



**“ЦЕМЕНТ ШОХОЙ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар A/170

Хөтөл

Журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.9.9 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус компанийн Ажилтны ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлд үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтыг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга (Э.Гэлэгжамц)-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарснаар Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн A/129 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.НАРАНБААТАР

Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 27 ны өдрийн 1/2 дугаартай тушаалын 1 дугаар хавсралт



АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Цемент Шохой” ТӨХК /цаашид “компани” гэх/- ийн нийт ажилтан/цаашид “ажилтан” гэх/-ны албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах харилцаа, хандлага, зан суртахуун, ёс зүйн хэм хэжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг тодорхойлох, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтны нэр хүнд хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргалгүй ажиллах нь компанийн үнэт зүйл бөгөөд энэ дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

ХОЁР. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг компанийн нийт ажиллагсад, охин компанийн ажилтан хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1. Компанийн ажиллагсад үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим.
 - 3.1.1. шударга ёсыг дээдлэх;
 - 3.1.2. хариуцлага хүлээх;
 - 3.1.3. хууль дээдэлж, хэрэгжүүлэх;
 - 3.1.4. хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;
 - 3.1.5. хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэх;
 - 3.1.6. компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг нэн тэргүүд тавих;
 - 3.1.7. байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах;

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 4.1. **Зан суртахуун, харилцааны хүрээнд**
 - 4.1.1. Үнэнч шударга байж, худал мэдээлэл тараахгүй байх,
 - 4.1.2. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусадтай эелдэг, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;
 - 4.1.3. Компанийн дотоод соёл, дэг журмыг баримтлан бусадтай төлөв түвшин харилцах;
 - 4.1.4. Бусдыг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
 - 4.1.5. Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахгүй байх;
 - 4.1.6. Ажлын цагаар сэлгүүцэж, бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад болохгүй байх;
 - 4.1.7. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусдыг хэл амаар доромжлох, хэрүүл өдөх, басамжлан доромжлохгүй байх;
- 4.2. **Хууль, тогтоомж мөрдөж ажиллах хүрээнд**
 - 4.2.1. Хөдөлмөрийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж, журамд заасны дагуу

- ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
- 4.2.2. ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
 - 4.2.3. Ажлын цагаар өөр ажил хийх, ажлын байраа орхин ажил цалгардуулахгүй байх;
 - 4.2.4. Компанийн үйл ажиллагааны талаарх албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;
 - 4.2.5. Компанийн зорилго, зорилт, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар байгууллагын зүгээс явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл, худал мэдээлэл тараахгүй байх.
 - 4.2.6. Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
 - 4.2.7. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээллийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх;
 - 4.2.8. Бусдад бие болон сэтгэл санааны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 4.3. **Мэдээлэх эрх хэрэгжүүлэх хүрээнд**
- 4.3.1. Хууль, дүрэм, журам зөрчсөн, эрхэлж байгаа ажлын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий удирдах албан тушаалтанд мэдээлэх;
 - 4.3.2. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар компанийн зүгээс явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
 - 4.3.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууц, эмзэг мэдээллийг задруулахгүй, ашиглахгүй байх,
- 4.4. **Удирдах удирдуулах ёсны хүрээнд**
- 4.4.1. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг компанийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангаж, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх;
 - 4.4.2. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
 - 4.4.3. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, үндэслэлгүйгээр аливаа хэлбэрээр биелүүлэхээс татгалзахгүй байх;
- 4.5. **Хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд**
- 4.5.1. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөх;
 - 4.5.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх;
 - 4.5.3. Компанийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж

- болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 4.5.4. Хамаарал бүхий хуулийн этгээд, хүмүүстэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, ажил, албан тушаалын нэр барих зэргээр ажлын эрх үүргээ хууль бусаар урвуулан ашиглахгүй байх
 - 4.5.5. Ямар нэг байдлаар хувийн ашиг сонирхлын зөрчилд өртөж болзошгүй шийдвэр гаргахад оролцох, нөлөөлөх, тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад эрх мэдэл, ажил, албан тушаалын байдал, эрхэлж буй ажил, танил талын хүрээгээ ашиглан шууд буюу шууд бусаар нөлөөлөх;
 - 4.5.6. Хувьцааг нь эзэмшдэг хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг дэмжих, компанитай хамтран ажиллах талаар нөлөөлөх, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 4.5.7. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо ямар нэг хамаарал бүхий компани нь тендерт өрсөлдөж буй нөхцөлд тендерийн үнэлгээний хороо, сонгон шалгаруулах үйл явц, шийдвэр гаргалтад оролцохгүй байх;

ТАВ. АЖИЛТАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 5.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирэх, этгээд байдлаар хувцаслах;
- 5.2. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;
- 5.3. Компанийн нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийг ашиглан бусдад мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, тараах;
- 5.4. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон удирдлагын эсрэг хууль, дүрэм, журмаар зөвшөөрөөгүй үйл ажиллагаа зохион байгуулах, түүнд оролцох;
- 5.5. Олон нийтийн сүлжээ, сошиал орчинд ёс бус үг хэллэг бүхий нийтлэл оруулах.

ЗУРГАА. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ

- 6.1. Ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.2. Компани нь ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 6.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр, и-мэйлээр хүргүүлж болох ба ажилтан харьяа нэгж, албан тушаал, овог нэр, зөрчил үйлдэгдсэн газар, цаг хугацааг мэдээлэлдээ тодорхой тусгаж ирүүлнэ.
- 6.4. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж болно.

ДОЛОО. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Харьяалах нэгжийн дарга ажилтны ашиг сонирхол, ёс зүйн байдалд өдөр тутам хяналт тавина.
- 7.2. Энэ дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн Ёс зүйн зөвлөл хяналт тавина.
- 7.3. Ажилтны ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай үндэслэл бүхий өргөдөл, гомдол түүнийг шалгаж тогтоохтой холбогдсон баримт материал нь компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

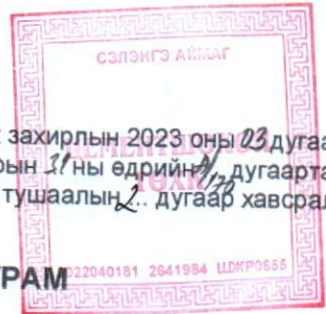
7.4. Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.5. Ажилтан хэд хэдэн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд тухайн зөрчилд ногдох шийтгэлийг нэмж нэгтгэн ногдуулж болно.

7.6. Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

--oOo--

Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар
сарын 11 ны өдрийн 1 дугаартай
тушаалын 1 дугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь "Цемент шохой" ТӨХК/цаашид "компани" гэх/-ийн Ёс зүйн зөвлөл/ цаашид "зөвлөл" гэх/-ийн үйл ажиллагааны журмыг тогтоох, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Зөвлөл компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажилтны ёс зүйн дүрэм, энэ журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Зөвлөл үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдлыг хангах, шударга ёсны, хараат бус байх, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлана.
- 1.4. Зөвлөлөөр хэлэлцсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой аливаа баримт, материал компанийн болон хувь хүний нууцад хамаарна.

ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилох, бүтэц зохион байгуулалт.
 - 2.1.1. Зөвлөл нь орон тооны бус 5 гишүүнтэй байх бөгөөд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар бүрэлдэхүүнийг томилж, чөлөөлөх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
 - 2.1.2. Зөвлөлийн анхны хурлаар зөвлөлийн даргыг сонгох бөгөөд анхны хурлыг зөвлөлийн хамгийн ахмад гишүүн даргалж нийт гишүүдээс санал хурааж сонгоно.
 - 2.1.3. Зөвлөлийн гишүүн албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол тус гишүүнийг чөлөөлж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нөхөн томилно.
 - 2.1.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 2 жил тутам шинэчлэн томилно.
- 2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа
 - 2.2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал/цаашид "хурал" гэх/-даан байна. Зөвлөлийн хурал нийт гишүүдийн 70-аас доошгүй хувь ирснээр хүчинтэйд тооцогдоно.
 - 2.2.2. Хуралд оролцож байгаа бүх хүн хурлын танхимд Зөвлөлийн даргын шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.
 - 2.2.3. Зөвлөлийн хуралд өргөдөл, гомдол гаргасан ажилтан, ёс зүйн зөрчлийн асуудалд холбогдсон ажилтан, албан тушаалтан, тухайн асуудлыг шалгасан зөвлөлийн гишүүний санал болгосон мэргэжлийн хүмүүс хуралд мэдүүлэг, тайлбар өгөх, асуултанд хариулах хэлбэрээр оролцно. Тайлбар мэдээлэл өгсөн ажилтныг тайлбар мэдээлэл авч дуусмагц хуралын танхимаас гаргана.
 - 2.2.4. Зөвлөлд өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зөвлөлийн нарийн бичиг хүлээн авч тойргийн журмаар гишүүдэд хуваарилна.
 - 2.2.5. Хуваарийн дагуу хариуцан авсан зөвлөлийн гишүүн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу холбогдох баримт судалгааг хийж, зөвлөлийн нарийн

- бичигт хурлын тов зарлуулахаар мэдэгдэнэ.
- 2.2.6. Хуралын дэг зөрчсөн этгээдийг эхний удаа хурлын дарга сануулах, дэгийг дахин зөрчсөн бол хурлын дарга хурлын танхимаас гаргаж, энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгана.
- 2.2.7. Зөвлөлийн гишүүн хуралд саналын тэнцүү эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛ, ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Зөвлөлийн бүрэн эрх:
- 3.1.1 Компанийн нийт албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх;
- 3.1.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хэлэлцэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэх дүгнэлт гаргах, хариу мэдэгдэх, гүйцэтгэх захиралд гаргасан шийдвэрээ мэдэгдэх, танилцуулах;
- 3.2. Зөвлөлийн даргын бүрэн эрх:
- 3.2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах;
- 3.2.2. Зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг гишүүдэд тойргийн журмаар хуваарилж байгаа эсэх, өргөдөл гомдлын үндэслэл, холбогдох баримт, мэдээллийг шалгуулах;
- 3.2.3. Зөвлөлийн гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг журмаар тогтоосон хугацаанд хурлаар хэлэлцүүлэх гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах;
- 3.2.4. Зөвлөлийн журмын биелэлт, зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;
- 3.2.5. Ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах;
- 3.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх:
- 3.3.1. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, журамд заасны дагуу тойргийн журмаар хуваарилах;
- 3.3.2. Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах, хуралд оролцуулах шаардлагатай, өргөдөл, гомдол гаргагч, холбогдогч ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх,
- 3.3.3. Зөвлөлийн хуралд оролцох гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах;
- 3.3.4. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;
- 3.3.5. Хурлаас гарах зөвлөмж, дүгнэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор нарийн бичгийн дарга албажуулан, өргөдөл, гомдол гаргагч, болон холбогдогч ажилтанд бичгээр хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.3.6. Зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг хагас жил тутамд гаргаж зөвлөлийн гишүүн, даргаар баталгаажуулан гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;
- 3.4. Зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх:
- 3.4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох, зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргаас тойргийн дагуу хуваарилсан өргөдөл, гомдлын шаардлага, үндэслэлийг ажлын 5 хоногт багтаан судалж, холбогдох баримт нь хангалтгүй, бүрдүүлбэр дутуу өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах тухай санал гаргах, эсхүл хурал товлох өдрийг нарийн бичгийн даргад

мэдэгдэх;

