу худал мэдүүлсэн бол дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

13.8.1.нэг сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний хөрөнгө, орлогыг мэдүүлээгүй буюу худал мэдүүлсэн, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг энэ хуулийн 10.4, 10.5-д заасан хугацаанаас хожимдуулсан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол сануулах;

13.8.2.зургаа хүртэл сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний хөрөнгө, орлогыг мэдүүлээгүй буюу худал мэдүүлсэн, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ удаа дараа хугацаа хожимдуулж гаргасан бол албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 30 хувиар бууруулах;

13.8.3.зургаан сараас дээш нэг жил хүртэлх хугацааны цалинтай тэнцэх хэмжээний хөрөнгө, орлогыг мэдүүлээгүй буюу худал мэдүүлсэн бол албан тушаал бууруулах, эсхүл албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 30 хувиар бууруулах;

13.8.4.нэг жилийн цалинтай тэнцэх буюу түүнээс их хэмжээний хөрөнгө, орлогыг мэдүүлээгүй, худал мэдүүлсэн, эсхүл хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзсан бол албан тушаалаас нь огцруулах буюу ажлаас халах.

13.9.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл холбогдох материалыг энэ хуулийн 10.3-т заасан хугацаанд ирүүлээгүй албан тушаалтныг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 30 хувиар бууруулах, уг зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

*Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд:*

29.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол эрх бүхий албан тушаалтан дараах сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ:

29.2.1.хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг энэ хуулийн 23.3-т заасан хугацаанаас хожимдуулж гаргасан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол сануулах;

29.2.2.энэ хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан хязгаарлалтыг зөрчсөн, энэ хуулийн 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 19.1, 21.3, 21.4-т заасан үүргээ биелүүлээгүй, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг энэ хуулийн 23.3-т заасан хугацаанаас удаа дараа хожимдуулж гаргасан бол албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 30 хувиар бууруулах;

29.2.3.энэ хуулийн 10, 14, 17, 18 дугаар зүйл, 20.1, 20.4-т заасныг зөрчсөн, энэ хуулийн 9.2-т заасан арга хэмжээг аваагүй, энэ хуулийн 21.1-д заасан хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй гэрээ, контракт байгуулсан, зөвшөөрөл олгосон, энэ хуулийн 23.7-д заасныг зөрчиж илтэд ашиг сонирхлын зөрчилтэй этгээдийг албан тушаалд томилсон, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг худал мэдүүлсэн, энэ хуулийн 29.2.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэх зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол албан тушаалыг нь бууруулах;

29.2.4.энэ хуулийн 101.1, 101.2, 101.4, 101.5 дахь хэсэг, 11, 12, 15, 16 дугаар зүйлд заасныг зөрчсөн, энэ хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг гаргаж өгөөгүй, энэ хуулийн 29.2.3-т заасан хариуцлага хүлээлгэх зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол нийтийн албанаас халах.

*Захиргааны Ерөнхий хууль:*

105.2.Тухайн албан тушаалтныг томилсон болон дээд шатны байгууллагын албан тушаалтан энэ хуулийн 105.1-д заасан зөрчил гаргасан, эсхүл захиргааны шийдвэрийг сайн дураараа эс биелүүлсэн албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол дараах шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулна:

105.2.1.хууль биелүүлж ажиллахыг хаалттай болон нээлттэй сануулах;

105.2.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг зургаан сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

105.2.3.ажлаас халах;

105.2.4.нийтийн албанд нэгээс арав хүртэл жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

#### *Татварын Ерөнхий хууль*

85.1.Татварын улсын байцаагч, хураагчийн үйлдсэн доор дурдсан зөрчилд холбогдуулж Захиргааны ерөнхий хуулийн 105, 106, 107 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ:

85.1.1.татварын хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан татвар төлөгчийн мэдээллийн нууцыг задруулсан;

85.1.2.энэ хуульд заасан албан тушаалын эрхээ хэтрүүлсэн, эсхүл үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй.

#### *Гаалийн тухай хууль:*

284.1.Гаалийн улсын байцаагч албан үүрэгтээ хайнга хандсан, эсхүл энэ хуулийн 60.3-т зааснаас өөр бичиг баримт мэдүүлэгчээс шаардах болон бусад хэлбэрээр бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, түүнчлэн гаалийн хууль тогтоомж, өргөсөн тангарагаа зөрчсөн тохиолдолд дараахь сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

284.1.1.сануулах;

284.1.2.зэрэг дэвийг 1 жил хүртэл хугацаагаар бууруулах;

284.1.3.албан тушаалыг 3 сар хүртэл хугацаагаар бууруулах;

284.1.4.гаалийн улсын байцаагчийн эрхийг хасах;

284.1.5.гаалийн албанаас халах.

#### *Цагдаагийн албаны тухай хууль*

81.4.Төрийн албаны тухай хууль, энэ хууль, **ёс зүй, сахилгын дүрмийг** зөрчсөн алба хаагчид эрх бүхий албан тушаалтан дараахь сахилгын шийтгэл оногдуулна:

81.4.1.сануулах;

81.4.2.албан тушаалын сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

81.4.3.албан тушаал бууруулах;

81.4.4.цагдаагийн цолыг бууруулах;

81.4.5.цагдаагийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

#### *Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль*

37.1.Шүүгч энэ хууль, шүүгчийн **ёс зүйн дүрэм**, шүүхийн байгууллага дахь хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хуулиар тогтоосон журмыг зөрчсөн бол түүнд дор дурдсан сахилгын арга хэмжээний аль нэгийг авна:

37.1.1.сануулах;

37.1.2.зургаан сар хүртэл хугацаагаар 30 хүртэл хувиар цалинг бууруулах;

37.1.3.огцруулах.

*Прокурорын тухай хууль*

67.1.Прокурор хууль, байгууллагын дотоод журам, прокурорын мэргэжил, **ёс зүйн дүрэм** зөрчсөн, эсхүл хуульд заасан албан үүргээ биелүүлээгүй бол тухайн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дараахь сахилгын шийтгэл оногдуулна:

67.1.1.сануулах;

67.1.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг зургаан сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

67.1.3.зэрэг дэв бууруулах;

67.1.4.албан тушаал бууруулах;

67.1.5.ажлаас халах.

*Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам*

Энэ хуульд зааснаар хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд төрийн албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулна. Ж: ажлын цагийн барих, ажлын байранд архидаг согтуурахгүй байх, захиргааны өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд өгөхгүй зэрэг тохиолдолд сахилгын зөрчил болно.

Зураг 4. Ёс зүйн ба сахилгын зөрчлийн ялгаа



*Эх сурвалж. Д.Сүнжид. ТАХ-улсын зөвлөгөөнд тавьсан илтгэлээс. 2020*

Сахилгын зөрчил гаргасан үйлдэл бүхэн ёс зүйн зөрчил болохгүй, үүнийг тухайн үйлдэл, эс үйлдэл, тохиолдол бүхэнд ялгаж, тодорхой үндэслэлийг баримтлан хэрэглэх учиртай. Жишээлбэл, ажлын цагаас хоцорсон, ажлаас чөлөө

авах журмыг зөрчсөн зэрэг асуудал зөвхөн хөдөлмөрийн харилцааны асуудал тул сахилгын шийтгэл хүлээх боломжтой. Харин иргэдэд үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагч ажилтан эелдэг харилцсан эсэх асуудлаар зөвхөн ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх боломжтой(Д.Сүнжид,2020).

#### Төрийн албан хаагчийн захиргааны зөрчил:

Захиргааны байгууллагаас гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон журмыг зөрчсөн этгээдийн үйлдэл(эс үйлдэхүй) захиргааны зөрчил гэнэ.



Япон улс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хуулиар зохицуулж, түүнд хүлээлгэх хариуцлагыг захиргааны хариуцлагад тооцдог байна(С.Болормаа, 2015, х. 37).

Монгол улсын төрийн албан хаагч Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил гаргасан бол иргэний хувиар хариуцлага хүлээнэ. Ж: замын хөдөлгөөны дүрэм зөрчсөн бол захиргааны зөрчил гаргасан гээд захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ. Мөн төрийн алба хаших явцад албан хаагчийн гаргах захиргааны эрх зүй дэх төрийн албан хагчийн хариуцлагын нэг төрлийг дараах хуулийн зүйл, заалтаар зохицуулсан:



*Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд:*

29.1.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол шүүгч дараах захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ:

29.1.1.энэ хуулийн 7.3, 8.3, 19.2, 25.2, 26.6-д заасан үүргээ биелүүлээгүй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтныг нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэгээс тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох;

29.1.2.энэ хуулийн 16 дугаар зүйл, 22.3-т заасан хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчсөн этгээдээр хууль бусаар хүлээн авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ хөлсийг төлүүлж, нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэгээс тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, хууль бусаар орсон албан тушаалаас чөлөөлөх;

29.1.3.энэ хуулийн 20.2-д заасан хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчсөн этгээдийг нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэгээс тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, байгуулсан гэрээ, контракт, авсан зөвшөөрлийг хүчингүй болгох;



29.1.4.хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл холбогдох баримт бичгийг энэ хуулийн 24.2-т заасан хугацаанд ирүүлээгүй эрх бүхий албан тушаалтныг нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэгээс тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох.

### Төрийн албан хаагчид хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлага

Төрийн албан хаагчийн буруутай үйлдлийн улмаас иргэд, бусад этгээдэд хохирол учирвал төр хариуцдаг зарчим нь төрийн албаны мөн чанартай холбоотой юм.



#### Иргэний хууль

498.2.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагч албан үүргээ зөрчсөн гэм буруутай үйлдэл /эс үйлдэхүй/-ийн улмаас бусдад гэм хор учруулсан бол уг гэм хорыг түүний ажиллаж байгаа хуулийн этгээд буюу төр хариуцан арилгана.

Төр өөрийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй албан хаагчийнхаа улс төр, эдийн засаг, хууль зүй, нийгмийн баталгааг хангах үүрэгтэй. Төрийн албан хаагч мэргэжлийн алдаанаас болж бусдад хохирол учруулах тохиолдол гарч болно. Гэхдээ энэ бол маш ховор байх ёстой. Ж: мөрдөн байцаагч тухайн гэмт хэргийг илрүүлэх явцад нотлох баримтыг цуглуулахдаа мэдлэг дутагдсанаас болж буруу үнэлэн хилсээр хүнийг баривчилж, тэр хүнд сэтгэл санаа, эд хөрөнгийн хохирол учирсан үед төр нөхөн олговор олгодог.

Харин төрийн албан хаагч санаатай мэдсээр байж, эсхүл илтэд **болгоомжгүйгээр** бусдад гэм хор учруулсан тохиолдолд төр түүнээс хохирлоо гаргуулж авна. Ж: нийтийн эзэмшлийн талбай, сургууль цэцэрлэг, орон сууцны байшинг тулгаж зочид буудлын барилгын зөвшөөрөл өгч буй албан тушаалтны үйлдэл хууль зөрчсөн санаатай үйлдэл билээ. Түгээмэл жишээ бол ажлаас үндэслэлгүй халсны улмаас ажилгүй байсан цалин хөлсийг буруу тушаал гаргасан албан тушаалтнаас төлүүлэх нь эд хөрөнгийн хариуцлага юм.



#### Захиргааны Ерөнхий хууль

103.1.Иргэн, хуулийн этгээдийн хохирлыг барагдуулсны улмаас өөрт учирсан хохирлыг захиргааны байгууллага Иргэний хуулийн 498.5-д заасны дагуу гэм буруутай албан тушаалтнаар буцааж төлүүлнэ.

*Төрийн албаны тухай хууль*

50.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг хууль бусаар төрийн албанаас чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсныг төрийн албаны төв байгууллага, эсхүл шүүх тогтоосон бол төрд учруулсан хохирлыг уг шийдвэрийг гаргасан буруутай албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

*Татварын Ерөнхий хууль*

85.2.Татварын улсын байцаагч, хураагчийн энэ хуулийн 85.1-д заасан зөрчлийн улмаас татвар төлөгчид хохирол учруулсан бол уг хохирлыг гэм буруутай албан хаагч хариуцна.

Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын гэмт хэрэг

Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан нийгэмд аюултай гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг гэмт хэрэгт тооцно. Төрийн албан хаагч төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад буюу албан тушаалын давуу байдлаа ашигласан гэмт хэргүүд орно.



