

**"ЗАМЫН-ҮҮДИЙН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨҮГ-ЫН
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын Үндсэн хууль, Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг удирдлага болгон дагаж мөрдөх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү дүрэм нь ажилтнуудын албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл гаргахгүй байх, аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3 Энэхүү дүрэм нь "ЗҮДС" ТӨҮГ-т ажил, албан тушаал эрхэлж буй бүх ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

2.1 Энэхүү дүрмийн хүрээнд "ЗҮДС" ТӨҮГ нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

2.2 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах журамтай байна.

2.3 Ёс зүйн зөвлөл нь "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын удирдах албан тушаалтан болон ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 7 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.3.1 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захирлын тушаалаар томилно.

2.3.2 Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах бүртгэлжүүлэх, баримтжуулах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.

Гурав. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч, ажилтнуудаас /цаашид "Гомдол, мэдээлэл гаргагч" гэх/ ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг шалган дүгнэлт гаргана.

3.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль, "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай" хууль болон энэхүү журмыг баримтална.

Дөрөв. Ёс зүйн зарчим

4.1 "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримталж, удирдлага болгоно.

4.1.1 Шударга ёсны зарчим – Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч, авилгаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандаж, хууль бус, шударга бус явдалтай үл эвлэрэх.

4.1.2 Хууль дээдлэх зарчим-Хэрэгжүүлж буй бүхий л үйл ажиллагаандаа хуулийг дээдлэн сахиж, гагцхүү хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах.

4.1.3 Тэгш байдлын зарчим- Хамт олон хэрэглэгч, иргэнд хүндэтгэлтэй хандаж, ялгаварлалгүй харьцах.

4.1.4 Хараат бус, бие даасан зарчим-Үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй байж "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын үйл ажиллагааг олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

4.1.5 Нээлттэй, ил тод байдлын зарчим-Төрийн болон Хувь хүний, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй хүргэх.

4.1.6 Удирдах, удирдуулах ёсны зарчим- Удирдлгаас гаргасан хууль, дүрэм, журамд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан эсрэг саналтай байсан ч цаг тухайд нь биелүүлнэ.

4.1.7 Хариуцлага хүлээх зарчим- Ажил, албан тушаалаа хэрэгжүүлэх хүрээнд хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлдээ болон хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.

4.1.8 Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд- Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай соёлтой хүргэж, нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхгүй байж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1 Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын хуулиар хамгаалагдсан нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

5.2 Ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, өөртөө итгэлтэйгээр гүйцэтгэж, хүнд суртал гаргах, иргэдийг чирэгдүүлэх, хамт олон иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлохыг хориглоно.

5.3 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

5.4 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар нийтэд байр сууриа илэрхийлэхгүй байх.

5.5 Ажилтан албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар тогтоосон хязгаарлалтыг зөрчих, бусдаас бэлэг, хандив, санхүүгийн туслалцаа авах, хүсэхийг хориглоно.

5.6 Хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтнууд нь байгууллагын үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

5.7 Ажилтан нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албан бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.

5.8 Аливаа асуудлаар шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, гарсан маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэнэ.

5.9 Ажилтан нь байгууллага, хамт олны үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандаж, хамт олныг эвдрэлцүүлсэн, бусдыг уруу татсан зэрэг сөрөг хандлага гаргахыг хориглоно.

5.10 Ажилтан нь өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг өс хонзон авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.11 Хээл хахууль, хүнд суртал, шударга бус байдалтай тууштай тэмцэж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авилгын талаарх мэдээлэл болон авилгын шинжтэй аливаа үйлдлийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага болон Авилгалтай тэмцэх газарт мэдэгдэх.

5.12 Монгол улсын Үндсэн хууль, Авилгын эсрэг хууль, Эрчим хүчний сайдын 2019 оны 196 дугаар тушаалын хавсралт "Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм", бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмыг чанд баримталж ажиллана.

5.13 Иргэн хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

5.14 Авилгын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах эрх бүхий албан тушаалтнууд хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх.

5.15 Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.

Зургаа. Хариуцлага

6.1 Хууль тогтоомж, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2 Ажилтан нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн, албан болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай зөрчил гаргасан ажилтанд сануулж, шаардлагатай гэж үзвэл эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

6.3 Удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, этгээдийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол үүссэн тухай тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

6.4 Байгууллагын удирдлагаас ажилтны ёс зүйн зөрчлийн улмаас гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт шийдвэрийг гаргаж холбогдох байгууллагад шилжүүлж, шалгуулах арга хэмжээ авна.

