



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2024 оны 04 сарын 09 өдөр

Дугаар 07.

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн хорооны хуралдааны дэг”
батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын Байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор баталсан Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ёс зүйн хорооны хуралдааны дэг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хуралдааны дэгийг сахиулж ажиллахад зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлж, бэлтгэл хангаж ажиллахыг Ажлын алба /З.Цэдэнжав/-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.АМАРТӨГС

2400012

Ёс зүйн хорооны 2024 оны
04 дүгээр сарын 09-ны өдрийн
07 дугаар тогтоолын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хуралдааны дэгийн зорилго нь Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр болох хуралдааны тов, ирц, зохион байгуулалт, шийдвэр гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хорооны хуралдааныг зохион байгуулахдаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрэм болон энэхүү дэгийг удирдлага болгоно.

1.3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан зарчмаас гадна хууль дээдэлж, шударга ёсыг баримтлан асуудлыг бүх талаас нь чөлөөтэй хэлэлцэн цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх хамтын удирдлагын зарчмыг баримтална.

Хоёр. Хуралдааны тов, ирц, оролцох албан тушаалтан, хэлэлцэх асуудал

2.1.Хорооны хуралдааныг ээлжит болон ээлжит бусаар хуралдуулна. Ээлжит хуралдааныг Даваа гарагт хийнэ. Хорооны гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн саналаар эсхүл шаардлагатай тохиолдолд Хорооны дарга ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

2.2.Хуралдааныг нээлттэй эсвэл хаалттай хэлбэрээр зохион байгуулах асуудлыг гишүүдийн олонхын саналаар тухай бүр шийдвэрлэнэ.

2.3.Төрийн болон албаны нууц, хувь хүн, байгууллагын нууцад хамаарах асуудал, эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар хаалттай хэлэлцэхээр тогтсон асуудлаас бусад асуудлыг нээлттэй хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.4.Хаалттай хуралдаанд Хорооны дарга, гишүүд болон нууц хамгаалах ажилтан оролцоно.

2.5.Хуралдааныг гишүүдийн олонх (Зургаа ба түүнээс дээш гишүүн) нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Хуралдаанд дарга, гишүүн тус бүр таслах (батлах) эрхтэй оролцоно.

2.6.Хорооны дарга, гишүүн өвчтэй, чөлөөтэй, гадаад, дотоод албан томилолттойгоос бусад тохиолдолд хуралдаанд биечлэн оролцоно.

2.7.Хуралдаанд дор дурдсан албан тушаалтан зөвлөх эрх, туслах үүрэгтэйгээр оролцоно:

2.7.1.Ажлын албаны дарга;

2.7.2.Ажлын албаны нэгжийн удирдлага;

2.7.3.Хуралдааны нарийн бичгийн дарга бөгөөд Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан (цаашид Нарийн бичгийн дарга гэх);

2.7.4.Хуралдаан зохион байгуулах ажилтан (Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, техник үйл ажиллагааг хариуцах);

2.7.5.Бусад холбогдох ажилтан.

2.8.Тухайн хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай хамааралтай гэж үзсэн тохиолдолд Ёс зүйн дэд хорооны дарга, дэд хорооны нарийн бичгийн дарга, гишүүд, бусад байгууллага, иргэдийн төлөөллийг хуралдаанд оролцуулж хуралдааныг өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж болно.

2.9.Хуралдаанд оролцуулах хүмүүст урьдчилан мэдэгдэх, хуралдаанд оролцуулах ажлыг Нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.

2.10.Хуралдаанаар Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, журамд заасан Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.11.Гишүүн (цаашид “ажлын хэсгийн ахлагч” гэх) Хорооноос томилсон ажлын хэсгийг ахалж ажиллана.

2.12.Гишүүн санал гаргасны дагуу хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал (цаашид “хэлэлцэх асуудал” гэх)-ыг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар санал авах ажиллагааг ажлын хэсгийн ахлагч, харьяалах нэгжийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.13.Саналыг албан бичгээр болон цахим мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын веб хуудас ашиглан авна.

2.14.Хэлэлцэх асуудлыг сайтар судалж, нотолгоо, үндэслэлд тулгуурлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн дарга, Ажлын албаны дарга эцэслэн хянаж, Ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан Нарийн бичгийн даргад хуралдаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө өгнө.

2.15.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалыг Нарийн бичгийн дарга бүрдлийн дагуу шалган хүлээж авна. Бүрдлийг хангаагүй, дэгд заасан хугацааг хоцроосон материалыг Ажлын албаны даргаар уламжлуулан Хорооны даргад танилцуулж, тайлбар, үндэслэлийг зааж буцаана.

2.15.Гишүүн, Ажлын албаны дарга нь хойшлуулшгүй шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлын материалын бүрдлийг тавигдах шаардлагын дагуу шуурхай хангаж, асуудлаа хуралдаанд оруулна.