*Эрүүгийн хууль*

9.12 дугаар зүйл.Төрийн нууцыг задруулах

1.Төрийн маш нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг итгэмжлэгдэн хариуцсан, албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдсэн этгээд задруулсан нь эх орноосоо урвах, гадаадын тагнуулын алба, байгууллага, иргэнтэй хууль бусаар хамтран ажиллах гэмт хэргийн шинжгүй бол гурван жил хүртэл хугацаагаар эрх хасаж нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

19.13 дугаар зүйл.Төрийн нууцыг үрэгдүүлэх

1.Төрийн маш нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг итгэмжлэгдэн хариуцсан, албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдсэн этгээд тэдгээртэй харьцах талаар тогтоосон журам зөрчсөний улмаас үрэгдүүлсэн бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

22.1 дүгээр зүйл.Эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах

1.Нийтийн албан тушаалтан албан үүрэг, бүрэн эрх, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглаж, эсхүл зориуд хэрэгжүүлэхгүй байж өөртөө, бусдад давуу байдал бий болгосон бол нийтийн албанд томилогдох эрхийг хоёр жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хасаж таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний

төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

#### 2.4 дүгээр зүйл. Хахууль авах

1. Хахууль өгөгчийн ашиг сонирхлын үүднээс албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлсний хариуд, эсхүл хэрэгжүүлэхийн тулд шууд, эсхүл бусдаар дамжуулан хахууль өгөхийг шаардсан, авсан бол нийтийн албанд томилогдох эрхийг хоёр жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хасаж хоёр мянга долоон зуун нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

#### 13.5 дугаар зүйл. Заналхийлэх

##### 3. Энэ гэмт хэргийг:

3.1. албан тушаалтан албаны чиг үүрэг, бүрэн эрх, нөлөөг урвуулан ашиглаж гэх мэт

#### 13.7 дугаар зүйл. Хууль бусаар нэгжих, хураан авах, битүүмжлэх

1. Эрх бүхий албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл, журмыг зөрчиж хүний бие, хүний эд зүйл, тээврийн хэрэгсэлд нэгжлэг хийсэн, эд хөрөнгө битүүмжилсэн, хураан авсан бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс таван мянга дөрвөн зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл хоёр зуун дөчин цагаас долоон зуун хорин цаг хүртэл хугацаагаар нийтэд тустай ажил хийлгэх, эсхүл нэг сараас нэг жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах ял шийтгэнэ.

#### 13.8 дугаар зүйл. Зөвшөөрөлгүй гэрэл зураг авах, дуу, дүрс бичлэг хийж дамжуулах, тараах

3. Эрх бүхий албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл, журмыг зөрчиж орон байранд, гадна талаас орон байрны доторх орчны гэрэл зураг авсан, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийсэн бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс хоёр мянга долоон зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл хоёр зуун дөчин цагаас долоон зуун хорин цаг хүртэл хугацаагаар нийтэд тустай ажил хийлгэх, эсхүл нэг сараас зургаан сар хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах ял шийтгэнэ гэх мэт

#### 13.10 дугаар зүйл. Хувь хүний нууцад халдах

2.2. Эрх бүхий албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл, журмыг зөрчиж үйлдсэн бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

#### 14.1 дүгээр зүйл. Ялгаварлан гадуурхах

2.3. албан тушаалтан албаны чиг үүрэг, бүрэн эрх, нөлөөг урвуулан ашиглаж үйлдсэн бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

13.11 дүгээр зүйл.Хувь хүний нууцыг задруулах

2.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн хувь хүний нууцыг задруулсан бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

13.12 дугаар зүйл.Хууль бусаар мөрдөж мөшгих

2.Эрх бүхий албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хууль зөрчиж мөрдөн шалгах ажиллагаа явуулсан, хувийн зорилгоор албаны техник хэрэгслийг ашиглан бусдыг мөрдөж мөшгисөн бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

14.7 дугаар зүйл.Сонгууль, ард нийтийн санал асуулгад хууль бусаар нөлөөлөх, санал хураалтын дүнг буруу гаргах

1.Сонгууль, ард нийтийн санал асуулгыг зохион байгуулах хорооны дарга, гишүүн, эсхүл бусад албан тушаалтан улс төрийн нам, намуудын эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар сурталчилгаа явуулсан; сонгогчийн санал өгөх, санал хураах, тоолох ажилд зориуд саад хийсэн; бусдыг төлөөлж санал өгөх, саналын хайрцгийн лац, битүүмжлэлийг зориуд гэмтээх, гарын үсэг хуурамчаар үйлдэх, саналын хуудас солих, хүчингүй саналын хуудсаар санал авахыг зохион байгуулсан; хатгасан; дэмжсэн; санал хураалтын дүнг өөрчилсөн бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

14.8 дугаар зүйл.Сонгуулийн үеэр илт худал мэдээлэл тараах

2.Энэ гэмт хэргийг төрийн албан хаагч, сонгуулийн хорооны албан тушаалтан, ажилтан үйлдсэн бол нэг жилээс гурван жил хүртэл хугацаагаар нийтийн албанд томилогдох эрх хасаж нэг мянга гурван зуун тавин нэгжээс арван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас хоёр жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас хоёр жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

22.8 дугаар зүйл.Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах

1.Төсөв захирагч төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийг:

1.1.зориулалтын бусаар зарцуулсан;

1.2.зах зээлийн дунджаас дээгүүр үнээр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авсан гэх мэт

22.9 дүгээр зүйл.Төрийн өмчийн төсвийн бус хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах

1.Нийтийн албан тушаалтан төрийн өмчийн төсвийн бус хөрөнгийг:

1.1.зориулалтын бусаар зарцуулсан;

22.10 дугаар зүйл.Үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих

1.Нийтийн албан тушаалтан өөрийн хөрөнгө, орлого их хэмжээгээр нэмэгдсэн нь хууль ёсны болохыг үндэслэлтэй тайлбарлаж чадаагүй бол үндэслэлгүйгээр нэмэгдсэн хөрөнгө, орлогыг хурааж, нийтийн албанд томилогдох эрхийг хоёр жил хүртэл хугацаагаар хасаж хоёр мянга долоон зуун нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

22.11 дүгээр зүйл.Дураараа аашлах

1.Нийтийн албан тушаалтан өөрт олгогдоогүй албан тушаалын бүрэн эрхийг бусдын нэрийн өмнөөс хэрэгжүүлсэн, ашигласны улмаас бусдын эрх ашигт ноцтой хохирол учирсан бол нийтийн албанд томилогдох эрхийг хоёр жил хүртэл хугацаагаар хасаж хоёр мянга долоон зуун нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

23.4 дүгээр зүйл.Улсын бүртгэлд зориуд худал мэдээлэл оруулах, хуурамч баримт бичиг үйлдэх

1.Нийтийн албан тушаалтан, албан хаагч өөртөө, бусдад давуу байдал бий болгох зорилгоор хуулиар тогтоосон улсын бүртгэлд зориуд худал мэдээлэл оруулсан, мэдээллийг устгасан, өөрчилсөн, худал мэдээлэл бүхий баримт бичиг үйлдэж бусдад олгосон бол нийтийн албанд томилогдох, эсхүл сонгогдох эрхийг хоёр жил хүртэл хугацаагаар хасаж хоёр мянга долоон зуун нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

23.5 дугаар зүйл.Хайнга хандах

1.Албан тушаалтан хууль, захиргааны хэм хэмжээний актаар тодорхойлогдсон албан үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйн улмаас бусдад их хэмжээний хохирол учирсан бол нийтийн албанд томилогдох, эсхүл сонгогдох эрхийг хоёр жил хүртэл хугацаагаар хасаж хоёр мянга долоон зуун нэгжээс таван мянга дөрвөн зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас нэг жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас нэг жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.



Ёс зүйн зөвлөлүүд эрх зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн гомдол, мэдээллийг ИТБАТГӨГШТХ-ийн 13 дугаар зүйлийн 2, 15 дугаар зүйлийн 3-д заасан үндэслэлийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад шилжүүлнэ.

Нэмэлт үнших материал:

- 1.Б.Уранцэцэг. Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хууль. 2001
- 2.Б.Уранцэцэг. Ажилтан, албан хаагчдад ногдуулах хууль зүйн хариуцлага: онол, хууль, практик. 2005
- 3.Р.Вандангомбо. Төрийн албаны ёс зүй. 2007
- 4.Төрийн албаны шинэтгэл ба тулгамдсан асуудал (эрдэм шинжилгээний бага хурлын эмхэтгэл), ТА3, 2017
- 5.С.Болормаа. Монгол улсын хөдөлмөрийн эрх зүй дэх сахилгын шийтгэлийн зохицуулалтыг бусад орны зохицуулалттай харьцуулан судлах нь. Эрх зүй сэтгүүл.2014 №2
- 6.С.Болормаа. Хөдөлмөрийн харилцаан дах хууль зүйн хариуцлага, тэдгээрийн онцлог. Хууль дээдлэх сэтгүүл, № 3. 2015.
- 7.С.Гантулга, Б.Энхболд. Эрүүгийн эрх зүй тусгай анги. 2018
- 8.OECD. Авлигатай тэмцэх гарын авлага. 2016.
- 9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх. Удирдлагын академи. Сургалтын гарын авлага. 2020
- 10.С.Оюунтуяа. Ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдлэг, ойлголтыг олон нийтэд түгээн таниулах ажлын гарын авлага. 2014
- 11.С.Нарангэрэл. Ёс суртахуунд суурилсан хууль. Хууль дээдлэх сэтгүүл. 2014. № 3
- 12 Төрийн захиргааны ба үйлчигээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм. Засгийн газрын 33 дугаар тогтоол.

➤ Идэвхжүүлэлт

Кейс ажиллуулах заавар

Энэ арга нь амьдралын тодорхой жишээн дээр үндэслэн хэрэглэж сурахад туслахад чиглэгдсэн байна. Тодорхой жишээ гэдэг нь түүхэн явдал, захиргааны шийдвэр, бодит хэрэг, зохиомол үйл явдал, шүүхийн практик, холбогдох судалгаануудад тулгуурлана. Кейс сургалт нь бодит эсвэл таамаглалтай нөхцөл бүхий үйл

ажиллагаа, үйл явдал, асуудал, ажлын байран дээрх тулгарах нарийн төвөгтэй асуудлуудыг багтаадаг(Хорооны нийгмийн ажилтнуудад зориулсан гарын авлага. 2017, х. 90).

1.Кейсыг уншиж танилцах, 2. Кейст дурдагдсан асуудлыг зохицуулж буй хууль дүрэм, журмыг судлах, 3. Асуудлыг шийдэх менежментийн арга, шийдлийг гаргах, 4. Багаар ажиллаж буй тохиолдолд ярилцлага зохион байгуулах, 5. Нэгдсэн дүгнэлт хийх



Хичээл дээр ажиллах кейсыг үндсэн бүлгийн 2 дугаар хэсгээс харна уу.

- Эргэх холбоо, үр дүн: Энэ хичээл дууссаны дараа сорил авч болно.

## II. ХЭСЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ (КЕЙС)



Танай байгууллагад албан хаагч, ажилтны ёс зүйн талаар өргөдөл, гомдол ирсэн тохиолдолд хэрхэн хянан шийдвэрлэх вэ?

**Хариулт:**



ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоор баталсан ТЗБҮАХЁЗД, өөрийн байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу дээрх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.



Хэрэв тусгайлан журам байхгүй бол Ёс зүйн зөвлөлийн загвар журмын төслийг харна уу. (Хавсралт 1). Уг загвар журмын төслийн дагуу өөрийн байгууллагын Ёс зүйн Зөвлөлийн ажиллах журмыг батлаж болно.

Гомдол, мэдээллийн шалгахдаа **алхам- алхамаар** (step by step) гэсэн сургалтын аргыг ашиглан дараах кейсүүд дээр тайлбарлая.

*Жишээ 1:*

**Оршил:** Танай байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлд иргэд, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээ, мөн дотоод хяналт шалгалтын нэгжээс ирүүлсэн баримт байна.

**Нэгдүгээр алхам:** Гомдол, мэдээлэл, баримтыг хүлээн авах

Энэ үйл ажиллагааг ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоо баталсан ТЗБҮАХЁЗД ба Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журмаар зохицуулж болно.

Хүснэгт 8. Хүлээн авах этгээд

ТЗБҮАХЁЗД	Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журам
5.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагад дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажилладаг бол тэрхүү нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авна.	Ёс зүйн зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол байгууллагын дотоод бичиг баримтын зохион байгуулалтын журмын дагуу шилжүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлд шууд



	ирүүлсэн бол Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авна.
--	--



Танай байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн талаар дээд шатны албан тушаалтанд хандсан, эсхүл хяналт шалгалтын нэгжид шууд гаргасан бол эдгээр эрх бүхий албан тушаалтан гомдлыг шалгана. Харин танай Ёс зүйн зөвлөлд шууд хандсан зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга авна.

ИТБАТГӨГШТХ, зөвлөлийн ажиллах журамд заасан шаардлага хангасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авна (Удиртгал бүлгийн 4 дүгээр хэсгийн агуулгыг дахин харна уу).

**Хоёрдугаар алхам.** Гомдлыг хамтдаа уншья !

**Танай** захиргааны байгууллагад төрийн үйлчилгээ авах гээд .....сарын .... өдрийн ... цагт иртэл хариуцсан мэргэжилтэн А ажлын байрандаа байхгүй байсан. Би бараг 1 цаг орчим хүлээсэн. Хажуу талд байрлах өрөөнд сууж буй албан хаагчаас “миний бие муу байнаа, энд суудаг хүн хэзээ ирэх вэ гэж асуусан. Гэтэл тэр дуугараагүй, арга ядаад хариуцсан хэлтсийн дарга дээр орох гэтэл тэр бас байхгүй байв. Энэ хугацаанд миний даралт ихсэж, дотор муухайрсан тул хүлээж чадалгүй явсан. Хэд хоногийн дараа биеэ тэнхрүүлээд нөгөө байхгүй байсан албан хаагчтай уулзсан юм. Тэгсэн тэрээр: “таны наад асуудал чинь цахим үйлчилгээнд нэвтэрсэн, наашаа ирээд надтай уулзаад байх шаардлагагүй” гэж хэлсэн. Ингээд би цахим үйлчилгээнд нэвтэрч өөрийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх гэтэл миний хүсэлтийг хүлээн авах хугацаа нь өнгөрсөн байв. Би мэдээлэл дутуу авснаас болж, өөрөө хохирсон боловч, хамгийн гол нь өмнө нь намайг ирэхэд мэргэжилтэн А ажлын байран дээрээ байсан бол, мөн хажуу өрөөнд суудаг надтай дуугараагүй албан хаагч мэдээлэл өгсөн бол би хохирохгүй байсан гэж үзэж байна. Тиймд эдгээр албан хаагчид хариуцлага тооцож өгнө үү!

