**ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах зорилгоор ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг шалган дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасан хууль тогтоомжийн актыг болон энэ журмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.1 дэх заалтад заасныг;

1.3.2. “төрийн албан хаагчдад тавигдах ёс зүйн шаардлага” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2-т заасан үүрэг, хориглох зүйлийг;

1.3.3.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил" гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2 дахь заалтад заасныг;

1.3.4.“төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага” гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3 дахь заалтад заасныг;

1.3.5.“Ёс зүйн дэд хороо” /цаашид “ дэд хороо”/ гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2-т заасан Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

1.3.6. “гомдол” гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг;

1.3.7. “мэдээлэл” гэж хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

**Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүнд тавигдах шаардлага**

2.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу нийт албан хаагчдын хуралдаанаас сонгогдсон сондгой тооны гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Засгийн газрын дэргэдэх Дэд хорооны гишүүд нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.2-т заасан албан тушаалтны төлөөллөөс бүрдэнэ. Бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий сайдын захирамж гаргаж баталгаажуулна.

2.3. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно

2.4. Дэд хорооны гишүүн орон гарвал байгууллагын удирдлага, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 7 хоногийн дотор зохион байгуулна. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.5. Дэд хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.6. Дэд хорооны гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сүүлийн 1 жилийн хугацаанд сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй этгээд байна.

**Гурав. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, баталгаа**

3.1. Дэд хорооны дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.3.1. Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах;

3.3.2. Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлох, даргалах;

3.3.2. Дэд хорооны гишүүнд гомдол, мэдээллийг хуваарилах;

3.4. Гишүүн нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.4.1. Дэд хорооны гишүүн нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.1, 13.3.3, 13.3.4, 13.3.6, 13.3.7-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;

3.4.2. Хуралдаанд санал өгч гарын үсэг зурах, эсрэг саналтай тохиолдолд бичгээр саналаа гаргах

3.4.3. Дэд хорооны тухайн жилийн төлөвлөгөөнд санал өгөх;

3.5.Нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

3.5.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;

3.5.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;

3.5.3. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

3.5.4. Гомдол гаргасан этгээд, албан хаагч, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд Дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;

3.5.5. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан холбогдох материалыг хүний нөөц, архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

3.5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.5-д заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

3.5.7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8-д заасны дагуу цахим бүртгэлийн системийг хөтлөх;

3.6.Дэд хорооны бүрэлдэхүүнд албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэг нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаанд ч, албанаас чөлөөлөгдсөний дараа ч нэгэн адил үйлчилнэ.

3.7. Дэд хорооны гишүүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого ирсэн тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4-д заасан Дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг энэ хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.3-д заасны дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.

3.9. Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг, дарга, гишүүдэд хурал болон бусад арга хэмжээнд оролцсон ирц, идэвх оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож улиралд нэг удаа урамшуулал олгоно.

3.10. Дэд хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх, зайлшгүй шаардлагын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөө авсан, өөр ажилд шилжин томилогдсон зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүсэлтээ өгснөөс өөр нөхцөлөөр гишүүдийг хугацаанаас өмнө чөлөөлөх, өөрчлөхийг хориглоно.

**Дөрөв. Дэд хорооны чиг үүрэг**

4.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор соён гэгээрүүлэх, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2 Дэд хороо нь соён гэгээрүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Ёс зүйн Хорооноос төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр гаргасан бодлого, үндэсний хөтөлбөрт нийцүүлэн батлан, зохион байгуулна.

4.3. Дэд хороо нь тухайн байгууллагын албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа, шинээр ажилд орсон ажилтанд чиглүүлэх 8 цагийн сургалтыг заавал зохион байгуулах талаар зөвлөмж болон хамтран ажиллах саналаа байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид хүргүүлнэ.

4.4. Дэд хороо нь жил бүр хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийн талаар байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлнэ.

4.5. Дүн шинжилгээ нь Төрийн албаны зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, Мэргэжлийн Холбоо, салбарын удирдах эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланд үндэслэсэн байна.