2.16.Ээлжит бус хуралдааны материалыг хүлээн авахад энэхүү дэгийн 213-д заасан хугацааг мөрдөхгүй байж болно. Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд тохируулан Хорооны дарга материал хүлээн авах хугацааг тогтооно.

2.17.Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч яаралтай хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудал гарсан тохиолдолд тухайн асуудлыг Гишүүн, Ажлын хэсгийн ахлагч, Хорооны даргатай урьдчилан зөвшилцөнө. Тухайн асуудлыг Хорооны даргын зөвшөөрлөөр төлөвлөгөөнд нэмж оруулна.

Гурав.Хуралдааны зохион байгуулалт

3.1.Хуралдааныг Хорооны дарга, түүний эзгүйд даргын үүрэг гүйцэтгэж байгаа Хорооны гишүүн, бусад тохиолдолд насаар хамгийн ахмад гишүүн даргална.

3.2.Нарийн бичгийн дарга хуралдааны ирцийг танилцуулна. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж, дэгийн дагуу зохион байгуулна.

3.3.Нарийн бичгийн дарга хуралдаанд оролцох хүмүүсийн нэр, албан тушаалын жагсаалтыг Хорооны дарга, гишүүдэд өгч хуралдааны явцад тухайн хэлэлцэх асуудлын өмнө танилцуулна.

3.4.Нарийн бичгийн дарга хуралдаанд оролцохоор ирсэн бусад байгууллагын төлөөлөл, иргэнд дэгийг тайлбарлаж, хуралдаанд оролцуулна.

3.5.Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулна. Хэлэлцэх асуудал, дарааллын талаар гишүүдийн саналыг асууж дараалал, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах эсэх талаар ил санал хураалт зохион байгуулж шийдвэрлэнэ.

3.6.Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг Ажлын хэсэг ахалсан гишүүн өөрөө хийнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд Хорооны даргатай, урьдчилан зөвшилцсөнөөр Ажлын хэсгийн орлох гишүүн танилцуулна.

3.7.Энэхүү дэгийн 3.6-д заасны дагуу эзгүй байгаа гишүүнтэй зөвшилцөөгүй тохиолдолд тухайн гишүүний хянаж шалгасан асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

3.8.Гишүүн танилцуулсны дараа Ажлын албаны дарга дэлгэрэнгүй танилцуулгыг 10 минутад багтаан хийнэ.

3.9.Танилцуулгад тухайн асуудалтай холбоотой зураг, дүрс бичлэг, бусад нотолгооны баримтууд багтана.

3.10.Танилцуулга хийсний дараа хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Асуулт, хариулт тухай бүр гурван минутаас хэтрэхгүй байна.

3.11.Хуралдаанд оролцож байгаа хүмүүс асуултад хариулахдаа өөрийн нэр, албан тушаалыг хэлж тэмдэглэлд тусгуулна.

3.12.Гишүүн Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар санал боловсруулж хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, хэлэлцэж буй бусад асуудалтай холбогдуулан санал гаргаж нэмэлт тодруулга авна. Зарчмын зөрүүтэй саналтай тохиолдолд байр сууриа илэрхийлж хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулна.

3.13.Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр Ажлын хэсгийн ахлагч, Ажлын албаны дарга, нэгжийн дарга, Ажлын албаны холбогдох албан хаагч нэмэлт тайлбар, тодруулга өгч болно.

3.14.Асуулт, хариулт, тайлбар нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, үнэн зөв, ойлгомжтой, товч тодорхой байвал зохино.

3.15.Гишүүд санал гаргаж дууссаны дараа хуралдаан даргалагч санал хураалт зохион байгуулна.

3.16.Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрмийн 5.3-д заасан асуудлыг нууц, бусад асуудлыг ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

3.17.Гишүүн хэлэлцэж буй асуудлыг дэмжсэн эсхүл дэмжээгүй саналын аль нэгийг өгнө.

3.18.Санал хураалт явуулах үед гишүүн санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд бусад гишүүний өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

3.19.Хорооны дарга, гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын саналаа саналын хуудсаар ирүүлнэ. Үүнийг санал хураалтад оролцсонд тооцно.

3.20.Гишүүн шийдвэр гаргах асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл тухайн асуудлаар тайлбар гаргаж, энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

3.21.Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхиж гарахыг хориглоно.

3.22.Хуралдаан хоёр цагаас дээш хугацаагаар үргэлжлэх, эсхүл ажлын цагт багтаагүй тохиолдолд завсарлаж болно. Хуралдаан даргалагч засварлах хугацааг тухай бүр тогтооно.

