



МОНГОЛ УЛС  
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2024 оны 08 сарын 09 өдөр

Дугаар 13

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 дахь заалт, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын Байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, 4 дүгээр зүйлийн 4.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам"-ыг нэгдүгээр, "Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдлийн жагсаалт"-ыг хоёрдугаар, "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийн бүртгэлийн маяг"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороод, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны Ажлын алба /Н.Ганбаатар/-д даалгасугай.

ДАРГА

Ц.АМАРТӨГС

2400026

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 08 сарын 09 өдрийн 13 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

ATA11169 8448906  
9023111371

**Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журам**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэхүү журам нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.2.Энэ журмын зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд холбогдуулан гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, түүний шийдвэрлэлтийг бүртгэх, хяналтын сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх /Цаашид "Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан" гэх/-тэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3."Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан" нь Төрийн албаны "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд "Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналт" гэсэн дэд систем байх бөгөөд Ёс зүйн хороо /Цаашид "Хороо" гэх/, Ёс зүйн дэд хороо /Цаашид "Дэд хороо" гэх/ түүний бүртгэлийг хөтөлнө.

### **Хоёр.Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүртгэл**

2.1.Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд дараах мэдээллийг бүртгэнэ.

2.1.1.Хороо, Дэд хороо, гишүүдийн бүртгэл, тэдгээрийн өөрчлөлт;

2.1.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан төрийн албан хаагч, мөн зүйлийн 4.2-т заасан этгээдийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлт;

2.1.3.Хороо, Дэд хорооны дүгнэлт;

2.1.4.Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэр, түүний хэрэгжилт;

2.1.5.Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан.

### **Гурав.Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг удирдах**

3.1.Хороо нь ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүртгэл, хяналт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалт, түүний мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

3.2.Энэхүү журмын 2.1-д заасан мэдээллийг Хорооны ажлын албаны Мэдээлэл, дүн шинжилгээний нэгж болон Дэд хороо хариуцсан албан тушаалтан, Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нар хариуцна.

3.3.Дэд хорооны нарийн бичгийн даргад ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг Хороо олгосноор Дэд хороо цахим дэд системд бүртгүүлнэ.

3.4.Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг бусдад дамжуулах, нууц задруулахыг хориглоно.

3.5.Нэвтрэх эрх бүхий Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга аливаа шалтгаанаар өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн эсхүл хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас чиг үүргээ

хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд дараагийн нарийн бичгийн дарга томилогдох хүртэл хугацаанд ёс зүйн мэдээллийн цахим санд нэвтрэх эрхийг Дэд хорооны даргад шилжүүлнэ.

3.6. Дэд хорооны дарга цахим санг хөтлөх боломжгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Дэд хорооны даргын шийдвэрээр тухайн нөхцөл арилах хүртэл хугацаанд Дэд хорооны гишүүнд нэвтрэх эрхийг шилжүүлнэ.

3.7. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн өгөгдлийн үнэн зөвийг мэдээлэл байршуулж байгаа албан тушаалтан хариуцна.

3.8. Ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, хариуцлагын цаасан суурьтай бүртгэлийг давхар хөтөлж, хадгална.

3.9. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн түүхчилсэн бүртгэл /лог/-ийг байнга хадгална.

### **Дөрөв. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хөтлөх эрх бүхий этгээд, албан тушаалтны чиг үүрэг**

4.1. Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Энэ журмын 2.1-д заасан бүрдлийн агуулгаар ёс зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, хөгжүүлэх, нэгдсэн тайланг гаргах;

4.1.2. Энэ журмын 1.1-д заасан хуульд нийцүүлэн хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангах;

4.1.3. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;

4.1.4. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ёс зүйн зөрчил, түүний шийдвэрлэлтийн мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв оруулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5. Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн аюулгүй байдал, системийн хөгжүүлэлт, хэвийн ажиллагааг хангах;

4.1.6. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, хөтлөх талаар Дэд хороодод зөвлөмж, заавар өгөх;

4.1.7. Ёс зүйн зөрчил, холбогдох гомдол, мэдээлэл, шийдвэрлэлт, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагааны тайланг цахим хуудсанд байршуулах.