4.6. Дэд хороо нь ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлт, ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээд, түүнд холбогдох шийдвэрийг “Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд бүртгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

4.7. Дэд хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

4.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, холбогдох бусад дүрэм, журмыг өөрчлөх саналаа Ёс зүйн хороонд уламжилж болно.

**Тав. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, хянан шалгах ажиллагаа**

5.1. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.1, 14.3.2-т заасан албан тушаалтан, этгээдийн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, энэ хуулийн 15 дугаар зүйлд 15.1-д заасны дагуу хянан шалгахаас гадна дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

5.2. Гомдол, мэдээллийг байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах журмын дагуу ирүүлсэн бол Дэд хороонд шилжүүлнэ. Дэд хороонд шууд ирүүлсэн бол нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, Дэд хорооны даргад (эзгүйд орлож байгаа гишүүн) 1 өдрийн дотор танилцуулна.

5.3. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн болон тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий этгээдийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хянан шалгана.

5.4. Дэд хороо нь гэмт хэрэг, захиргаа, сахилгын шинжтэй гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзан, гомдол гаргасан этгээдэд буцаах, эсхүл зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.5. Дэд хорооны дарга 1 өдрийн дотор гомдол, мэдээллийг гишүүдэд тэгш хуваарилна. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах гишүүн (цаашид шалгах гишүүн гэх) энэ дүрмийн 5.8-д заасныг үндэслэн гомдлыг шалгахаас татгалзсан нь үндэслэл бүхий тохиолдолд дараагийн гишүүнд 1 өдөрт багтаан хуваарилна.

5.6. Шалгах гишүүн ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчид 1 өдөрт багтаан мэдэгдэнэ. Тухайн албан хаагч тайлбараа 3 өдрийн дотор шалгах гишүүнд өгнө. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлбар ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг албан хаагч хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

5.7. Шалгах гишүүн гомдол, мэдээллийг ажлын 5 хоногийн хугацаанд хянан үзэж, Дэд хорооны даргад танилцуулна. Дэд хорооны дарга гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх хуралдааны товыг шалгах гишүүний танилцуулгыг хүлээн авснаас хойш 5 өдрийн дотор тогтооно.

5.8. Шалгах гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдлыг хянан шалгах ажиллагаанаас татгалзана:

5.8.1.гомдлыг өөрөө гаргасан, эсхүл өөрт нь холбогдуулан гаргасан бол;

5.8.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах,ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн гуравдугаар зүйлийн 3.1.5, 3.1.6, 3.1.11-д заасан үндэслэл үүссэн бол.

**Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх хуралдааны тов, бэлтгэл ажил**

6.1. Дэд хорооны дарга энэ журмын 5.7-д заасны дагуу хуралдааны товыг тогтоож, хуралдаан болохоос 3 өдрийн өмнө гишүүдэд шалгах гишүүний бэлтгэсэн танилцуулгыг нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хүргүүлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх хуралдаанд бүх гишүүд биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд даргад урьдчилан мэдэгдэж, уг асуудлаар цахимаар оролцож болно. Энэ тохиолдолд хүсэлтээ бичгээр гаргана.

6.3. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, 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 6.2-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

**Долоо. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам, хуралдааны дэг**

7.1. Хуульд заасан төр, байгууллага, хүний хувийн мэдээлэлд хамааралтай бол зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчийн хүсэлтээр хаалттай, бусад тохиолдолд Дэд хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулна.

7.2.Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч, гомдол гаргасан этгээдэд гомдлыг шийдвэрлэх он, сар, өдөр, газрыг урьдчилан мэдэгдэж, уг ажиллагаанд хүсэлтээр нь байлцуулна.

7.3. Дэд хорооны дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

7.4. Дэд хороо гомдол, мэдээлэлд дурдагдсан асуудал нэг бүрээр хэлэлцэн дүгнэлт гаргана. Харин хэд хэдэн албан хаагч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол,мэдээлэл байгаа бол түүнийг нэгтгэн хянаж, шийдвэрлэнэ.