.....дугаар хорооны иргэн Д

**Гуравдугаар алхам:** Уншиж, танилцсан гомдол, мэдээлэлээ хэрхэн шалгах вэ?

Гомдол, мэдээллийг шалгах этгээд: ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоор баталсан ТЗБҮАХЁЗД ба Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журмаар зохицуулсан.

Хүснэгт 8. Шалгах этгээд

ТЗБҮАХЁЗД	Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журам
5.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагад дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажилладаг бол тэрхүү нэгж, албан тушаалтан	Ёс зүйн зөвлөлийн даргаас ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар гомдол, мэдээллийг тойргоор хуваарилна. Тухайн гишүүн гомдлыг шалгахаас татгалзвал дараагийн гишүүнд нэн даруй хуваарилна.



Гомдол мэдээллийг шалгахад баримтлах зарчим: хуульд үндэслэх, шударга, шуурхай байх, талуудын оролцоог тэгш хангах

Зөвлөлийн гишүүн гомдлыг шалгахдаа юуны өмнө ёс зүйн зөрчил мөн эсэхийг эхлээд тогтоох ёстой. Ингэхийн тулд нотлох баримтуудыг цуглуулна. Нотлох баримтыг цуглуулахдаа ЗЕХ-ийн журмыг баримталж болно. Мөн Ёс зүйн зөвлөлийн журамдаа нарийвчлан зааж өгөх нь зүйтэй.



25 дугаар зүйл. Нотлох баримт цуглуулах

25.1. Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримтыг захиргааны байгууллага дараах байдлаар цуглуулна:

25.1.1. ач холбогдол бүхий мэдээллийг цуглуулах;

25.1.2. оролцогчийг сонсох, тайлбар гаргуулах;

25.1.3. шинжээч оролцуулан дүгнэлт гаргуулах;

25.1.4. гэрч, гуравдагч этгээдээс тайлбар гаргуулах;

25.1.5. баримт бичиг болон хууль, бусад шийдвэртэй танилцах, хуулбарлах;

25.1.6. шаардлагатай бол туршилт хийх;

25.1.7. оролцогчийн хүсэлтээр зайлшгүй шаардлагатай нотлох баримтыг гаргуулан авах.

25.2. Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны нөхцөл байдлыг тогтооход оролцогч энэ хуульд заасан хүрээнд оролцож болно.

25.3. Захиргааны байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

*Захиргааны Ерөнхий хууль*

Энэ кейс дээр нотлох баримтуудыг цуглуулахын тулд дараах үйл ажиллагааг хийх боломжтой. Үүнд:

1. Албан хаагч А-гийн албан тушаалын тодорхойлолт,
2. Иргэн Д-ийн гомдолд дурдагдсан төрийн үйлчилгээ нь цахимд шилжсэн талаарх мэдээлэл,
3. Гомдолд дурдагдсан хугацаанд А, мөн хэлтсийн дарга нар яагаад ажлын байранд байгаагүй талаар тэднээс тайлбар авах
4. Иргэн Д-ийн асуултанд хариулаагүй гэх албан хаагч хэн болохыг олж тогтоох,



Албан хаагч А-гийн албан тушаалын тодорхойлолттой танилцахын ач холбогдол нь түүний ажил үүргийн хүрээнд иргэн Д-д үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг байгаа эсэхийг тодруулна. А-д ийм үүрэг албан тушаалын тодорхойлолтод байсан бол сахилгын зөрчил гаргасан байна.



37.1.13.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах;

48.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараахь сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна:

*Төрийн албаны тухай хуулиас*



Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан журамд нийцүүлэн гаргах шаардлагатай.



Ёс зүйн зөвлөл сахилгын зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий этгээд биш тулд байгууллагынхаа холбогдох нэгж рүү дүгнэлт гаргаж шилжүүлнэ. (ИТБАТГӨГШТХ-ийн зүйл заалтыг дээр дурдсан.)



Энэ дүгнэлт нь эрх бүхий албан тушаалтны тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах нотлох баримт болно.



Албан хаагч А-ийн иргэн Д-д хэлсэн цахим үйлчилгээ хэзээ шилжсэн, энэ талаарх мэдээлэл ил тод эсэх, байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хаягт байгаа эсэхийг тодруулна. Энэ нь тухайн төрийн албан хаагчдын асуудал бус байгууллагын цаашилбал, төрийн албаны нэр хүндтэй холбоотой юм. Хэрэв цахим үйлчилгээнд шилжээд зургаан сараас эсхүл нэгээс дээш жил болсон бол хэвшсэн байдал тогтсон гэж ойлгож болно. Энэ тохиолдолд албан хаагчийн буруутгах үндэслэл алга. Харин дээрх хугацаанаас доош хугацаанд байвал төрийн байгууллага Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авахын эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангалтгүй байна гэж үзэх үндэслэлтэй байна. Байгууллагын ёс зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийх үүрэгт хамаарна.



Албан хаагч А, хэлтсийн дарга нараас гомдолд дурдагдсан хугацаанд хаана байсныг нь тодруулж тайлбар авна. Хэрэв зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас хөндийрсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээхгүй. Харин шалтгаангүйгээр байгаагүй бол холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.



Энэ тохиолдолд сахилгын зөрчил гэж үзэх тул Ёс зүйн зөвлөл холбогдох нэгж рүү шилжүүлнэ. (ИТБАТГӨГШТХ-ийн зүйл заалтыг дээр дурдсан.)



Хажуу өрөөнд байсан албан хаагчийн үйлдлийг нотлоход төвөгтэй байдал үүсгэдэг. Иймд гомдол гаргасан иргэн Д-ээс тодруулга авна. Энэ тухай Ёс зүйн зөвлөлийн загвар журамдаа зааж өгч болно. Хэрэв байхгүй бол ЗЕХ-ийн журмыг баримтална.



Иргэн Д- албан хаагчийг үндэслэлгүйгээр **гүтгэж**, буруу **мэдээлэл** өгсөн бол хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ гэдгийг түүнд Ёс зүйн зөвлөл хэлнэ.



2.3.төрийн албан хаагчийг хүч хэрэглэхгүйгээр эсэргүүцсэн, эсхүл доромжилсон бол хүнийг хоёр зуун тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг хоёр мянга таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

*Зөрчлийн тухай хууль*

Иргэн Д түүнтэй дуугараагүй албан хаагчийн үйлдлийг нотлох боломжгүй байсан гээд түүнийг хүн доромжилсон гэх үйлдлээр шууд хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ гэсэн үг биш. Нөгөө талаас төрийн албан хаагч мөн адил өөрийн үйлдлийг зөвтгөсөн худал тайлбар өгөхгүй байх үүрэгтэй. Гэхдээ албан хаагч өдөрт цөөнгүй тооны иргэдтэй харьцдаг тул тэр болгон хүмүүсийг тогтоох боломжгүй. Ёс зүйн зөвлөл маш мэдрэмжтэйгээр энэ асуудалд хандах хэрэгтэй. Тодруулбал, албан хаагч иргэнийг доромжилсон, эсхүл түүнтэй хэрэлдсэн гэж гомдол гаргасан тохиолдолд иргэнээс заавал тодорхой нотлох баримтыг шаардах ёстой. Камерын бичлэг, гэрчийн мэдүүлэг зэрэг. Харин энэ кейс дээр албан хаагчийг дуугүй байсан гэдгийг шууд тогтооход аль аль талд бэрхшээлтэй юм.

Төрийн албан хаагч нь иргэн Д-тэй уулзаад өөрийн ухамсар, ёс зүйгээ баримтлан уучлал гуйж болох юм. Энэ нь төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс ийм үйлдэл гаргахыг хэлнэ. Магадгүй тэрээр дуугүй байсан үйлдэл гаргаагүй байж болно. Мөн албан хаагчийг уучлал гуйсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл хүлээсэн гэж түүний хувийг хэрэгт бүртгэнэ гэсэн үг биш. ЗГ-аас баталсан 33 дугаар тогтоолоор баталсан дүрэмд буй ёс зүйн хариуцлага гэж шууд үзэж болохгүй. Угтаа ёс зүйн хэм хэмжээг яагаад хатуу эрх зүйн хэм хэмжээг болгодоггүй нэг шалтгаан эндээс гарч ирж байна. Хэрэв хатуу хэм хэмжээ тогтоовол эргээд албан хаагч иргэд хоорондын харилцаа улам сэргэлдэх аюултай байдаг.



Гомдол мэдээллийг шалгах хугацааг холбогдох дүрэм, журмаас харна уу.

**Дөрөвдүгээр алхам** Зөвлөлийн гишүүн шалгалтын дүнгийн талаар зөвлөлийн даргад танилцуулах

Өмнөх алхмын дагуу гомдлыг шалгаж, холбогдох нотлох баримтуудыг цуглуулсны дараа нотлох баримтыг үнэлэн дараах үндэслэлээр танилцуулгаа бэлдэх боломжтой. Үүнд:

**Зураг 5** . Танилцуулгын агуулга

Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх

- Албан хаагч А -ийн ажлын байрандаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр байгаагүй бол ёс зүйн хэм хэмжээг сахиагүйг зөрчил бус сахилгын зөрчилд тооцогдоно.
- Дуугүй суусан гэх албан хаагчийн үйлдэл нотлох баримтаар тогтоогдвол ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзэж болно.

Бусад эрх зүйн зөрчил гаргасан эсэх

- Албан хаагч А нь холбогдох хууль, журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол энэ тухай бичнэ.



Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн байгууллагын ёс зүйн орчинд хийх дүн шинжилгээний хүрээнд **байгууллагын** мэдээллийн ил тод байдал хэрхэн хангагдсан, иргэдэд хүртээмжтэй байгаа эсэхийг, түүнчлэн иргэдийг төрийн албан хаагчтай биечлэн уулзах боломжийг хуулийн хүрээнд зааглах, тодорхой болгох зэргээр санал, зөвлөмжөө уг танилцуулгад дурдах шаардлагатай.

**Тавдугаар алхам** Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хуралдаан зарлах

Тухайн асуудлыг шалгасан Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний танилцуулгыг судалж, дараах шийдвэрийг гаргана. Үүнд:

1. Албан хаагч А-гийн үйлдлийг холбогдох хууль, байгууллагын дотоод журмын зүйл, заалтад заасан үндэслэлийн дагуу хянаж, хэрэв албан хаагч А хууль тогтоомж, **Хөдөлмөрийн дотоод журам** зөрчсөн бол байгууллагын харьяалах нэгж рүү шилжүүлэх
2. **Дуугүй байсан албан хаагчийн хувьд түүний үйлдэл** нотлох **баримтаар тогтоогдоогүй** бол ёс зүйн зөрчил үйлдсэн гэдэгт тооцохгүй. Иймд хуралдаан товлох шаардлагагүй. Энэ талаар иргэнд үндэслэл бүхий тайлбар бичих хариу өгөхийг гомдол шалгасан зөвлөлийн гишүүнд үүрэг болгоно.
3. Хэрэв дуугүй байсан нь **тогтоогдвол** албан хаагчийг иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх, зан харилцааны хувьд найрсаг байх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзэн хуралдааныг товлон зарлана.

4. **Мөн энэ** хоёр албан хаагчийн үйлдэл ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй биш байна гэж дүгнэсэн ч байгууллагын нэр хүнд, соёлд сөргөөр нөлөөлөхүйц нөхцөл байдал гэж үзэн Ёс зүйн зөвлөл чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаа явуулж болно.

**Зургаадугаар алхам** Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан

Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан нь зөвлөлийн ажиллах загвар журамд заасан дэгийн дагуу хуралдана(Хавсралт 1).

**Долоодугаар алхам** Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр

1. Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

2. **Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл гомдол гаргасан иргэнд хариу мэдэгдэх**

3. **Бусад эрх зүйн зөрчил гаргасан байна гэж үзвэл харьяаллын дагуу шилжүүлэх**

4. Байгууллагын соёл, ёс зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийн **дүгнэлт** гаргах

5. Байгууллагын албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах талаар **зөвлөмж** гаргах



Кейсын хувьд албан хаагч А болон хэлтсийн дарга нар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын байрыг орхиж явсан бол сахилгын зөрчил гаргасан гэж сахилгын хариуцлага хүлээнэ. Гэхдээ үүнийг Ёс зүйн зөвлөл шийдвэрлэх эрх байхгүй.

Иргэн Д –ийн асуултад хариу өгөөгүй албан хаагчийн үйлдэл нотлох баримтаар тогтоогдсон бол түүнд ЗГ-ын 33 дугаар тогтоолоор баталсан ТЗБҮАХЁЗД-ийн 3.1.4-т заасан “3.1.4.а. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх” ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзэн ёс хариуцлага хүлээлгэнэ.



Ёс зүйн хариуцлагад ямар шийтгэл байх вэ?

**Хариулт:** 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Үүнд:

4.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2. сануулах;

Хариуцлагын хэлбэрийг сонгохдоо дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

1. Зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;
2. бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;
3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;
4. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;
5. зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх;
6. байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;
7. тухайн мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдал.

*Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах загвар журам*



Кейсын хувьд дуугүй байсан **албан хаагчийг** иргэн Д-гээс уучлалт гуйхыг үүрэг болгоно.