3.4.2. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах,

ДӨРӨВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ, ШАЛГАН ШИЙДВЭРЛЭХ

- 4.1. Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээллийг энэхүү журамд заасны дагуу хүлээн авч, 14 хоногийн дотор зөвлөлийн хуралдаанаар шалган шийдвэрлэнэ. Нэмэлтээр баримт гаргуулах судалгаа хийх шаардлагатай гэж худалдаанаас үзвэл нэг удаа 14 хүртэлх хоногоор сунгаж болно. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал биеэр оролцоно.
- 4.2. Хуралын зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч гишүүн даргална. Түр орлон гүйцэтгэгч гишүүнийг ажлын туршлага, мэдлэг чадварыг харгалзан зөвлөлийн дарга өөрийн үзэмжээр сонгоно.
- 4.3. Гүйцтгэх захирлын шийдвэрлүүлэхээр цохсон өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, шууд ёс зүйн зөвлөлд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэлийг дараах шаардлага хангасан тохиолдолд зөвлөл хүлээн авч хянан шийдвэрлэнэ.
- 4.3.1. өргөдөл гомдол гаргагчийн овог, нэр, албан тушаал тодорхой байх;
 - 4.3.2. гарсан зөрчлийн цаг хугацаа, холбогдогч этгээдийн овог, нэр, албан тушаал тодорхой байх;
 - 4.3.3. өргөдөл, гомдол гаргагч нь бичгээр гаргасан байх;
- 4.4. Энэ журмын 4.3-т заасан шаардалга хангаагүй болон ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрлэх асуудлын хүрэн үл хамаарах өргөдөл, гомдол, мэдээлэлийг хүлээн авахаас татгалзаж буцаана.
- 4.5. Зөвлөлийн хуралын дараах журмаар явуулна:
- 4.5.1. Энэ журмын 3.3.1-д заасны дагуу хуваарилан авсан гишүүн өргөдөл, гомдол, мэдээлэлийн агуулга, түүний дагуу судалсан холбогдох баримт мэдээлэл, тайлбар, хэлэлцэх асуудлын дараалал зэргийг худалд оролцогчдод танилцуулж, бусад гишүүд асуулт асууж тодруулага авах, санал гаргах хэлбэрээр явуулна.
 - 4.5.2. Гишүүний танилцуулсан баримт, мэдээлэл хангалтгүй гэж үзвэл өргөдөл гаргагч, холбогдогч, бусад гэрчийг дуудан тайдбар, мэдээлэл авч болно.
 - 4.5.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч хуралын эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалтаар шийдвэрлэж, тогтсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.
 - 4.5.4. Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.
 - 4.5.5. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
 - 4.5.6. Асуудал хэлэлцэхэд байлцах ажилтан, албан тушаалтныг хуралын аль хэсэгт оруулах, асуулт асууж, хариулт авах, тайлбар хийлгэх эсэхийг хуралдаан даргалагч шийдвэрлэнэ.
 - 4.5.7. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийн уншиж сонгоно.

4.5.8. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

5.1. Зөвлөлийн хурлын явцыг тэмдэглэлээр баталгаажуулах бөгөөд тэмдэглэлд компанийн албан бланк (хэвлэмэл хуудас)-ыг хэрэглэнэ.

5.2. Хурлын явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хурлыг хэзээ, хаана хийсэн, эхэлсэн, дууссан цаг, хуралд оролцсон гишүүдийн бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн даргын овог, эцгийн нэр, нэр, хуралд оролцсон бусад оролцогчдын овог, эцгийн нэр, нэр, хаяг, тэдний ирц хурлын оролцогчдын тайлбар, мэдүүлэг, нотлох баримтыг шинжилсэн байдал, зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрээс асууж тодруулсан байдал зэргийг бичнэ. Тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу хөтөлнө.

5.3. Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор гаргаж хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж албажуулна.

ЗУРГАА. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

6.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэн гаргах шийдвэр нь ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт байна. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт нь тодорхойлох, үндэслэх дүгнэх хэсгээс бүрдэнэ.

6.1.1. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийн тодорхойлох хэсэгт

6.1.2. Ямар төрлийн сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх

6.1.3. Тухайн зөрчилд гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинж байгаа эсэх

6.2. Зөвлөлийн дүгнэлтэд зөвлөлийн бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

6.3. Хуралдаанаар гарсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

6.4. Зөвлөлийн хуралын шийдвэр нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.