"ЗҮДС" ТӨҮГ-ын ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн дүрмийг сурталчилан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Ёс зүйн зөвлөл нь "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захирлын тушаалаар томилогдсон хараат бус, байнгын үйл ажиллагаатай төлөөлөл байх бөгөөд энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3 Энэхүү журмыг ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүтэц, хурлын дэг

- 2.1 Ёс зүйн зөвлөл нь удирдах албан тушаалтан болон ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 7 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.
- 2.2 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг газрын захирлын тушаалаар томилно.
- 2.3 Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэлжүүлэх, баримтжуулах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.
- 2.4 Ёс зүйн зөвлөл улиралд нэгээс доошгүй удаа ээлжит хурал зохион байгуулна.
- 2.5 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хурал удирдах ба ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 2.6 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд бүх гишүүдийн 60 хувиас дээш ирсэн тохиолдолд хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 2.7 Зөвлөлийн хурлаас шийдвэр гаргахдаа гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэх бөгөөд саналыг илээр хураах ба хуралд оролцсон гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 2.8 Ёс зүйн зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 2.9 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн 2-оос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй бол гишүүнээс түдгэлзүүлэх эсэх талаар бүх гишүүдийн хурлаар хэлэлцэнэ.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим

- 3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль, тогтоомж, "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, ёс зүйн дүрэм, бусад дүрэм журам, үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг мөрдлөгө болгон ажиллана.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үндсэн чиг үүрэг

- 4.1 "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын Ажилтны ёс зүйн дүрмийг байгууллагын нийт ажилтнуудад суртачлан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах

4.2 Нийт ажилтнуудад байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж хэвшүүлэх.

4.3 Байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулах талаар удирдлагад зөвлөмж өгөх, хамтран ажиллах.

4.4 Ёс зүйн сургалт зохион байгуулах, зөвлөмж гаргах хэлэлцүүлэг хийх, шинэ санал санаачлага гаргах.

4.5 Ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний нэр төр, ажлын байрны дарамт, ажил үүргээс шалтгаалсан ёс зүйн болон нийтээр дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг гажуудуулж зөрчсөн зөрчлүүдийг хэлэлцэж, "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захиралд зөвлөмж өгөх.

4.6 Зохион байгууллалтын нэгжүүдийн ёс зүйн үйл ажиллагаанд дүгнэлт гаргах, зөвшилцөх, санал солилцон зөвлөмж өгөх.

4.7 Ёс зүйн зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмжийн дагуу холбогдох албан тушаалтнаар тайлан гаргуулах, асуулга тавьж, хариу авах.

4.8 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.

4.8.1 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж удирдана.

4.8.2 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлж /бичлэг/, тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.8.3 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцлөөр хангана.

4.8.4 Түр эзгүй хугацаанд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлыг орлон удирдах гишүүнийг томилно.

4.9 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.

4.9.1 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулж, Ёс зүйн зөвлөлийн даргаар батлуулан, гишүүдэд хурал хуралдахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

4.9.2 Хурлын тэмдэглэл хөтөлж, тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд хурлаас гарах зөвлөмжид зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Баталгаажсан зөвлөмж, тэмдэглэлийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж ажиллана.

4.9.3 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бичиг баримтуудыг гишүүдээс шаардаж авах эрхтэй.

4.10 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй.

4.10.1 Бүх гишүүд тэгш эрхтэй байна.

4.10.2 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх

4.10.3 Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг сахин биелүүлэх

4.10.4 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас даалгасан үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх, хурлаас гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.10.5 Зарлагдсан хурал бүрт хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд заавал оролцох.

4.10.6 Ёс суртахууны хэм хэмжээг хамгийн дээд түвшинд сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

4.10.7 Ёс суртахууны зөрчил гаргасан тохиолдолд ёс зүйн болон хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.10.8 Хувь хүний нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд нууцлалыг чанд баримтлах үүрэг хүлээнэ.

4.10.9 Үүрэгт ажилтай нь холбогдуулж өөрт нь илэрхий болсон, эсхүл итгэмжлэн мэдэгдсэн мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

Тав. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

5.1 Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын бүтээмж, үр ашиг, нийтийн ёс зүйг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг хүлээн авч, хэрэгжүүлнэ.