4.2. Дэд хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд ёс зүйн гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийг тухай бүр бүртгэх;

4.2.2. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, түүнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр шинэчлэх;

4.2.3. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хөтлөх, мэдээллийн сангаас мэдээлэл авах, байршуулах аргачлал, маягтыг мөрдөн ажиллах.

4.3. Дэд хорооны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. Энэ журмын 4.2, 4.4-т заасан чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

4.3.2. Дэд хорооны дарга ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулалтаар хангана.

4.4. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нэвтрэх эрх авснаар Дэд хорооны дарга, гишүүдийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэх;

4.4.2. Дэд хорооны дарга, гишүүдийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

4.4.3. Ёс зүйн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, холбогдох баримт болон гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн дүгнэлт, томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагын гаргасан шийдвэрийг тус тус хүлээн авч, ажлын нэг өдөрт багтаан мэдээллийн цахим санд бүртгэх;

4.4.4. Дэд хорооны жилийн ажлын төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг хууль, журамд заасан хугацаанд мэдээллийн цахим санд байршуулах;

4.4.5. Ёс зүйн мэдээллийн цахим санд алдаатай мэдээлэл байршуулахыг хориглоно. Хэрэв алдаа гарсан бол нэн даруй залруулах үүрэгтэй.

#### **Тав. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийн талаар олон нийтэд мэдээлэх**

5.1. Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны тайлан, ёс зүйн талаарх гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийг нийтэд мэдээлэхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1-д заасныг баримтлах.

5.2. Дэд хороо нь төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор "Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан" болон өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.3. Дэд хороо нь үйл ажиллагааны жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын ажлын сүүлийн өдрийн дотор "Ёс зүйн мэдээллийн цахим сан" болон өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.4. Хороо, Дэд хороо төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг тухай бүр өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулан нийтэд мэдээлэх.

5.5. Хороо нь Дэд хороо, томилох эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн үйл ажиллагааны жилийн тайланг нэгтгэж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар улсын нэгдсэн дүнг гарган өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.

5.6. Ёс зүйн гомдол мэдээллийг дараах байдлаар мэдээлнэ.

5.6.1. Ёс зүйн гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэх үйл явцын талаар олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйс, ажил эрхлэлтийн ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр төлөөлүүлнэ. /Жишээ нь: \*\*\*\*\* овогт \*\*\*\*\*, РД:\*\*\*\*\*, 32 настай, төрийн албан хаагч Б, Эрүүл мэндийн төв, "Э" гэх мэт/

5.6.2. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэсэн шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйсийг ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр

төлөөлүүлж, ажил эрхэлж буй байгууллагын нэр, албан тушаалыг нууцлахгүйгээр мэдээлнэ. /Жич: Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас дээш орон тоотой бол нууцлахгүйгээр мэдээлнэ. 3-аас бага орон тоотой бол албан тушаалыг тодорхойлох боломжгүй болгож мэдээлнэ. /Жишээ нь: Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас дээш орон тоотой бол: \*\*\*\*\* овогт \*\*\*\*\*, РД:\*\*\*\*\*, 32 настай, Улсын .... сургуулийн бага ангийн багш А гэх мэт/, /Тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагад 3-аас доош орон тоотой бол: \*\*\*\*\* овогт \*\*\*\*\*, РД:\*\*\*\*\*, 32 настай, Улсын .... сургуулийн \*\*\*\* албан хаагч А гэх мэт/

5.6.3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж дүгнэсэн шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлэхдээ шийдвэрт дурдсан хүн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дугаар зэрэг мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгож хүний нас, хүйсийг ерөнхий мэдээллээр төлөөлүүлнэ. Нэр бичих тохиолдолд хүний нэрийн эхний үсгээр, хуулийн этгээдийн нэрийн эхний үсгээр төлөөлүүлж, ажил эрхэлж буй байгууллагын нэр, албан тушаалыг тодорхойлох боломжгүй болгож мэдээлнэ. /Жишээ нь: \*\*\*\*\* овогт \*\*\*\*\*, РД:\*\*\*\*\*, 32 настай, төрийн албан хаагч Б гэх мэт/

