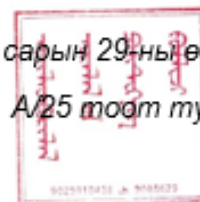


Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн  
А/25 тоот тушаал



## ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

### ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-07-2024

#### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн дэргэдэх орон тооны бус ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээлэл гаргах, хүлээж авах, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр баталсан хууль тогтоомж болон "Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм"ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

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

1.4. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь дэд хорооны үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

#### Хоёр. Ёс зүйн дэд хороо байгуулах

1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж нь ёс зүйн дэд хороотой байх бөгөөд тухайн байгууллагын багш, ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

1.2. Дэд хорооны дарга, гишүүдийг шинээр болон нөхөн сонгохдоо тухайн байгууллагын нийт багш, ажилтны 95-аас доошгүй хувийн ирцтэй нээлттэй хурлаас ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй, тухайн байгууллагад таваас дээш жил ажилласан багш,

ажилтнуудаас нэр дэвшүүлж, санал хураалтын дүнг үндэслэн, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр 5 жилийн хугацаатай томилно.

1.3. Сургуулийн томилох эрх бүхий албан тушаалтныг дэд хорооны бүрэлдэхүүнд сонгохгүй.

1.4. Дэд хорооны гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, энэ журмын 2.2-т заасны дагуу нөхөн сонгоно. Нөхөн сонгогдсон гишүүн дэд хорооны тухайн бүрэлдэхүүнийг томилсон хугацаагаар ажиллана.

### **Гурав. Дэд хорооны чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

3.1. Дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2. Дэд хорооны дарга нь дэд хорооны гишүүний эрх, үүргээс гадна хурлыг зарлах, бэлтгэл хангуулах, хурал удирдах, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, гишүүдээс бүрдсэн шалган шийдвэрлэх баг томилох, гишүүдэд удирдамж чиглэл өгөх, өөрийн эзгүйд хурал удирдахыг гишүүнд даалгах, дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулна.

3.3. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь гишүүний эрх, үүргээс гадна дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сургалт, дэд хорооны хурлын бэлтгэл хангах, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг албажуулах, зохих байгууллага, хувь хүнд хүргүүлэх, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, баримт бичгийг архивлах зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4. Дэд хорооны гишүүн нь дэд хорооноос зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, гомдол мэдээллийг хуульд заасны дагуу шалгах, хуралд оролцож дүгнэлт, шийдвэр гаргахад санал өгөх, хурлаас гарах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэд хорооны даргын томилсноор дэд хорооны хурлыг даргалах эрх үүрэгтэй.

3.5. Дэд хорооны чиг үүрэг:

3.5.1. Багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

3.5.2. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дүгнэлт, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зөвлөмж, шаардлага гаргах.

3.5.3. Дэд хороо нь удаа дараа ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчиж байгаа,

зөрчих эрсдэлд өртөж болзошгүй багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч болон дэд хорооны дүгнэлтэд үндэслэн тухайн багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ноогдуулаагүй томилох эрх бүхий албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлж болно.

3.6. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас нарийн бичгийн даргыг сонгоно. Хуралд гишүүдийн 70-аас доошгүй хувийн ирцтэй оролцсон тохиолдолд хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

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

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

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

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

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

4.3. Дэд хороо нь тухайн байгууллагын багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авна.

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

4.5. Дэд хороо нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээ, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор энэхүү журмын дагуу шалган шийдвэрлэнэ.

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

4.7. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, этгээдээс баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж болно. Энэ тохиолдолд дэд хорооны хүсэлтийн дагуу байгууллагын удирдах албан тушаалтан тухайн байгууллага, иргэнд албан бичиг хүргүүлж, ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичгийг дэд хороод хүлээлгэн өгнө.

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

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

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

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

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

4.12.1.Гомдол гаргагчийн өмнө биеэр болон бичгээр уучлал гуйх;

4.12.2.Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

4.12.3.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан сайн дураар уучлалт гуйсан багш, ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан энэхүү журмын 4.13.2- 4.13.5-д заасан ёс зүйн бусад хариуцлага хүлээлгэж болно.

4.13.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь энэ журмын 4.1-4.11-д заасны дагуу шийдвэрлэсэн дэд хорооийн дүгнэлтийг хүлээн авснаас 5 өдөрт багтаан багш, ажилтанд ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үр дагаврыг харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргаж, шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд танилцуулж, сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

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

4.13.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.13.3.нийт хамт олонд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.13.4.ажлаас халах талаар сануулах;

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

4.14.Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник коллежийн захиралтай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээллийг тэдгээр албан тушаалтныг томилох эрх бүхий этгээдэд гаргана. Томилох эрх бүхий этгээд нь тухайн гомдол, мэдээллийг хянан үзээд, шаардлагатай гэж үзвэл боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага, сургалтын байгууллагын төлөөлөл оролцсон 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй баг томилж, энэхүү журмын дагуу хянан шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

4.15.Багш ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

4.16.Дэд хороо нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага ногдуулах үндэслэл бүхий хөдөлмөрийн сахилгын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй. Гомдол мэдээлэлд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн зөрчлийн талаар дурдагдсан бол тухайн асуудлыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ

**Тав. Бусад зүйл**

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

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

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

5.4.Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.