3.23.Хуралдааны явцад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас Хорооны дарга, гишүүн тухайн хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд үлдэж хуралдах гишүүдийн тоо хуралдааны ирцэд хүрэхгүй бол хуралдааныг завсарлуулна.

3.24.Хуралдаанд оролцогчид хуралдааны дэг, хуралдаан даргалагчийн шаардлагыг биелүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөнө.

3.25.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоод санал хураалтын үр дүнгээр шийдвэр гаргана.

3.26.Хуралдаан даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссаныг мэдэгдэж алх цохино.

Дөрөв.Цахим хуралдаан

4.1.Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн болон тухайн шалтгаан, нөхцөл байдлыг харгалзан хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.2.Хорооны хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах тохиолдолд энэхүү дэгийг баримтална.

4.3.Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан Хорооны хуралдааныг хялбаршуулсан байдлаар зохион байгуулах болон хуралдааны байршлыг өөрчлөх эсэх асуудлыг хуралдаан даргалагч, гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

4.4.Цахим хуралдааныг цахим хурлын программ ашиглан зохион байгуулах бөгөөд байршлаас үл хамааран хуралдаанд оролцогчид дүрсээ харан нэгэн зэрэг сонсох, ярих боломжийг бүрдүүлсэн байна.

4.5.Хуралдааны зар, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, материалыг албаны цахим шуудан, дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системээр Хорооны дарга, гишүүдэд хүргүүлнэ.

4.6.Хорооны дарга, гишүүд цахим хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөл, мэдээллийн болон сүлжээний нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж, ирцээ бүртгүүлэн тухайн үед байгаа байршлаасаа оролцоно. Ажлын алба гишүүдэд цахим хуралдааны холбоосыг урьдчилан хүргүүлнэ.

4.7.Тухайн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсэг, Хорооны Ажлын албаны холбогдох ажилтан цахим хуралдаанд оролцож болно.

4.8.Цахим хуралдаанд оролцсон гишүүнийг хуралдаанд хүрэлцэн ирснээр тооцож, хуралдааны ирцэд бүртгэнэ.

4.9.Гишүүн хуралдаанд үг хэлж, асуулт асуух, байр сууриа илэрхийлэх, тайлбар хийхдээ даргалагчийн зөвшөөрлийг авна.

4.10.Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

Тав.Хуралдааны шийдвэр, түүнийг албажуулах

5.1.Бүрэн эрхийн хүрээнд гаргаж буй Хорооны шийдвэр хамтын байх бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Олонхын санал авч чадаагүй бол шийдвэр гараагүйд тооцно.

5.2.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээс хамааран дүгнэлт, тогтоол, албан даалгавар, зөвлөмж, бусад эрх зүйн актыг батлан гаргаж болно. Хэлэлцсэн асуудлын шийдвэрийг тэмдэглэл хэлбэрээр гаргана.

5.3.Хуралдааны шийдвэр нь утга, найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаагүй, ойлгомжтой томъёологдсон, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих албан тушаалтан болон хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой заасан байна.

5.4.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг:

5.4.1.Шийдвэр гарган батлах;

5.4.2.Шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах;

5.4.3.Дахин боловсруулах хугацаа тогтоон хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

5.5.Энэхүү дэгийн 5.4.2, 5.4.3-т зааснаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.6.Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан дүгнэлт, бусад шийдвэрт аливаа өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд дахин хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

5.7.Хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг ёсчлон албажуулах шатанд редакцын засвар хийж болно.

5.8.Хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу дүгнэлт байна.

5.9. Дүгнэлт удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

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

5.9.2.тодорхойлох хэсэгт гомдол, мэдээллийн утгыг тусгах;

5.9.3.үндэслэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай ажлын хэсгийн ахлагчийн танилцуулга, албан хаагчийн тайлбар, шинжээч томилсон бол шинжээчийн дүгнэлт, болон бусад нотлох баримтуудын талаар тусгах;

5.9.4.мөн үндэслэх хэсэгт тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн наймдугаар зүйлийн 8.1, 8.2 болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын заалтад хамаарч байгааг тодорхойлох;

5.9.5 дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэнэ.

5.10.Хуралдаанаас гарах дүгнэлт, шийдвэрийн эцсийн томъёоллыг Хорооны дарга хянан гарын үсэг зурна.

5.11.Хуралдаанд оролцоогүй гишүүнд хуралдааны шийдвэрийг Ажлын албаны дарга нөхөн танилцуулна.

5.12.Хуралдаанаас гарах дүгнэлт, шийдвэрийн төслийг тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн дарга нар ажлын хоёр өдөрт багтаан Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч, Захиргааны үйл ажиллагааны нэгжийн дарга, Ажлын албаны дарга, гишүүнээр хянуулан гарын үсэг зуруулсны дараа Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулж албажуулна.