Хэрэв дуугүй байсан гэх албан хаагчийн үйлдэл тогтоогдохгүй бол энэ тухай иргэнд хариу тайлбар бүхий мэдээлэл өгнө.

Ёс зүйн зөвлөл иргэдээс ирүүлж буй гомдолд дүн шинжилгээ хийн зөвлөмж, дүгнэлт гаргана. Тухайлбал, сонгож авсан кейс дээр бол албан хаагчдад хүндрэл учруулахгүй, иргэдэд бэрхшээл үүсгэхгүй замаар өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг нээлттэй, хүртээмжтэй, түргэн шуурхай хүргэх тал дээр ажиллах **дүгнэлт** гаргаж болно. Мөн гомдолд дурдагдсан албан хаагчдын үйлдэл дээр дүгнэлт хийн, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам зэргийг албан хаагчдад таниулах, сурталчлах, зан харилцаа, соёл, хандлагыг талаар сургалт явуулах шаардлагатай байна.

*Жишээ 2:*

Манай хэлтсийн мэргэжилтэн У бид хоёр ажлаас болж санал зөрөлдсөн. Тухайн үед түүний хийж байсан ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байсан бөгөөд хоёр ч удаа шалгалт хийх газраа очоогүй юм. Би энэ талаар түүнд сануулж, дахин ийм зөрчил гаргавал захиргаанд мэдэгдэнэ шүү гэж сануулсан. Тэр миний сануулгыг үл тоон дахин зөрчил гаргахад нь миний бие байгууллагын удирдлагад мэдэгдсэн билээ. Эрх бүхий албан тушаалтан түүний гаргасан зөрчилд шалгалт явуулан холбогдох хариуцлагыг хүлээлгэсэн. Харин энэ явдлаас хойш тэрээр байнга намайг доромжилж, матаач, хүний мууг үздэг гээд хамт олонд миний талаар худал цуу үг яриа тарааж байна. Мөн чиний дандаа ийм явахыг харья гэж заналхийлэх



болсон. Иймд би энэ хүний ёс зүйн талаар та бүхэнд гомдол гаргаж байна. Холбогдох хариуцлага оногдуулж өгнө үү.

.....хэлтсийн мэргэжилтэн Г

Байгууллагын дотроос буюу хамт олноос ирүүлсэн гомдол байна. Гомдол хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны талаар өмнө дурдсан тул энд давтахгүй.

Мэргэжилтэн У -гийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе!

Ёс зүйн зөвлөлийн тухайн гомдлыг хянан шалгах эрх бүхий гишүүн дараах алхамуудыг хийнэ. Үүнд:

**Нэгдүгээр алхам:** У-гийн гаргасан үйлдэл нь ёс зүйн болон эрх зүйн зөрчлийн аль нь вэ ? гэдгийг тогтоох шаардлагатай. Иймд гомдол гаргасан Г-ээс асуулт асууна.

Асуулт: У-гийн үйлдлийн улмаас таны нэр төр, ажил хэргийн нэр хүнд унасан гэж үзсэн бол иргэний хэрэг үүсгэх талаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргасан уу?

Мөн заналхийлсэн гэх үйлдэлд эрүүгийн буюу гэмт хэргийн шинжтэй байсан эсэхийг тодруулна.



21 дүгээр зүйл. Иргэний нэр, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах  
497.1.Бусдын эрх, амь нас, эрүүл мэнд, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүнд, эд хөрөнгөд хууль бусаар санаатай буюу болгоомжгүй үйлдэл /эс үйлдэхүй/-ээр гэм хор учруулсан этгээд уг гэм хорыг хариуцан арилгах үүрэгтэй.

511.1.Бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан мэдээ тараасан этгээд түүнийгээ бодит байдалд нийцэж байгааг нотолж чадахгүй бол эд хөрөнгийн хохирол арилгасныг үл харгалзан, эдийн бус гэм хорыг мөнгөн болон бусад хэлбэрээр арилгах үүрэг хүлээнэ.

*Иргэний хууль*

13.5 дугаар зүйл.Заналхийлэх

1.Бусдыг тодорхой үйлдэл хийх, хийхгүй байхыг шаардаж өөрт нь, түүний ойр дотны хүнд хүч хэрэглэсэн, хүч хэрэглэхээр заналхийлсэн, эсхүл эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хохирол учруулж болохуйц баримт, мэдээлэл тараахаар сүрдүүлсэн бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс хоёр мянга долоон зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл хоёр зуун дөчин цагаас долоон зуун хорин цаг хүртэл хугацаагаар нийтэд тустай ажил хийлгэх, эсхүл нэг сараас зургаан сар хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах ял шийтгэнэ.

13.14 дүгээр зүйл.Худал мэдээлэл тараах

1.Хүний нэр төр, алдар хүнд, хуулийн этгээдийн ажил хэргийн нэр хүндэд халдсан илт худал мэдээллийг олон нийтэд тараасан бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс нэг мянга гурван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл хоёр зуун дөчин цагаас долоон зуун хорин цаг хүртэл хугацаагаар нийтэд тустай ажил хийлгэх, эсхүл нэг сараас гурван сар хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах ял шийтгэнэ.

*Эрүүгийн хууль*

Хэрэв мэргэжилтэн Г нь энэ асуултад иргэний шүүх, цагдаад хандсан гэж хариулбал Ёс зүйн зөвлөл энэ асуудлаар хянан шийдвэрлэх боломжгүй гэж хариу тайлбар бичгээр болон амаар өгнө.



Амаар өгсөн бол протоколд тэмдэглэсэн байна.

Харин Г нь иргэний хэрэг маргаан үүсгэхгүйгээр байгууллага дотроо асуудлыг минь шийдвэрлэж өгнө үү гэсэн тохиолдолд зөвлөл процесс үүсгэнэ.

**Хоёрдугаар алхам:** Нотлох баримт цуглуулах

Ёс зүйн зөвлөл нь нэгд, мэргэжилтэн У-гийн өмнө гаргасан сахилгын зөрчлийн талаарх мэдээллийг холбогдох нэгжээс нотлох баримт болгон гаргуулж авна.

хоёрт, мэргэжилтэн Г-гээс тайлбар авна. У-нь хэдэн удаа, хаана доромжилсон үг хэллэг хэлсэн бэ? гэдгийг тодруулна. Хэрэв дээр дурдсан хуулиудын үйлчлэлд хамаарах байвал Ёс зүйн зөвлөл холбогдох шүүх болон цагдаад хандахыг түүнд зөвлөнө. Ялангуяа Г-ийн амь нас, эрүүл мэндэд заналхийлсэн үг хэлж, бодит үйлдэл гаргасан бол (утас, цахим хаяг, гэр орон, ажлын байранд заналхийлсан захиа бичих, биеийн хөдөлгөөнөөр илэрхийлэх гэх мэт) зөвлөлөөс цагдаагийн байгууллагад мэдээлж болно. У-гийн үйлдлийн талаар өөр гэрчлэх албан хаагч, бусад хүмүүс байгааг лавлах шаардлагатай. гуравт, зөрчил гаргасан гэх У-гаас тайлбар авна. Ингэхдээ дээр дурдсан Иргэний хууль, Эрүүгийн хуулийн зүйл заалтыг хэлж өгнө. У- нь санаатай бус, уураа барьж чадахгүй бүдүүлэг үг хэлсэн, хуульд ийнхүү хориглосон талаар мэдээгүй, дахиж ийм бүдүүлэг зан авир гаргахгүй, гэмшиж байгаа, Г-ээс уучлал гуйсан зэрэг байдлыг нь сайн тогтоох шаардлагатай.

**Гуравдугаар алхам:** гомдол гаргагч Г ба зөрчил үйлдсэн гэх У нарыг байцуулан уулзалт зохион байгуулна.

**Дөрөвдүгээр алхам:** өмнөх хийгдсэн алхамууд дээр үндэслэн У-гийн үйлдэл нь эрх зүйн зөрчлийн шинжгүйгээр Г-г доромжилсон, бүдүүлэг авир гаргасан У-д ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхээр **гомдлыг хүлээн авсан** зөвлөлийн **гишүүн** хуралдаанд санал оруулна.

**Тавдугаар алхам:** Зөвлөл журамдаа заасны дагуу гомдол хянан шалгасан гишүүний саналыг сонсон, холбогдох дүн шинжилгээг хийж, У-д ТЗБҮАХЁЗД-ийн 3.1.4.д. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, **бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих** хэм хэмжээг зөрчсөн гэж

үзэн 4.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2. сануулах аль нэгийг сонгоно.



Ёс зүйн зөвлөлөөс албан хаагчиддаа Иргэний хууль, Эрүүгийн хуулийн зохих зүйл заалтыг тайлбарлах, сурталчлах нь зүйтэй.

Жишээ 3:

Танай байгууллагын албан хаагч С нь сүүлийн жил гаруй хугацаанд төлөх ёстой СӨХ-ийн төлбөрийг төлөөгүй, орцонд байнга хог хаядаг, шаардлага тавьсан орцны жижүүрийг дорд үзэн доромжилдог. “Чи ямар сайндаа жижүүр хийж байгаа билээ. Би төрд тангараг өргөсөн албан хаагч, чамайг би байхгүй болгоод өгч чадна шүү гэж айлгасан байна. Ийм хүн зан авиртай хүн төрийн албанд ажилладаг гэдэгт бид гайхах юм. Энэ хүнд хариуцлага тооцож өгнө үү

.....СӨХ-ны дарга Д

Албан хаагч С-ийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе!

Энэ гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ гурван зөрчил байгааг ялгах шаардлагатай.

Үүнд:

1. Албан хаагч С нь иргэн хүнийхээ хувьд гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй иргэний эрх зүйн зөрчил (СӨХ-ийн төлбөр төлөөгүй). Энэ зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл хянан шийдвэрлэхгүй.

2. Албан хаагч С орцондоо хог хаядаг үйлдэл. Энэ бол захиргааны зөрчил буюу Зөрчлийн тухай хуулиар хариуцлага хүлээнэ. Энэ зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл хянан шийдвэрлэхгүй.

3. Албан хаагч С нь төрийн албан хаагчийнхаа хувьд иргэдэд үлгэр дуурайлал үзүүлэх, манлайлах, **ёс зүйтэй байх хэм хэмжээг зөрчсөн тул** ёс зүйн хариуцлага хүлээнэ. ТЗБҮАХЁЗД-ийн 3.1.4.б. төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх; 3.1.4.д. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих хэм хэмжээнүүдийг тус тус зөрчсөн байна.



Албан хаагчиддаа Зөрчлийн тухай хуулийг тайлбарлан таниулах нь зүйтэй.

Жишээ 4:

..... хэлтсийн албан хаагч В нь өөрийн хийж буй ажилдаа хариуцлагагүй хандаж, тайлан мэдээгээ цаг хугацаандаа өгөхгүй, хуульд заасан хугацаанд материалаа аваачиж өгөхгүй удаа дараа хоцроодог. Мөн дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй, дуудсан цагт ажил дээрээ байдаггүй. Ажил дээрээ архи уух зэрэг ноцтой зөрчил гаргаж байсан. Хамтарч ажилладаг байгууллагууд бүгд хасах оноо өгсөн, энэ хүнтэй ажиллаж чадахгүй, өөрчил гэж хэлж байсан. Зөвлөл энэ асуудлаар хуралдаж, шийдвэр гаргана уу.

*Дарга Г.....*

Албан хаагч В-ийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе!

Ёс зүйн Зөвлөлөө тухайн албан хаагч В-гийн гомдлыг харьяалах дээд шатны даргад энэ асуудлыг түүнд шууд шилжүүлнэ (ТЗБҮАХЁЗД-ийн 5.2).

В-ийн гаргасан зөрчил Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зохих зүйл заалтыг зөрчсөн сахилгын зөрчил байна.

Жишээ 4:

Манай хэлтсийн албан хаагч Г удаад дараа надад бэлгийн харилцаанд орохыг гуйсан. Мөн ажлын бус цагаар утасдаж, утсанд зурвас мессеж илгээх болсон. Би нөхөр 2 хүүхэдтэй бөгөөд нөхөртөө энэ тухай хэлэх гэхээр ажил дээр ирж хэрүүл маргаан гаргах байх гэж айгаад дуугүй явсаар байна. Энэ асуудлыг Зөвлөл шийдэх болов уу?

*... хэлтсийн мэргэжилтэн С*

Албан хаагч Г-ийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе!

Албан хаагчийн Г –ийн үйлдэл бол захиргааны зөрчил тул Ёс зүйн зөвлөл шийдвэрлэхгүй.



6.26 дугаар зүйл.Бэлгийн дарамт учруулах

1.Бусдад ажил, албан тушаал, нэр төр, алдар хүнд, эд хөрөнгө, сэтгэл санааны үр дагавар үүсгэж бэлгийн харьцааны шинжтэй үйлдэл хийх сэдлээ үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн бол хүнийг нэг мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл албадан сургалтад хамруулж долоогоос гуч хоногийн хугацаагаар баривчлах шийтгэл оногдуулна.

*Зөрчлийн тухай хууль*

Иймд мэргэжилтэн С-д Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хуулийн зүйл, заалт болон Зөрчил хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу хаана гомдлоо гаргахыг нь хэлнэ.

1.8 дугаар зүйл.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны харьяалал

**7.Эрүүгийн хэргийн шүүх** Зөрчлийн тухай хуулийн 5.1 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, 5.2 дугаар зүйл, 5.4 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэг, 5.8 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэг, 5.13 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, 6.20 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэг, **6.26 дугаар зүйл**, 8.6, 8.7, 10.5 дугаар зүйл, 14.7 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэг, 15.3, 15.4, 15.5, 15.7, 15.12 дугаар зүйл, 17.1 дүгээр зүйлийн 7, 16 дахь хэсэг, 18.1, 18.2, 18.4 дэх заалт, 23 дахь хэсэгт заасан зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулна.