5.2 Байгууллагын инженер техникийн ажилтнууд, ажиллагсад, удирдлагууд, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал санаачлага, ёс зүйн зөрчил, санал гомдлыг бичгээр болон зөвлөлийн цахим хаяг, санал гомдлын хайрцагаар хүлээн авч хэлэлцэнэ.

5.3 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.4 Ёс зүйн зөвлөлийн бүх гишүүдийн хурал тус бүрт хурлын тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг баримтжуулна.

5.5 Ёс зүйн зөвлөл албан ёсны цахим шуудангийн хаяг эзэмшинэ. Хурлын тэмдэглэлүүд болон зөвлөлийн шийдвэр зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдон гарч байгаа бүхий л бичиг баримтуудыг цахимаар болон бичгийн хэлбэрээр хадгалж архивлана.

5.6 Ёс зүйн зөвлөл нь хийсэн ажлын тайлан мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж мэдээлнэ.

5.7 Ёс зүйн зөвлөл нь тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын төсөв, төлөвлөгөөг гарган захирлаар батлуулан мөрдөх бөгөөд хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж тайлагнана.

Зурагаа. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

6.1 Ёс зүйн зөвлөл нь иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч, ажилтнуудаас /цаашид "Гомдол, мэдээлэл гаргагч" гэх / ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг шалган дүгнэлт гаргана.

6.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль, холбогдох бусад эрх зүйн актууд болон энэхүү журмыг баримтална.

6.3 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулахыг хориглоно. Үүнд:

6.3.1 Гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол.

6.3.2 Тухайн ажилтантай эсхүл гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл, садан байвал.

6.3.3 Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол.

6.4 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдол хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн дарга хугацааг нэг удаа 10 хүртэл хоногоор сунгана.

6.5 Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн санал хүсэлт, гомдлын цар хүрээнээс хамаарч тухайн нэг гишүүн болон ажлын хэсэг байгуулж шалгах ажиллагааг ёс зүйн зөвлөлийн дарга хуваарилна.

6.6 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө хүлээн зөвшөөрч тайлбар бичгээр гаргаж өгсөн тохиолдолд тухайн тайлбар дээр үндэслэн Зөвлөлийн дүгнэлт гаргаж, захирлаар шийдвэрлүүлнэ.

6.7 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх тайлбарыг тухайн холбогдох ажилтнаас бичгээр гаргуулж авна. /Бичгээр тайлбараа гаргахгүй байх нь уг асуудлыг хэлэлцэхгүй байх үндэслэл болохгүй/

6.8 Томилогдсон гишүүн болон ажлын хэсэг нь зөрчил гаргасныг нотлох баримт, материалыг судлан танилцаж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулан ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

6.9 Дүгнэлтэд ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх баримтыг илрүүлэн үнэлэлт өгсөн байдлыг тусгана.

6.10 Зөрчил гаргасан ажилтан болон гомдол хүсэлт гаргасан этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж, тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй бол Зөвлөлийн хурлыг хойшлуулах, зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.11 Гишүүн, ажлын хэсэг нь боловсруулсан дүгнэлтийн төслийг хуралд танилцуулж зөвлөл дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

6.11.1 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсвэл гаргаагүй талаар дүгнэлт гаргана.

6.11.2 Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах

6.11.3 Холбогдох материалыг харъяаллаар шилжүүлэх

6.12 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтэд хурал даргалагч болон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.13 Зөвлөлөөс ажилтанг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзсэн тохиолдолд "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захирал дүгнэлтийг үндэслэн хариуцлагын шийдвэр гаргана.

Долоо. Ёс зүйн зөвлөлийг татан буулгах, дахин байгуулах

7.1 Зөвлөл нь үүрэгт ажлаа бүрэн биелүүлсэн, цаашид ажиллах шаардлагагүй буюу цаашид бүтцийн өөр нэгж уг асуудлыг эрхлэх болсон тохиолдолд зөвлөлийг татан буулгаж болно.

7.2 Зөвлөлийг татан буулгах саналыг зөвлөлийн бүх гишүүдийн хурлаар шийдвэрлэж, саналыг "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захирал хянан үзэж, шийдвэрлэснээр ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

7.3 Ёс зүйн зөвлөлийг шинээр байгуулж болно. Шинээр байгуулах шийдвэрийг "ЗҮДС" ТӨҮГ-ын захирал гаргана.