7.5. Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

7.6. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулах;

7.7. Гомдол, мэдээллийн талаар холбогдох материалыг хүлээн авч, бэлтгэсэн гишүүн илтгэх;

7.8.Албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээд хуралдаанд биечлэн болон цахимаар оролцсон тохиолдолд тэдгээрийн тайлбарыг сонсох;

7.9.Шаардлагатай тохиолдолд гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлтийг сонсох;

7.10.Гишүүд, шалгах гишүүн хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж, хариулт авах;

7.11.Нотлох баримтыг шинжлэн судлах;

7.12.Гишүүд гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал нэг бүрээр ил санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.13.Хуралдаан даргалагч Дэд хорооны дүгнэлтийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.

7.14.Хуралдаанд биечлэн оролцогчид хуралдааны танхимд тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

7.15.Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хуралдаан даргалагч урьдчилан сануулна. Дахин зөрчил гаргасан этгээдийг хуралдаан даргалагч хуралдааны танхимаас гаргаж энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулах, шаардлагатай бол хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхээр холбогдох байгууллагад уламжилна.

7.16.Хуралдаанд оролцогч дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

**Найм. Гомдол, мэдээлэл хянан шийдвэрлэх**

**ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг**

8.1.Гомдол гаргагч болон албан хаагч шалгах гишүүний хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх, хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, Дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гомдол гаргасан этгээд хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

8.2.Гомдол, мэдээлэл гаргагчийг бусдыг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж болно.

**Ес. Дэд хорооны ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэсэн шийдвэр гаргах**

9.1. Дэд хороо нь Ёс зүйн хорооноос баталсан загварын дагуу хэвлэмэл хуудас дээр дүгнэлтээ гарган, байгууллагын тэмдэг дарна. Тухайн байгууллага доторх газар, хэлтэс, нэгж буюу албан тушаалтан, албан хаагчид хандсан зөвлөмж болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, албан хаагч, иргэнээс шаардсан мэдээ, мэдээлэл, баримтыг байгууллагынхаа албан бичгээр дамжуулан гаргана .

9.2. Дэд хороо гомдол, мэдээллийг шийдвэрлээд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.5-д заасны дагуу шийдвэр гаргана.

9.3.Дэд хороо ёс зүйн зөрчлийг хянан шалган, дүгнэлт гаргахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

9.3.1.зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдлыг үнэн зөв тогтоох;

9.3.2.бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр дагавар ;

9.3.3.гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

9.3.4.байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;

9.4.Хорооны дүгнэлт нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

9.4.1.удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг;

9.4.2.тодорхойлох хэсэгт гомдол, мэдээллийн утгыг тусгах;

9.4.3. үндэслэх хэсгийн эхний хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан нотлох баримт буюу албан хаагчийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээч томилсон бол шинжээчийн дүгнэлт, илтгэх гишүүний танилцуулга зэргийг тусгах;

9.4.4.үндэслэх хэсгийг хоёрдох хэсэгт тухайн албан хаагч Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн наймдугаар зүйлийн 8.1, 8.2, салбарын холбогдох хууль, дүрэм, журмын заалтад тусгагдсан үүрэг, хориглох зүйлийг зөрчсөн эсэхийг бичих;

9.4.5.дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж бичих;

9.5.Дүгнэлтийг тухайн хуралдаан болсноос хойш 3 өдрийн дотор дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн гарын үсэг зурна.

9.6. Нарийн бичгийн дарга дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасны дагуу талуудад мэдэгдэнэ.

9.7. Дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор шийдвэр гаргана.

**Арав. Дэд хорооны дүгнэлтэд гомдол гаргах**

10.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороонд гомдол гаргана.

10.2.Тухайн байгууллага харьяалах дээд шатны Дэд хороогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээдэд дүгнэлтийг мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргана.

**Арван нэг.Тайлан мэдээ**

11.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага, Дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.

**Арван хоёр. Бусад асуудал**

12.1. Энэ журмын дөрөвдүгээр зүйлд заасан Дэд хорооны чиг үүргийн хүрээнд хийх үйл ажиллагааны зардал, Дэд хорооны гишүүдийн урамшуулал, холбогдох бусад санхүүгийн эх үүсвэрийг байгууллагын удирдлага жил бүр төсөвтөө тусган баталж, санхүүжүүлнэ.