*Зөрчил хянан шийдвэрлэх тухай хууль*



Ёс зүйн зөвлөлөөс байгууллагын албан хаагчиддаа ажлын байрны бэлгийн дарамт, Жендерийн тэгш байдлын тухай хууль зэргийг тайлбарлан таниулах нь зүйтэй.

*Жишээ 5:*

Манай гэр бүлийн П нь хамт ажилладаг Ж –тэй дотно харилцаа үүсгэж, гэртээ ирэхээ болилоо. Хүүхдүүд байнга асууж, надад хэцүү байна. Миний хувьд шууд гэр бүл цуцлуулах хүсэлгүй байгаа тул байгууллагын зүгээс энэ асуудлаар авч хэлэлцэж болох уу. Гэр бүлийн хүн П болон албан хаагч Ж –д хариуцлага тооцож болдог уу. Тэгвэл энэ хоёр ухаараад гэр бүлээс гадуурх үйлдлээ зогсоох болов уу гэж найдаж байна.

.....*иргэн Н*

Албан хаагч П-ийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе!

Ёс зүйн Зөвлөлөөс албан хаагч П-ийн үйлдэлд хариуцлага хүлээлгэх эрх байхгүй тул иргэн Н-д энэ талаар тодорхой тайлбар бүхий хариу өгөх ёстой. Тодруулбал Гэр бүлийн тухай хуульд зааснаар гэр бүлийн харилцаатай холбоотой маргааныг гагцхүү шүүх шийдвэрлэнэ.



5 дугаар зүйл. Гэр бүлийн эрхийг хамгаалах

5.1.Шүүх нь Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу гэр бүлийн эрхийг хамгаална.

*Гэр бүлийн тухай хууль*



Ёс зүйн зөвлөлөөс байгууллагын албан хаагч нарт гэр бүлийн харилцаа, сэтгэл зүйн талаар мэргэжлийн багш нараар хичээл заалгах, видео, шторк бэлтгэх зэргээр бүтээлч байдлаар ажиллаж болно.



Харин гэр бүлийн хүчирхийллийн талаар гомдол, өргөдөл ирсэн тохиолдолд Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль, Хүүхдийн эрхийн багц хуулиуд, Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу эрх бүхий байгууллагууд руу мэдэгдэнэ.

*Жишээ 6.*

Бага ангийн багш Т- нь хожигдож ирсэн сурагчдыг цохиж, бие махбодийн шийтгэл үзүүлдэг, амьдралын боломж муутай айлын сурагчийг бусад хүүхдүүдийн өмнө загнадаг. Жишээ нь: анги засварын хандивын мөнгөнд нэмэр болохгүй бол ядаж хичээлээ сайн хийгээч, тэгвэл том болоод аав ээжтэйгээ болохгүй байх боломж шүү дээ гэж дандаа хэлдэг.

*Сурагчдын эцэг эхээс гаргасан гомдол*

Багш Т-ийн үйлдэлд шинжилгээ хийе.

Багш Т нь төрийн үйлчилгээний албан хаагч тул Төрийн албаны тухай хуульд түүний эрх зүйн байдлыг хэрхэн зохицуулсныг харья.



14.1.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд төрийн үйлчилгээг адил тэгш, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллах дараахь албан тушаал хамаарна:

14.1.1.төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал;

**14.1.2.боловсрол, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, спорт зэрэг төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч, бусад удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал;**

14.1.3.яам, агентлагийн харьяа болон түүний дэргэд ажилладаг, төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал.

4.3.Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг **Хөдөлмөрийн тухай хууль**, энэ хууль болон хууль тогтоомжийн бусад актаар тогтооно.

Тайлбар: 14.1.2 т заасан гүйцэтгэх албан тушаал бол багш Т юм.

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч: Төрийн албаны тухай хууль (ерөнхий)

Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой нь: Хөдөлмөрийн тухай хууль (нарийвчилсан)

Багш мэргэжлийнх нь: Боловсролын тухай хууль (ерөнхий)

Бага ангийн багш: Бага, дунд боловсролын тухай хууль (нарийвчилсан).



Хууль хэрэглээний талаар:

Тухай асуудлыг шийдвэрлэхэд нэгээс дээш тооны хуулиуд гарч ирвэл ерөнхийгөөс нарийвчилсан гэх зарчмын дагуу хэрэглэнэ. Манай кейс дээр бага ангийн багш бол *тулхүүр үг* тул үүнтэй хамаарах хууль нь нарийвчилсан хууль болдог.

Иймд бид Бага, дунд боловсролын тухай хуульд багшийн ёс зүйтэй холбоотой зүйл, заалтыг харна.



22 дугаар зүйл.Багшийн эрх, үүрэг

22.1.Багш нь Боловсролын тухай хуулийн 44.2-т зааснаас гадна дараахь үүрэгтэй:

22.1.1.багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг хүндэтгэн сахиж биелүүлэх;

22.1.5.хичээлийг багш, суралцагчийн хамтын бүтээлч үйл ажиллагаа болгон зохион байгуулах, суралцагчийг сэтгэн бодох, бие даан ажиллах чадвар, дадалд сургах, сурах явцад тохиолдох бэрхшээлтэй асуудлыг шийдвэрлэхэд нь эцэг, эх, асран хамгаалагчид зөвлөх, туслах, суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг зөв үнэлэх;

22.1.6.хүүхдийн авьяас, чадвар, сонирхлыг нээн илрүүлж, чиг зорилготой хөгжүүлэх, хүүхдийн эрх ашгийг хамгаалахад эцэг, эх, асран хамгаалагчтай хамтран ажиллах, тэдэнд мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;

22.1.9.хүчирхийлэлд өртсөн, өртөж болзошгүй хүүхдийг илрүүлэх, холбогдох байгууллагад мэдээлэх, хуульд заасан үйлчилгээнд хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх.

Тайлбар: Энэ хуулийн дээрх заалтуудаас Боловсролын тухай хуулийн 44.2-т гэсэн ерөнхий заалтыг дэлгэрүүлж харах шаардлагатай.



#### 44.2.Багш дараахь үүрэгтэй:

44.2.1.багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахих;

44.2.2.боловсролын стандартыг хэрэгжүүлэх;

44.2.3.онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлэх;

44.2.4.суралцагчдыг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаалах;

44.2.5.суралцагч бүрийн онцлог байдлыг хүлээн зөвшөөрч хүнлэг харьцах, өөрөө өөрийгөө хөгжүүлэх, бие хүн болж төлөвшихөд дэмжлэг үзүүлэх;

44.2.6.суралцагчийн бие даасан байр суурь, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандах;

44.2.7.суралцагчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарал тавих.

44.2.8.хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн бие эрхтэн, хөгжлийн онцлогийг хүндэтгэн үзэж, хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч бусдын адил тэгш байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.

44.3.Багш нь суралцагчийн бие махбодид халдах, тэдэнд сэтгэл санааны дарамт үзүүлэх, хувийн нууцыг нь задруулахыг хориглоно.

44.4.Багш нь хуульд заасан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ багшийн ёс зүйн дүрмийг баримталж ажиллана.

Тайлбар: Бага, дунд боловсролын тухай хууль, Боловсролын тухай хуульд багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ёс зүйн зүйн дүрмийг баримтална гэсэн кейстэй холбоотой *түлхүүр үгс* гарч ирж байна.



Багшийн ёс зүйн дүрмийг ямар байгууллага батлан гаргах вэ?

**Хариулт:** Эхний алхам бол нарийвчилсан хууль болох Бага, дунд боловсролын тухай хуульд түлхүүр үгээ буюу багшийн ёс зүйн дүрэмтэй заалт байгаа эсэхийг шалгана. Манай кейсын хувьд хайлт хийхэд алга байна.

Хоёрдугаар алхам ерөнхий зохицуулалт бүхий хууль болох Боловсролын тухай хууль байна.



28 дугаар зүйл.Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бүрэн эрх

28.1.18.боловсролын сургалтын байгууллагын удирдах ажилтан, багш, оюутан, сурагчдын ёс зүйн дүрмийг баталж мөрдүүлэх;

Гуравдугаар алхам: Боловсролын асуудал эрхэлсэн яамны гаргасан дүрэм, журмыг хайна. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг (цаашид багшийн ёс зүйн дүрэм гэх) эрхэлсэн сайд 2018 онд А/243 тушаалаар баталжээ.



Дөрөвдүгээр алхам: Бусад нийтлэг байдлаар хамаарах дүрэм, журам байгаа эсэхийг бас шалгана. Үүнд: ТЗБҮАХЁЗД хамаарна. Гэхдээ багшийн хувьд ёс зүйн нарийвчилсан журам байгаа тул уг журмын хамаатай зохицуулалтыг дагаж мөрдөнө.

Тавдугаар алхам: ерөнхий боловсролын сурагч бол хүүхэд тул Хүүхдийн эрхийн багц хуулиудыг бас харна. Үүнд Хүүхдийн тухай хууль, Хүүхэд хамгааллын тухай хууль

Зургаадугаар алхам: Багшийн үйлдлийг хоёр хэсэгт хуваана. Үүнд:

Хожигдож ирсэн сурагчдыг цохиж, бие махбодийн шийтгэл үзүүлдэг	Амьдралын боломж муутай айлын сурагчийг бусад хүүхдүүдийн өмнө загнадаг
Хүний халдашгүй байх эрхийг зөрчсөн, холбогдох хуулиудаар хориглосон үйлдэл гаргасан тул эрх зүйн зөрчилд тооцогдоно. Хэдийгээр багшийн ёс зүйн дүрмийн “4.4.2.Хүүхдийн бие махбод, сэтгэл санааны шийтгэл үзүүлэхгүй байх” гэж заасан ч энэ нь гэм хорын хувьд ёс зүйн гэхээсээ илүү эрх зүйн зөрчил юм.	Багшийн ёс зүйн нийтлэг дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн ёс зүйн зөрчил байна.

Эдгээр үйлдлийг гаргасан гэдгийг багшийн ёс зүйн дүрмийг баталсан тушаалын хоёрдугаар хавсралт болох Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах үлгэрчилсэн журмын 3.3.2-д заасны дагуу нотлох баримтуудыг цуглуулна.



Жишээ 1- ээс нотлох баримт цуглуулах талаар тодруулж харна уу.

**Долдугаар бүлэг: Ёс зүйн Зөвлөл эхний үйлдэл буюу сурагчийг зодсон үйлдэлд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд дүгнэлтээ хүргүүлнэ. Харин хоёрдох үйлдэл буюу ёс зүйн зөрчлийн хувьд багшийн ёс зүйн дүрэмд заасан** 4.2.1.Хүүхдийг гэр бүлийн байдал, хөгжил, суралцах чадвараар нь ялгаварлахгүй байх, сурлагын амжилтыг бодитой үнэлэх; 4.3.1.Хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамтран ажиллагчдыг доромжлох, нэр төрийг гутаахгүй байх; 4.3.3.Хүүхэд, гэр бүл, эцэг, эх, асран хамгаалагчтай холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах зэрэг ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тулд түүнд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх боломжтой.



Гэхдээ багшийн ёс зүйн дүрэмд тусгайлан ёс зүйн хариуцлага хүлээх тухай заалт байхгүй тул ерөнхий ТЗБҮАХЁЗД –ийг баримтална. Ингэхдээ багшийн ёс зүйн дүрмийн дээр дурдсан заалтууд, ТЗБҮАХЁЗД-ийн 3.1.3-ийг үндэслэн ТЗБҮАХЁЗД-ийн 4.2 –д заасан хариуцлагыг аль нэгийг ногдуулна. Харин сурагчийг зодсон үйлдэлдээ хууль зүйн хариуцлага хүлээнэ гэдгийг мартаж болохгүй.



Ёс зүйн зөвлөлөөс нийт багш, ажилтанд Монгол улсын Үндсэн хууль, Хүүхдийн эрхийн конвенци, Хүүхдийн эрхийн багц хуулиудын талаар сургалт зохион байгуулах, сургуулийн нийгмийн ажилтан, **эцэг эхтэй нь хамтарч** сурагчийн хичээл тасалсан, хоцорсон шалтгаан нөхцлийг судалж, дүн шинжилгээ хийх шаардлагатай. *Жишээ 7.*

Эмч Г-ийн цалин бусад шаталсан эмнэлэгтэй харьцуулахад харьцангуй өндөр. Байгууллага болон иргэдэд ур чадвар сайтай эмч гэж тэрээр үнэлэгддэг. Харин тэрбээр ажлын бус цагаар ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан зарим эмчилгээг гэртээ хийдэг. Холбогдох эмчилгээний техник төхөөрөмж, эмийн үйлчилгээг хувийн мөнгөөрөө худалдан авсан гэж хэлж байгаа ч эмчийн ёс зүйг зөрчиж байна гэж бид үзэж байна. Энэ эмчийн үйлдэлд дүгнэлт хийнэ үү ?

*Улсын нэгэн эмнэлгийн удирдлага*

Эмч Г-ийн үйлдэлд дүн шинжилгээ хийцгээе.