### **Зургаа.Хариуцлага**

6.1.Энэ журмыг зөрчсөний улмаас ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн үйл ажиллагаанд доголдол гаргасан, бүртгэлийн ажиллагааг хуулийн хугацаанд гүйцэтгээгүй, хугацаа хэтэрч бүртгэсэн, дутуу ажиллагаа хийсний улмаас тайлан мэдээ буруу гаргасан, ёс зүйн мэдээллийн цахим санг хувийн зорилгоор ашигласан, нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулж, нууц задруулсан, зэрэг тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 08 сарын 09 өдрийн 13 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

ATA11169 8448906  
902311371

### Ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдлийн жагсаалт

1. Хороо, Дэд хорооны ёс зүйн мэдээллийн цахим сангийн бүрдэл:
  - 1.1. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;
  - 1.2. Тухайн Дэд хороог байгуулсан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбар;
  - 1.3. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний мэдээлэл:
    - 1.3.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;
    - 1.3.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
    - 1.3.3. Өөрийн нэр;
    - 1.3.4. Эрхэлж буй албан тушаал;
    - 1.3.5. Утасны дугаар;
    - 1.3.6. Цахим шуудангийн хаяг.
2. Хороо, Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний мэдээлэл:
  - 2.1. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэр;
  - 2.2. Хэрэгжүүлэх хугацаа;
  - 2.3. Төсөв;
  - 2.4. Биелэлт /оролцогч тоо, үр дүн, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт/;
  - 2.5. Тайлбар.
3. Сургалтын төлөвлөгөөний мэдээлэл:
  - 3.1. Сургалтын төрөл /танхим, цахим, хосолсон, дадлагажих, бусад/;
  - 3.2. Агуулга, нэр, зорилго;
  - 3.3. Зорилтот бүлэг /шинэ ажилтны, давтан хамруулах/;
  - 3.4. Хэрэгжүүлэх хугацаа;
  - 3.5. Зардлын төсөв;
  - 3.6. Биелэлт /оролцогч тоо, үр дүн, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт/;
  - 3.7. Тайлбар.
4. Гомдол, мэдээллийн бүртгэл:
  - 4.1. Гомдол, мэдээлэл гаргасан хэлбэр /бичгээр, цахимаар, амаар, бусад/;
  - 4.2. Гомдол, мэдээллийн агуулга;
  - 4.3. Тайлбар.
5. Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн мэдээлэл:
  - 5.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;
  - 5.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
  - 5.3. Өөрийн нэр;
  - 5.4. Оршин суугаа хаяг;
  - 5.5. Холбоо барих утасны дугаар.
6. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийн мэдээлэл:
  - 6.1. Иргэний бүртгэлийн дугаар/регистрийн дугаар;
  - 6.2. Эцэг /эх/-ийн нэр;
  - 6.3. Өөрийн нэр;
  - 6.4. Эрхэлж буй албан тушаал.
7. Гомдол мэдээллийг шалгасан бүртгэлийн мэдээлэл:
  - 7.1. Гомдол, мэдээллийг шалгасан хэлбэр, үр дүн; /хугацаа, түүнийг сунгасан эсэх, шийдвэрлэсэн төрөл/;
    - 7.1.1. Харьяаллын дагуу шилжүүлсэн гомдол, мэдээллийн бүртгэл;/гэмт хэргийн шинжтэй, зөрчлийн шинжтэй, сахилгын шинжтэй/;
    - 7.1.2. Дэд хорооны дүгнэлт, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.
  - 7.2. Хариуцлага хүлээлгэсэн бүртгэлийн мэдээлэл:
    - 7.2.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн;

7.2.1.1.Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

7.2.1.2.Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох ;

7.2.1.3.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

7.2.1.4.Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

7.2.1.5.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.