5.13.Хорооны дарга ажлын хоёроос доошгүй өдөр эзгүй байгаа тохиолдолд тухайн хуралдааныг даргалсан гишүүн шийдвэрт гарын үсэг зурна.

5.14.Хуралдааны явц, хуралдаанд оролцсон хүмүүсийн хэлсэн үг, гаргасан саналыг Хуралдаан хариуцсан албан хаагч аудио бичлэг хийж, дуу хоолой хөрвүүлэгч систем ашиглан цаасан дээр үг нэг бүрчлэн буулгана. Шаардлагатай гэж үзвэл, Хорооны даргын зөвшөөрснөөр хуралдааны явцын талаар дүрс бичлэг хийж болно.

5.15.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын гурван өдөрт багтаан бэлэн болгоно.

5.16.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл “ХЭЛЭЛЦСЭН нь:”, “СОНССОН нь:”, “ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:” гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

5.16.1.Тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө;

5.16.2.Хуралдаанд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

5.16.3.Бусад холбогдох баримт бичиг.

5.17.Хуралдааны тэмдэглэлийг үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг Захиргааны үйл ажиллагааны нэгжийн дарга, Ажлын албаны дарга тулган баталгаажуулсны дараа хуралдааны тэмдэглэлтэй дарга танилцаж, гарын үсэг зурна.

5.18.Хорооны даргын зөвшөөрлөөр эсхүл эрх бүхий байгууллагын шаардсанаар тухайн асуудалд холбогдох хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэл, түүний хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан холбогдох байгууллагын төлөөлөл, иргэнд өгч болно. Тэмдэглэлийн хуулбарын хуудас бүрд хуулбар үнэн Хорооны тэмдэг дарж, захиргааны үйл ажиллагааны нэгжийн дарга баталгаажуулна.

5.19.Хуралдааны шийдвэрээс хэсэгчилсэн хуулбар авах бол хуралдааны тэмдэглэлийн эхний хуудас, хуралдааныг даргалсан, тэмдэглэл хөтөлсөн албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан хуудас болон тухайн асуудалд холбогдох хэсгийг хуулбарлаж, хуудас бүрд Хорооны тэмдэг дарж захиргааны үйл ажиллагааны нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

5.20.Хуралдаанд танилцуулгаар хэлэлцүүлсэн асуудлын тэмдэглэлийн “ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:” хэсгийг хуулбарлан “Албан хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэг дарж, холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлэн биелэлтэд Захиргааны үйл ажиллагааны нэгж хяналт тавина.

5.21.Цахим хуралдааны явцыг дүрс бичлэгээр баримтжуулж, тэмдэглэлийг бичвэрт буулгахдаа энэхүү дэгд заасны дагуу албажуулж, биелэлтийг хангана.

5.22.Хаалттай хуралдааны тэмдэглэлийг Нууц хамгаалах ажилтан хөтөлж албажуулна.

5.23.Хаалттай хуралдаанд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас авч орох, утсаар ярихыг хориглоно.

5.24.Хаалттай хуралдааныг хууль журмын дагуу явуулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, нууц материалыг олшруулах ажлыг Нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

5.25.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2 дахь хэсэгт заасан журмыг баримтлан хуралдаанаас гарсан дүгнэлт, шийдвэрийг хүргүүлэх, биечлэн гардуулах ажиллагааг Ажлын алба зохион байгуулна.

5.26.Хуралдааны шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг зохих албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.27.Хуралдааны нарийн бичгийн дарга холбогдох баримт бичгийг хуралдаан тус бүрээр Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивын нэгж болгон байгууллагын архив ажилтанд шилжүүлэн өгнө.

5.28.Хуралдааны тэмдэглэлтэй Хорооны гишүүд, Ажлын албаны дарга шууд, бусад албан тушаалтнууд Хорооны даргын зөвшөөрснөөр зөвхөн өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хэсэгтэй танилцаж болох бөгөөд бүртгэл, тэмдэглэлийг архивын ажилтан хөтөлнө.

5.29.Хууль, тогтоомж болон энэхүү дэгд зааснаас бусад тохиолдолд нээлттэй болон хаалттай хуралдааны явцын тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.

5.30.Хаалттай хуралдаанаар хэлэлцсэн хуралдааны тэмдэглэл, түүнчлэн нууцад хамаарах баримт бичгийг архивын нэгж болгох, тэдгээрийг ашиглах, хадгалах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын дагуу зохицуулна.

Зургаа.Бусад

6.1.Хуралдаанд оролцогчид хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар бусдад мэдээлэх, хуралдааны материалыг олшруулах, хувилах, дамжуулахыг хориглоно.

6.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

6.3.Хорооны хуралдааны баримт бичгийг батлагдсан маягт, загварын дагуу боловсруулан, бүрдлийн хангана.

---oOo---