Нэгдүгээр алхам: Эмчийн эрх зүйн байдлыг **тодорхойлох** хууль тогтоомжуудыг олно. Үүнд: Төрийн албаны тухай хуулиар улсын эмнэлэгт ажилладаг тул төрийн үйлчилгээний албан хаагч болно. (бага ангийн багшийн кейсээс тодруулж харна уу)

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч: төрийн албаны тухай хууль (ерөнхий)

Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой нь: Хөдөлмөрийн тухай хууль (нарийвчилсан)

Эмч мэргэжлийнх нь: Эрүүл мэндийн тухай хууль (ерөнхий)

Эмчийн ёс зүйн зохицуулалт: Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/406 тушаалаар батлагдсан.

Хоёрдугаар алхам:



Яагаад бусдыг анагааж буй үйлдэл нь хууль зөрчсөн эсхүл ёс зүйн зөрчсөн үйлдэл болох гээд байна вэ?

**Хариулт:** Мэдээж өмнөх багшийн үйлдэл бол сөрөг зан үйл байна. Харин эмчийнх нь бусдад хор учруулаагүй үйлдэл байна. Эмч нь төрийн үйлчилгээний албан хаагч бөгөөд бусад захиргааны, тусгай албан хаагчдаас ялгаатай нь түүний хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар нарийвчлан зохицуулна. Энэ кейсын хувьд давхар ажил эрхлэх гэсэн ойлголт гарч ирж байна. Хөдөлмөрийн тухай хууль ямар зохицуулалт байгааг танилцвал:



26.2.Энэ хуулийн 28 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтан хэд хэдэн ажил олгогчтой хөдөлмөрийн зэрэгцсэн гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

28.1.Хуулийн этгээдэд эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бусад төрөл, хэлбэрийн өмчлөгчтэй эрхэлж байгаа ажил, албан тушаалтайгаа ижил, эсхүл удирдах, хяналт тавих шинжтэй ажил, албан тушаалд ажиллахаар зэрэгцсэн гэрээ буюу контракт байгуулахыг хориглоно.

Тайлбар: Зэрэгцсэн гэрээгээр ажиллах үед ажилтны ажил үүргүүдээ гүйцэтгэх ажлын цаг үл давхцах бөгөөд өөр өөр мэргэжлийн ажил байж болно(Б.Уранцэцэг, 2001, х.64).

Эмч Г нь ажлын цагаар бус, өөр байгууллагатай гэрээ хийгээгүй, орон гэртээ, өөрийн худалдаж авсан тоног төхөөрөмжийг ашиглан эмчилгээ хийсэн. Иймд Хөдөлмөрийн хуулийн **26.1, 28.1 дэх заалтууд хамаарахгүй юм**. Харин эмч Г нь байнгын ажлын байран дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллаж буй хувьд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүрэг хүлээлдэг.



Хөдөлмөрийн тухай хууль

6.2.Ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

130.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгана.

Тайлбар: **Тухайн байгууллага** Г-тэй хөдөлмөрийн гэрээндээ гэрээр эмнэлгийн **үйлчилгээтэй** ижил **үйл ажиллагаа** эрхлэхийг хориглосон үүрэг, хариуцлагыг зааж өгсөн, мөн Хөдөлмөрийн дотоод журамд ажилтны хориглох зүйлээр тодорхойлсон

бол түүний үйлдлийг эрх зүйн зөрчилд тооцон сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ. Гэхдээ хүлээлгэх эрх бүхий этгээд нь Ёс зүйн Зөвлөл биш.

Хэрэв танай байгууллага хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамдаа энэ талаар тусгаагүй бол Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг харж болно.



4.15.Эмнэлгийн мэргэжилтэн нь эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлснийхээ төлөө үйлчлүүлэгчээс авлига, хандив, албан бус төлбөр авахгүй, хууль тогтоомжид зааснаас бусад төлбөртэй тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх;



Магадгүй эмч Г нь би тогтсон төлбөртэй үйлчилдэггүй, зөвхөн хүмүүст туслах зорилготойгоор гэрээр эмчилгээ хийдэг гэвэл яах вэ?

**Хариулт:** Энэ бол шууд хууль тогтоомжийг зөрчсөн эрх зүйн зөрчил бус бас ёс зүйн зөрчил үзэж болохгүй. Ёс суртахууны талаас авч үзвэл эмч сайн үйл хийсэн байна.

**Харин байгууллагадаа үнэнчээр ажиллах үүргийн хувьд маргаантай асуудал юм.**

*Жишээ 8*

Манай хэлтсийнхэн 2018 оны 3 сард хэлтсийн ажилтан Д-ийн төрсөн өдрийг нэгэн цэнгээний газар тэмдэглэсэн билээ. Тэр үед хэлтсийн дарга Б намайг чи гоё биетэй хүүхэн шүү, чамтай дотно баймаар байна гэж хэлсэн. Иймд хэлтсийн дарга Б-г надад ажлын байрны дарамт үзүүлсэн гэдгээр нь хариуцлага тооцож өгнө үү?

**2020 оны 12 сард албан хаагч О гомдол гаргасан**

Хэлтсийн дарга Б –ийн үйлдэлд шинжилгээ хийе.

Нэг. Хэлтсийн дарга Б-ээс хариу тайлбар авах хэрэгтэй. Учир нь энэ кейс өргөдөл гарсан хугацаанаас 2 жилийн **өмнө** гарсан байна.

Хоёр. Б-ийн үйлдэл нь жишээ 4- т гарсан зөрчлийн шинжтэй үйлдэл байна. Тиймээс Ёс зүйн зөвлөл шууд хүлээн авч хянан шийдвэрлэхгүй гэдгийг өмнө бас дурдсан. Гэхдээ бид албан хаагч О-д дараах тайлбарыг хэлнэ. Үүнд:

А. Хэлтсийн дарга Б зөрчил гаргасан нь түүний тайлбар болон хамт цуг байсан хүмүүсийн гэрчилснээр нотлогдож байгаа ч уг зөрчилд хариуцлага хүлээлгэх хөөн хэлэлцэх хугацааны талаар мэдээлэл өгөөрэй.



48.4.Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй.

*Төрийн албаны тухай хууль*

1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол зөрчил үйлдсэнээс хойш дараахь хугацаа өнгөрсөн бол зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахгүй:

1.2.энэ хуульд хүнд таван зуугаас дээш арван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох шийтгэл оногдуулахаар заасан зөрчил үйлдсэнээс хойш нэг жил өнгөрсөн;

*Зөрчлийн тухай хууль*

Б. Хэдийгээр хөөн хэлэлцэх хугацаа дууссан ч гэсэн Ёс зүйн зөвлөлөөс байгууллагын удирдлагад албан тушаалтнуудын бэлгийн дарамтын талаар мэдээлэл хүргүүлэх, мөн энэ чиглэлийн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулна.

### III. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ГАРГАХ ШИЙДВЭР

Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр нь түүний үндсэн гурван чиг үүргийн дагуу гарна. Үүнд:

1. Байгууллагын соёл, ёс зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийж удирдлагадаа мэдээлэл, зөвлөмж хүргүүлэх
2. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэлд ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан захиргааны акт болох тогтоол гаргана.
3. Ёс зүйн зөвлөлд болон дотоод хяналтын нэгжид ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалган сахилгын болон бусад эрх зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид хариуцлага тооцуулахаар эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлэхээр дүгнэлт гаргах



- Ёс зүйн зөвлөлөөс гаргах зөвлөмж бол байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн санал юм
- Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт нь эрх зүйн үр дагавар үүсгэхгүй. Гэхдээ сахилгын шийтгэл ногдуулах нотлох баримт болно.
- Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид хамаатай тогтоол хэлбэрийн шийдвэрийн хувьд эрх зүйн үр дагавар үүсгэсэн захиргааны акт юм.



6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

*ЗГ-ын 33 тогтоол, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм*



Тогтоолыг ЗЕХ-д заасан захиргааны акт гэж үзэх үү ?

**Хариулт:** Захиргааны акт гэж юу вэ гэдгийг товч тайлбарлая.

37.1. Захиргааны акт гэж захиргааны байгууллагаас тодорхой нэг тохиолдлыг зохицуулахаар нийтийн эрх зүйн хүрээнд гадагш чиглэсэн, эрх зүйн шууд үр дагавар бий болгосон амаар, бичгээр гаргасан захирамжилсан шийдвэр болон үйл ажиллагааг ойлгоно.

*Захиргааны Ерөнхий хууль*

Тайлбар: Захиргааны актад тавигдах хуульд заасан шинжүүдийг агуулж буй эсэхийг ТЗБҮАХЁЗД-ийн зохицуулалттай уялдуулж авч үзнэ. Иймд захиргааны акт мөн.

Захиргааны мөн тул бичгээр гаргах захиргааны актад тавигдах ерөнхий шаардлагыг хангана.

Засгийн Газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын хавсралт болох Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар-ын дагуу тэмдэг хэрэглэнэ.



Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тогтоолыг албажуулах процессыг ТЗБҮАХЁЗД-д заагаагүй байна. Иймд байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журамд нарийвчилсан зохицуулалт оруулах нь зүйтэй. (Хавсралт 1)

Төрийн албан хаагч эрх зүйн зөрчил гаргасан тухайлбал, сахилгын шийтгэл ногдуулж буй тохиолдолд байгууллагын дарга холбогдох хуульд заасны дагуу захирал тушаал, захирамж, тогтоол гаргана.

Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг ТЗБҮАХЁЗД-д зааснаар “Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ”.

Мөн гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд гаргасан шийдвэрээ мэдэгдэнэ. Ингэхдээ ЗЕХ-ийн 43 –д заасан ерөнхий журмыг баримтална.

Хэрэв ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл байхгүй тохиолдолд дараах зохицуулалт байна.



6.8. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

ТЗБҮАХЁЗД

Мөн гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд Ёс зүйн зөвлөлийн аливаа шийдвэрт гомдол гаргах нь нээлттэй. Үүнийг ИТБАТГӨГШТХ-ийн 17 дугаар зүйл, ЗЕХ-ийн 9 дүгээр бүлгийн **зүйл**, заалтаар зохицуулна.

Харин тухайн албан хаагч Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг үл зөвшөөрвөл хэрхэх тухай нарийвчилсан зохицуулалт байхгүй. Төрийн албаны тухай хуульд заасан

сахилгын шийтгэлийн хувьд байгууллагын дарга шийдвэр гаргасан тул энэ хуульд заасны дагуу албан хаагч гомдлоо гаргана.



48.8.Төрийн жинхэнэ албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор төрийн албаны төв байгууллагад, эсхүл шүүхэд гаргаж болно.



Ёс зүйн Зөвлөлийн ёс зүйн хариуцлага тооцсон тогтоолыг албан хаагч эс зөвшөөрөл байгууллагын удирдлага, төрийн албаны төв байгууллага, шүүх гэсэн дарааллын дагуу гомдол гаргах нь зүйтэй.

Ёс зүйн зөвлөлийн практикт түгээмэл гаргадаг зөрчил бол Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад төрийн тусгай албан хаагчдын эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон хуулиудад эрх олгосон байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг өөрийн нэрийн өмнөөр гаргасан, хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн байдаг.

#### ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

##### Г-д сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай

Г нь ажлын байранд удаа дараа архидан согтуурч, хамт ажилладаг албан хаагчдыг хэл амаар доромжилсон тул Хөдөлмөрийн дотоод журмын .... дэх заалт, Ёс зүйн дүрмийн 4.4 заалтыг үндэслэн сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулсугай.

Тайлбар: Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчийн хувьд хариуцлага хүлээлгэх этгээд нь Ёс зүйн зөвлөл биш байгууллагын удирдлага билээ.

Ёс зүйн зөвлөл Г-ийн ажлын байранд биеэ зөв зохистой авч яваагүй, архидан согтуурсан шалтгааныг судлан, байгууллагын орчинд дүн шинжилгээ хийн холбогдох нэгжүүд, албан хаагчдад зөвлөмж хүргүүлэх, сургалт зохион байуулах, түүний архидан согтуурсан үйлдлийн талаар гомдол ирсэн бол энэ талаарх нотлох баримтуудад үндэслэж хариуцлага тооцуулахаар удирдлагад дүгнэлт хүргүүлэх, харин хамтран ажиллагсдыгаа хэл амаар доромжилсон үйлдлийг шалгаад эрх зүйн зөрчлийн шинжгүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэж болно.