7.2.2.Сайн дураар ёс зүйн хариуцлагыг хүлээсэн;

7.2.2.1.Хамт олноос уучлалт гуйх;

7.2.2.2.Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх;

7.2.2.3.Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

7.2.2.4.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

8.Дэд хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрч гаргасан гомдлыг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хүлээн авсан бүртгэлийн мэдээлэл:

8.1.Дэд хорооны шийдвэрлэсэн бүртгэл, дүгнэлтийг хүлээн авсан мэдээлэл;

8.2.Дэд хорооны дүгнэлт /дүгнэлтийг хэвээр үлдээх, дүгнэлтийг хүчингүй болох/, хурлын тэмдэглэлийн бүртгэл.

9.Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг эс зөвшөөрч шүүхэд гаргасан гомдлын мэдээлэл, бүртгэл:

9.1.Шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн;

9.2.Шийдвэрийг хүчингүй болгосон.

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 08 сарын 09 өдрийн 13 дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралт

АТАТ1169 8448906  
902311371

**Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх бүртгэлийн маягт**

Аймаг, хот:  
Байгууллагын нэр:

№	Үзүүлэлт		Тоон мэдээлэл	
1.	Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийн нийт тоо:			
	Үүнээс:	Гомдол, мэдээлэл гаргасан хэлбэр	Бичгээр	
			Цахим шуудангаар	
			Амаар	
			1111 төвийн харилцах утсаар	
			Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээ	
	Гомдол, мэдээллийг зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлсэн үндэслэл	Гэмт хэргийн шинжтэй		
		Сахилгын шинжтэй		
		Зөрчлийн шинжтэй		
		Бусад		
2.	Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагчийн нийт тоо:			
	Үүнээс:	Хүйс	Эр	
			Эм	
	Албан тушаал	Төрийн улс төрийн		
		Төрийн захиргааны		
		Төрийн тусгай		
		Төрийн үйлчилгээний		
		Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтан		
		Олон нийтийн радио, телевизийн Үндэсний зөвлөлийн дарга, гишүүн, ерөнхий захирал		
		Улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүжилт авч төрийн тодорхой чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэж байгаа төрийн бус байгууллагын удирдах албан тушаалтан		
Авлигын эсрэг хуулийн 4.1.9-д заасан Ирээдүйн өв сан корпорацийн эрх бүхий албан тушаалтан, хяналтын зөвлөлийн гишүүн				
Удирдах				

		Төрийн албан хаагчийн тухай хуульд заасан Албан тушаалын төрөл	Гүйцэтгэх Туслах	
3.	Ёс зүйн зөрчилд холбогдуулан шалгасан гомдол, мэдээллийн нийт тоо:			
	Ёс зүйн зөрчлийн ангилал	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1, 8.2-т заасан зөрчлийн ангиллаар		
4.	Судлагдаж байгаа /шийдвэрлээгүй/ гомдол, мэдээлэл:			
	Шийдвэрлэсэн ёс зүйн зөрчлийн нийт тоо:			
5.	Үүнээс:	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй:		
		Ёс зүйн зөрчил гаргасан:		
6.	Ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан, хүлээсэн тоо:			
	Үүнээс:	Томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан	Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйхыг үүрэг болгох Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах	
		Сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн	Хамт олноос уучлалт гуйх Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх Олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх	
7.	Харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороонд гаргасан гомдлын тоо:			
	Үүнээс:	Судлагдаж байгаа /шийдвэрлээгүй/ гомдол, мэдээлэл:		
		Дүгнэлтийг хэвээр үлдээсэн:		
		Дүгнэлтийг хүчингүй болгосон:		
8.	Шүүхэд гаргасан гомдлын тоо:			
	Үүнээс:	Шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн:		
		Шийдвэрийг хүчингүй болгосон:		

Тайлан гаргасан:  
 Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга /гарын үсэг/ /нэрийн тайлал /

Тайланг хянасан:  
 Ёс зүйн дэд хорооны дарга /гарын үсэг/ /нэрийн тайлал /