**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БОЛОН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТНЫ  
ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ НИЙТЛЭГ  
ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн (цаашид Ёс зүйн зөвлөл гэх) ажиллах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, 2019 оны 33 дугаар Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ" гэж 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ээр тодорхойлсон хэм хэмжээ, эрх бүхий байгууллагаас баталсан хууль тогтоомжоор салбарын буюу мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг;

1.3.2. "Ёс зүйн зөвлөл" гэж төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж дүгнэлт гаргах, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүрэгтэй байнгын, байнгын бус байгууллагыг;/

1.3.3. "Ёс зүйн зөвлөл" гэж олон салбар, нэгжтэй шаталсан бүтэцтэй байгууллага албан хаагчдад, тухайн үйлчлүүлэгч иргэдэд ойрхон, хүртээмжтэй байх зорилгоор салбар буюу нэгж тус бүрийн хамт олны саналыг үндэслэн, Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах албан хаагчийг. /

1.4. Ёс зүйн зөвлөл үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтлана:

- 1.4.1. хууль дээдлэх;
- 1.4.2. шударга ёсыг баримтлах;
- 1.4.3. ил тод байдлыг хангах;
- 1.4.4. бодит байдалд нийцсэн байх;
- 1.4.5. хараат бус байх;
- 1.4.6. мэдээлэл, гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх;
- 1.4.7 ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
- 1.4.8. хариуцлага зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх.
- 1.5. Энэхүү нийтлэг журамд нийцүүлэн салбар, байгууллага бүр өөрийн үйл ажиллагаа, салбарын онцлогт тохируулсан Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах нарийвчилсан журам баталж болно.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

- 2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хугацаа
  - 2.1.1. Ёс зүйн зөвлөл 3-9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй гурван жилийн хугацаатай ажиллана.
  - 2.1.2. Ёс зүйн зөвлөл дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
  - 2.1.3. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй бол 3-аас доошгүй, 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй бол 2-оос доошгүй, 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй бол 1-ээс доошгүй иргэдийн төлөөлөл оруулж болно.
  - 2.1.4. Ёс зүйн зөвлөлийн иргэдийн төлөөлөл болох бүрэлдэхүүнийг тухайн байгууллага өөрсдийн тодорхойлсон журмаар сонгон шалгаруулна.
  - 2.1.5. Байгууллагын албан хаагч дундаас сонгох Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнийг нийт албан хаагчдын нууц санал хураалтаар хамгийн олон санал авсан албан хаагчийг сонгоно.
  - 2.1.6. Байгууллагын хамт олноос хамгийн олон санал авсан санал авсан нэр дэвшигчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны даргаар батална.
  - 2.1.7. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад зөвлөлийн гишүүд дотроосоо нэр дэвшүүлж, нууц санал хураалтаар олонхийн санал авсан байгууллага дотор ажилладаг албан хаагчдын төлөөлөл болох нэр дэвшигчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргаж, батална.
  - 2.1.8. Ёс зүйн зөвлөлийн даргаар тухайн байгууллагын удирдлага ажиллахыг хориглоно.
  - 2.1.9. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр баталгаажуулна.

2.1.10. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн орон гарвал байгууллагын удирдлага, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 14 өдрийн дотор зохион байгуулна.

2.1.11. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон гарвал 14 хоногийн хугацаанд дахин нэр дэвшүүлэх буюу нээлттэй зарлана. гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.1.12. Байгууллага нь олон салбар, нэгжтэй шаталсан бүтэцтэй бол байгууллагын салбар буюу нэгж тус бүрт ёс зүйн зөвлөхийг албан хаагчдын саналыг үндэслэн, томилж болно.

2.1.13. Байгууллага дотроос сонгох Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн тухайн байгууллагын албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн бол Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний үүрэгт албыг хөдөлмөрийн харилцаа дууссан өдрөөс дуусгавар болгоно.

2.1.14. 25-аас доош тооны албан хаагчтай аймаг, нийслэлийн байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх асуудлыг тухайн аймгийн эсхүл нийслэл дэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөл хариуцна.

2.1.15. 25-аас доош тооны албан хаагчтай сумын байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх асуудлыг тухайн байгууллага бүрийн төлөөллийг хангасан Ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах бөгөөд Аймгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс тогтоолоор бүрэлдэхүүнийг баталгаажуулна.

2.1.16. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд аль нэг хүйсийн төлөөлөл 30-иас доошгүй хувь байна.

2.1.17. Байгууллагын удирдах албан хаагчдын /нэгж, хэлтэс, газрын дарга, байгууллагын дарга/ ёс зүйн зөрчлийг дээд шатны нэгж, салбарын удирдах байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлөөс шалгаж, томилох эрх бүхий этгээдээс хариуцлага ногдуулна.

2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд тавих шаардлага

2.2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн байгууллага дотроос сонгох гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.2.1.1. авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн гэмт хэрэг, зөрчлийн улмаас шүүхээс, эрх бүхий байгууллагаас шийтгэл хүлээж байгаагүй, сахилгын зөрчилгүй;

2.2.1.2. тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан, сүүлийн 1 жилийн хугацаанд ёс зүйн болон сахилгын зөрчлийн улмаас хариуцлага хүлээж байгаагүй;

2.2.1.3. салбартаа, хамт олондоо нэр хүндтэй.

2.2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн хөндлөнгийн хараат бус гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.2.2.1. авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн гэмт хэрэг, зөрчлийн улмаас шүүхээс, эрх бүхий байгууллагаас шийтгэл хүлээж байгаагүй

2.2.2.2. салбарын, эсхүл байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэг, туршлагатай, багаар ажиллах чадвартай;

2.2.2.3. салбартаа, хамт олондоо нэр хүндтэй.

2.3. Байгууллага дотоод чиг үүргийн ялгаа, нэгж, бүтцийг төлөөлөх чадамжийг харгалзан, Ёс зүйн зөвлөлийг бүрдүүлэхээр тогтоож болно.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг чадавхижуулах, ажлын байран дээрх байнгын сургалтыг зохион байгуулах ажлыг байгууллагын удирдлага манлайлан, төлөвлөгөө, үе шаттайгаар зохион байгуулна. Сургалтын хөтөлбөр, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс нэгдмэл удирдамжаар хариуцаж, зохион байгуулна.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөлийн эрх, үүрэг:

3.1.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн, зохион байгуулах үйл ажиллагааг дэмжих;

3.1.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

3.1.3. Албан хаагчийн ёс зүйг мөрдүүлэхэд шаардлагатай асуулга, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;

3.1.4. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл хүлээн авах;

3.1.5. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгах, албан хаагчаас тайлбар, бусад тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох этгээдээс шаардан авах, шаардлагатай бол газар дээр нь очиж шалгах;

3.1.6. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хүрээнд эрх бүхий бусад төрийн байгууллагаас мэдээлэл хүсэх, шаардлагатай бусад туслалцаа үзүүлэхийг хүсэх;

3.1.7. Эрх бүхий байгууллагатай хамтарсан хяналт шалгалт хийх;

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

3.1.9. Шалгалтын үр дүнг үндэслэн ёс зүйн хариуцлага ногдуулах эсэх шийдвэр гаргах;

- 3.1.10. Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг шинэчлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулж, эрх бүхий байгууллагад уламжлах;
- 3.1.11. Харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;
- 3.1.12. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбоотой Төрийн албаны зөвлөлөөс арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө хүсэх;
- 3.1.13. 25-аас доош албан хаагчтай байгууллагын албан хаагчид холбогдох, эсхүл нэг албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар өөр эх үүсвэрээс зургаан сарын хугацаанд 2-оос дээш гомдол ирсэн, эсхүл нэг албан хаагч сүүлийн нэг жилийн хугацаанд 3 буюу түүнээс дээш удаа ёс зүйн зөрчилд холбогдсон, эсхүл удирдах албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдлыг энэ журмын 2.1.17,2.1.18-д заасан Ёс зүйн зөвлөлд шилжүүлэх ;
- 3.1.14. Эрх бүхий байгууллагад гэмт хэрэг, зөрчлийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх.
- 3.2. Зөвлөлийн даргын эрх , үүрэг:
  - 3.2.1. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд гомдол, мэдээлэл хуваарилах
  - 3.2.2. ёс зүйн хуралдааны бэлтгэл хангуулах;
  - 3.2.3. Гишүүний эсхүл ажлын хэсгийн шалгалтын хугацааг энэ журамд заасны дагуу сунгах;
  - 3.2.4. Хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө батлах;
  - 3.2.5. Гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;
  - 3.2.6. Хуралдааныг удирдах;
  - 3.2.7. Зөвлөлийн шийдвэрийг албажуулах
- 3.3. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:
  - 3.3.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийх;
  - 3.3.2. Шалгалтын материалтай танилцах, санал бэлтгэх;
  - 3.3.3. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал оруулах;
  - 3.3.4. Хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх;
  - 3.3.5. Хуралдаанд хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтанд оролцох;
  - 3.3.6. Хурлын шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
- 3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:
  - 3.4.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, шалгалтын материалыг гишүүдэд заасан хугацаанд хүргүүлэх;
  - 3.4.2. Хуралдааны өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бусад бэлтгэл ажлыг хангах;
  - 3.4.3. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

3.4.4. Шалгалтын материалыг хавтас үүсгэн, хувийн хэрэгт хавсаргах, архивын нэгж бүрдүүлж, хүлээлгэн өгөх;

3.4.5. Энэ журамд заасны дагуу гомдол гаргагч, албан хаагчид, эсхүл эрх бүхий байгууллагад Зөвлөлийн шийдвэрийг хүргүүлэх;

3.4.6. Энэ журамд заасны дагуу тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

3.4.7. Зөвлөлийн даргын үүргийн дагуу бусад хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

3.5. Ёс зүйн зөвлөхийн эрх, үүрэг

3.5.1. Ёс зүйн зөвлөх нь гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулахад хамтрах үүрэгтэй.

3.5.2. Ёс зүйн зөвлөлөөс ёс зүйн зөвлөхийн үйл ажиллагааг жилд нэг удаа шалгана.

3.6. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд нууцыг хадгалах үүрэг

3.6.1. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг томилогдмогц нууцын баталгаа авч, байгууллагын архивт журмын дагуу хадгална.

3.6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэг нь тухайн байгууллагад албан хаших хугацаанд ч, албанаас чөлөөлөгдсөний дараа ч нэгэн адил үйлчилнэ.

3.6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах явцдаа олж мэдсэн нууцыг задруулахгүй байх үүргийг зөрчсөн тохиолдолд хараат бус гишүүний хувьд Эрүүгийн хууль, төрийн албан хаагчийн хувьд Эрүүгийн хуульд засан хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн ажиллах баталгаа

3.7.1. Энэ журмын 2.1.13-д заасан үндэслэл, бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, 3-аас дээш сараар эмчлүүлэх шаардлагатай, 3-аас дээш сараар ажлаас чөлөө авсан, өөр ажилд шилжин томилогдсон зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүсэлтээ өгснөөс өөр нөхцлөөр ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг хугацаанаас өмнө чөлөөлөх, өөрчлөхийг хориглоно.

3.7.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан, албан хаагчид Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг оролдох, дарамт шахалт үзүүлэх тохиолдолд энэ журмын 2.1.18-д заасан нэгжид мэдээлж, ёс зүйн зөрчлийг шалгуулна.

3.7.3. Энэ журмын 14 дэх хэсэгт зааснаар нэмэлт урамшуулал, ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

Дөрөв.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

4.1. Байгууллагын удирдлага нь ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулах үүргийн хүрээнд жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд ёс зүйн талаарх сургалтын сэдэв, төлөвлөгөөг тусган баталж, хэрэгжүүлнэ.

4.2. Байгууллагын ёс зүйн сэдвээр сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, агуулгыг батлахдаа Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, салбарын удирдах байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, дүн шинжилгээнд үндэслэнэ. Удирдлагын академийн сургалтын сэдэв, агуулгатай уялдуулна.

4.3. Байгууллагын удирдах албан хаагчдад зориулсан сургалт, чадавхижуулах үйл ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлөөс жил бүр зохион байгуулна. Энэхүү сургалтын хөтөлбөрийн агуулга нь Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, салбарын удирдах байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, дүн шинжилгээнд үндэслэнэ.

4.4. Тухайн байгууллагад шинээр ажилд орсон албан хаагчид, ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжийг таниулах сургалтыг 4 хүртэл цагийн агуулгаар заавал зохион байгуулна.

4.5. Ёс зүйн сэдвээр сургалтыг зохион байгуулахдаа өмнө жилийн байгууллагын болон салбарын Ёс зүйн зөвлөл, холбогдох шүүхийн шийдвэрийг танилцуулж, үндэслэлийг тайлбарлана.

4.6. Байгууллагын сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтран энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.7. Ёс зүйн дүрмийг сахиж, мөрдөж буй байдал албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн нэг үзүүлэлт байна.

#### Тав. Дүн шинжилгээ хийх

5.1. Ёс зүйн зөвлөл жил бүр албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ёс зүйн хариуцлага, байгууллага болон салбарын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлд уламжилна.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын хяналт шинжилгээ, эсхүл хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, буюу албан хаагчаас Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтрана.

5.3. Төрийн байгууллагаас тодорхой албан хаагчийг ажилд авахаас өмнө ёс зүйн хариуцлага хүлээж байсан эсэх асуудлаар Төрийн албаны зөвлөлд хандан лавлагаа авч болно.

5.4. Төрийн албаны зөвлөлөөс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар нэгдсэн статистик мэдээлэл, дүн шинжилгээг жил бүр нийтэд танилцуулна.

#### Зургаа. Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

6.1. Ёс зүйн зөвлөлөөс албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана:

6.1.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гаргасан гомдол, мэдээллийн дагуу,

6.1.2. Хэвлэл, мэдээлэлийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээллийг үндэслэн,

6.1.3. Байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн.

#### Долоо. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах

7.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол байгууллагын дотоод бичиг баримтын зохион байгуулалтын журмын дагуу шилжүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлд шууд ирүүлсэн бол Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авна.

7.2. Гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн тохиолдолд нэр, хаяггүй гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлөөс ажиллагаа хийхгүй. Гомдол гаргах маягт, эсхүл загварыг байгууллага баталж болно.

7.3. Ёс зүйн зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

7.4. Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбогдуулан иргэн, албан хаагч, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдлыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүнд Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 1 өдрийн дотор танилцуулна.

7.5. Ёс зүйн зөвлөлийн даргаас ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар гомдол, мэдээллийг тойргоор хуваарилна. Тухайн гишүүн энэ дүрмийн 7.8-д заасныг үндэслэн гомдлыг шалгах аас татгалзвал дараагийн гишүүнд нэн даруй хуваарилна.

7.6. Гомдлыг хүлээн авсан гишүүн дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.6.1. Гишүүн гомдлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол 30 хоногийн хугацаанд шалгах бөгөөд гомдлын хувийг албан хаагчид гомдлыг хүлээн авснаас хойш 3 хоног дотор хүргүүлнэ. Албан хаагч тайлбараа 7 хоног дотор Ёс зүйн



зөвлөлд ирүүлнэ. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирүүлээгүй бол гомдлын үндэслэлийг албан хаагчаас хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно;

7.6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шалгаж, шалгалтын дүнгийн талаар танилцуулга бичиж, Ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга шалгалтын ажил дууссаны дараа гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдааны товыг тогтооно;

7.6.3. Гомдол шалгах ажиллагаа хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар Ёс зүйн зөвлөлийн дарга сунгана;

7.6.4. гомдлыг шалгасан гишүүн нь цугларсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээлэл, танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас холбогдогч албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай баримт үйлдэж, шалгалтын материалд хавсаргана.

7.7. Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээллийг үндэслэн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахдаа энэ журмын 7.4-7.6-д заасан журмыг баримтлана. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтанаас 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт зааснаар шалгалт явуулж байгаа бол Ёс зүйн зөвлөлөөс давхар шалгах ажиллагааг хийхгүй бөгөөд шалгалтын үр дүнг ирүүлсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөл энэ журамд заасны дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

7.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдлыг хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана;

7.8.1. гомдлыг өөрөө гаргасан, эсхүл түүнд холбогдуулан гаргасан бол;

7.8.2. тухайн гишүүний эсхүл албан хаагч буюу гомдол гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүн төрөл, садан байвал;

7.8.3. өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол;

7.8.4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.11-д заасан "ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал" байгаа бол;

7.9. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн тухайн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэхэд ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохоо илэрхийлж, УИХ-ын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтанд заасан маягтыг бөглөж, гарын үсэг зурна.

7.10. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн энэ журмын 3.1.3-3.1.6-д заасан ажиллагааг явуулж, нөхцөл байдлыг шинжлэх судлаж, шалгалт хийнэ.

7.11. Энэ журмын 3.1.13-т зааснаар гомдол, мэдээллийг шилжүүлсэн бол дээд шатны нэгж, эсхүл салбарын удирдах байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ энэ журмыг баримтална.

7.12. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт зааснаар байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр, байгууллагын өөрийн санаачлагаар тухайн байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, эсхүл дээд шатны албан тушаалтан ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан бол шалгалтын дүнг Ёс зүйн зөвлөл энэ журамд заасны дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

7.13. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг хүлээн авах албан хаагчийн нэр, албан тушаал, албан газрын хаяг, утас, цахим шуудангийн хаяг зэрэг мэдээллийг цахим, хэвлэмэл, видео, аудио бусад бүх боломжит сувгаар хүртээмжтэй түгээнэ.

7.14. Энэ журмын 7.8-д заасан үндэслэлээр Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг татгалзанаас бүрэлдэхүүний ирц хүрэхгүй тохиолдолд 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтанаас шалгалт явуулж, шалгалтын дүнг энэ журмын 2.1.18-т заасан ёс зүйн зөвлөлөөс хэлэлцэж шийдвэрлэх буюу энэ журмын 11.2.4-т зааснаар шилжүүлнэ.

#### Найм. Хуралдааны тов, бэлтгэл ажил

8.1. Хуралдааны товыг Зөвлөлийн дарга тогтоож, ажлын 7-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлнэ.

8.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралдааны товлосон цагт биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авна.

8.3. Өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, дотоод буюу гадаадад албан томилолтой, албан ажлын шаардлагын дагуу хурал, семинарт оролцох, удирдлагын үүргийн

дагуу албан ажилтай байгаа зэргийг энэ зүйлийн 2-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

8.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулж, Зөвлөлийн даргаар батлуулна. Энэхүү төлөвлөгөөг хурлын товтой хамт гишүүдэд мэдээлнэ.

8.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал оруулсан зөвлөлийн гишүүн, мэдээлэл, гомдлыг шалгасан гишүүнээс өмнө гомдол, түүнтэй холбоотой тайлбар болон холбогдох бусад мэдээллийг багтаасан танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэх товоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

#### Ес. Хуралдааны дэг

9.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

9.2. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга өөрийн санаачлагаар болон нарийн бичгийн даргын саналыг үндэслэн товлон зарлана.

9.3. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд хамгийн ахмад гишүүн даргална. /давхцсан/

9.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан гишүүдийн гуравны хоёр оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

9.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

9.6. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаан шалгалт хийсэн гишүүн эсхүл ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтээр эхэлнэ.

9.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй албан хаагчийг биеэр оролцуулж, тайлбар авч болно.

9.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тус Зөвлөл хэлэлцэхээр бол өөрийг нь оролцуулахгүй.

9.9. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

9.10. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

9.11. Хуралдаан дараах дараалалтай байна. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулан, бүрэлдэхүүнээс татгалзаж байгаа эсэхийг асууна:

- 9.11.1.гомдол, мэдээллийн талаар шалгалт хийсэн гишүүн илтгэх;
- 9.11.2.албан хаагч болон гомдол гаргагчийн тайлбарыг сонсох;
- 9.11.3.гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлтийг сонсох;
- 9.11.4.гишүүд илтгэгч гишүүн болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж, хариулт авах;
- 9.11.5.нотлох баримтыг шинжлэн судлах;
- 9.11.6.албан хаагч болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн нэмэлт тайлбарыг сонсох
- 9.11.7. Ёс зүйн зөвлөл хуралдаж, шийдвэр гаргах,
- 9.12.Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах, түдгэлзэх эрхгүй. Гишүүд нэрийн эхний үсгийн цагаан толгойн дарааллаар саналаа хэлнэ.
- 9.13.Хуралдаан даргалагч Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.
- 9.14.Ёс зүйн зөвлөл гомдол нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Харин хэд хэдэн албан хаагч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол байгаа бол түүнийг нэгтгэн хянаж, шийдвэрлэнэ.
- 9.15.Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамааралтай бол холбогдогч албан хаагч болон гомдол гаргагчийн хүсэлтээр хаалттай, бусад тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааныг нээлттэй явуулна.
- 9.16.Хуралдааны биечлэн оролцогч бүх хүн хуралдааны танхимд тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.
- 9.17. Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хуралдаан даргалагч урьдчилан сануулна. Дахин зөрчил гаргасан этгээдийг хуралдаан даргалагч хуралдааны танхимаас гаргаж энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулж, шаардлагатай бол хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхээр холбогдох байгууллагад уламжилна
- Арав. Оролцогчдын эрх, үүрэг
- 10.1.Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, энэ дүрмийн 7.8-д заасан үндэслэлээр гишүүнийг татгалзах, Зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.
- 10.2.. Хэргийн оролцогч дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.
- 10.3. Согтуурсан буюу мансуурсан этгээдийг хуралдаанд оруулахыг хориглоно.

10.4. Гомдол гаргагч албан хаагчийг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд хуульд заасан харьяаллын дагуу асуудлыг шилжүүлж, байгууллага, албан хаагчид учруулсан бодит хохирлыг барагдуулна.

10.5. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргасан нь Ёс зүйн зөвлөлөөс, эсхүл хуульд заасан харьяаллын дагуу эрх бүхий байгууллагаас хэрэгсэхгүй болгож шийдвэрлэсэн бол энэ тухай байгууллагын удирдлагаас хэвшсэн журмаар нийтэд мэдээлнэ.

Арван нэг. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр гаргах ажиллагаа

11.1. Ёс зүйн зөвлөл нь хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна. Тогтоол, албан бичигт байгууллагын тамгыг журмын дагуу хэрэглэнэ.

11.2. Ёс зүйн зөвлөл гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

11.2.1. Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;

11.2.2. Ёс зүйн зөвлөл албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгох;

11.2.3. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар шилжүүлэх;

11.2.4. Энэ журмын 3.1.13-т заасан тохиолдолд дээд шатны буюу удирдах байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлд шалгуулахаар шилжүүлэх;

11.2.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг Хүний эрхийн үндэсний комисст шилжүүлэх;

11.3. Энэ журмын 11.2-т заасан шийдвэрийг Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол хэлбэрээр гаргана.

11.4. Энэ журмын 11.2.2-т заасан шийдвэрийг албан хаагч болон гомдол гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

11.5. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2.1-т заасан ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тохиолдолд нийт хамт олны өмнө, эсхүл үйлчлүүлэгч буюу иргэн хамт ажилладаг албан хаагч, эсхүл удирдлагаас амаар биечлэн эсхүл бичгээр тухайлан уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

11.6.Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралт “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм”-ийн 4.2-т заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай шийдвэрийг нийтэд, хамт олонд зарлаж, мэдээлнэ.

11.7.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлсэнээс хойш 6 сар /өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зөрчил гаргасанаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол түүнд ёс зүйн хариуцлага ногдуулахгүй.

11.8.Ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тухай шийдвэрийг албан хаагчаас Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол гарсанаас хойш 30 хоногийн дотор биелүүлэхгүй бол энэ нь сахилгын шийтгэл хүлээх үндэслэл болно.

(Тайлбар: Тухайн байгууллага энэ үндэслэлийг байгууллагын дотоод журамд тухайлан заах шаардлагатай болохыг сургалтаар заах, гарын авлагад оруулах)

11.9. Нэг зөрчлийн үйлдэлд сахилгын эсхүл өөр хууль зүйн шийтгэл хүлээсэн эсэхээс үл хамааран уг үйлдэл нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдвол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Нэг ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэлд нэг л ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.10. Ёс зүйн зөрчлийг хянахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

11.10.1. Зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;

11.10.2. бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;

11.10.3. гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

11.10.4. өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;

11.10.5. зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах арга хэмжээ авсан эсэх;

11.10.6. байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;

11.10.7.тухайн мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдал.

11.11.Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, тогтоох хэсэгтэй байна:

11.11.1.удиртгал хэсэгт тогтоолыг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана;

11.11.2.тодорхойлох хэсэгт гомдлын утга, албан хаагчийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт, шалгалтын танилцуулга зэргийг тусгана;

11.11.3.үндэслэх хэсэгт гомдлыг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгосон нотлох баримтыг бүрэлдэхүүн хэрхэн үнэлж дүгнэсэн тухай болон түүний хууль зүйн үндэслэлийг заасан байна;

11.11.4. тогтоох хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхэд үндэслэсэн хуулийн болон ёс зүйн дүрмийн холбогдох хэм хэмжээг баримтлан, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн, хэрэгсэхгүй болгосон тухай заана.

11.11.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолд гомдол гаргах журмыг дурьдана;

11.12. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөл, байгууллагын удирдлагад тус тус хүргүүлнэ.

11.13. Тогтоолыг хуралдаан болсноос хойш 7 хоногийн дотор албажуулж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж, тамга дарна. Бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн тогтоолд гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй.

11.14. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

11.15. Энэ журмын 11.2-т заасан Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг албан хаагчид, гомдол гаргагчид танилцуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нь хавсаргах бөгөөд Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батласан Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын гуравдугаар хавсралтын төрийн албан хаагчийн анкет Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийн, энэ тухайгаа байгууллага, хамт олонд дотоод цахим мэдээллийн сүлжээ ба бүх албан хаагчдын хурал, эсхүл хэвшсэн журмаар мэдээлнэ.

Арван хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрт гомдол гаргах

12.1. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол, албан бичгийг албан хаагч, гомдол гаргагчид хуралдаан болсноос хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэнэ. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг талуудад мэдэгдэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмыг баримтална.

12.2. Албан хаагч болон гомдол гаргагчид Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг мэдэгдсэн тухай баримт үйлдэж, материалд хавсаргах бөгөөд энэ нь гомдол гаргах эрх бүхий этгээдүүдийн хугацаа тоолох үндэслэл болно.

12.3. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг эс зөвшөөрвөл хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд хандана.

Арван гурав. Тайлан мэдээ

13.1. Ёс зүйн зөвлөлийн материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

13.2. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан маягтын хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, жил бүрийн 7 ба 1 дүгээр сарын 10-ны дотор салбар зөвлөлд, салбар зөвлөл нэгдсэн дүнг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

13.3. Ёс зүйн зөвлөл ажлын тайланг тухайн жилдээ байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

#### Арван дөрөв. Урамшуулал

14.1. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр ажилласаны нэмэгдэл хөлсийг Төрийн албаны тухай хуулийн 57.12 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмыг баримтлан ажлын цагийн бүртгэлийн маягтыг үндэслэн тухайн албан хаагчийн үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувьтай тэнцэх урамшууллыг тухайн байгууллагын төсвөөс олгоно.

14.2. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн иргэдийн төлөөлөл болох гишүүний бүрэлдэхүүнтэй бол ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн ТҮ-7 нэгдүгээр шатлалын цалингийн хувьтай тэнцүүлэн тооцож хэмжээний урамшуулалыг тухайн байгууллагын төсвөөс олгоно.

14.3. Ёс зүйн зөвлөлийн бичиг хэрэг, зохион байгуулалтын зардал олгох асуудлыг байгууллагын удирдлага жил бүр баталж, шийдвэрлэнэ.

#### Арван тав. Бусад асуудал

15.1. Энэ журмыг зөрчсөн гишүүнд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Гарын авлагад бэлтгэхэд ашигласан эх сурвалж:**

- 1.CDDG. Guide on public ethics. Steps to Implementing Public Ethics in Public Organisations. 2019.
- 2.OECD. Ethics Training for Public Officials. 2013
3. Florida Commission on ethics. 2020.



