



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

15160 Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу, 13/1, Утас: 26-63-09, Факс: 32-99-33
E-mail: info@cd.gov.mn, http://www.cd.gov.mn/

2018.10.03 № 21/3866

танай _____-ны № _____-т

**АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ ДЭХ ШҮҮХИЙН
ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ГАЗАР, ХОРИХ
АНГИ, ХЭЛТЭС, САЛБАР НЭГЖИЙН
ДАРГА НАРТ**

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/183 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн сахилга, ёс зүйн дүрэм”-ийг хүргүүлэв.

Тус дүрмийг нийт бие бүрэлдэхүүнд танилцуулан, зохих сургалтыг зохион байгуулж, эрх зүйн актын сандаа баяжилт хийн, үйл ажиллагаандаа мөрдөж, сахилга, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг газар, хорих анги, хэлтэс, салбар нэгжийн дарга нарт үүрэг болгож байна.

Хавсралт: ... хуудастай.

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА,
ХУРАНДАА



Б.НЯМГОМБО



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар А/183

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 281 дүгээр зүйлийн 281.2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн сахилга, ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар /дарга, бригадын генерал Ц.Амгаланбаяр/, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Г.Билгүүн/ нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2002 оны 205 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ц.НЯМДОРЖ

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2018 оны 11/18 дугаар тушаалын
хавсралт



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН
АЛБА ХААГЧИЙН САХИЛГА, ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагч /цаашид “Алба хаагч” гэх/ Монгол Улсын хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмыг чанд мөрдөх, сахин биелүүлэх, хуулиар хүлээсэн үндсэн чиг үүргээ биелүүлэх явцад баримтлах сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2. Сахилга, ёс зүйн дүрмийн эрх зүйн зохицуулалтын үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Цэргийн албаны нийтлэг дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчим байна.

1.3. Алба хаагч нь шуурхай, чирэгдэлгүй байж, хуулиа дээдлэн, шударга ёс, тэгш байдлыг ханган, хүний эрх, эрх чөлөө, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хүндэтгэн, үйлчилгээний таатай орчинг бүрдүүлж, алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин биелүүлж, ажил хэрэгч, соёлч боловсон харьцааг чухалчлан, байгууллагын болон төрийн албаны нэр хүндийг өргөж, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэн ажиллахыг эрхэмлэнэ.

1.4. Алба хаагч өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа сахилга, ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

1.5. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар нь Сахилга, ёс зүйн хороо /цаашид “Сахилга, ёс зүйн хороо” гэх/, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хорих анги, хэлтэс, салбар нэгж нь Сахилга, ёс зүйн салбар хороо /цаашид “Салбар хороо” гэх/-той байна.

Хоёр. Сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Алба хаагч нь дараахь сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллана:

2.1.1. харьяа дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хариу мэдэгдэх;

2.1.2. албан тушаалаа хувийн сонирхлоор ашиглахгүй байх;

2.1.3. шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцад битүүмжилсэн, барьцаалсан, хураагдсан эд зүйлийг хувьдаа ашиглах, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны оролцогч аль нэг этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй байх;

2.1.4. хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;

2.1.5.бусад алба хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

2.1.6.ялтан, хоригдол, хоригдсон этгээдийн нэр төрийг гутаан доромжлох, хүнлэг бус хэрцгий хандах, хуульд заасан үндэслэл, журмаас гадуур бие махбодид нь хүч хэрэглэхгүй байх;

2.1.7.ялтан, хоригдол, хоригдсон этгээдтэй зүй бус харьцах, хууль бус эргэлт, уулзалт зохион байгуулах, захидал, харилцаа, гар утас, илгээмж, мөнгө дамжуулах, хувийн харилцаа тогтоохгүй байх;

2.1.8.ялтан, хоригдлыг хөлсгүй ажиллуулах, хувийн ажил хийлгэхгүй байх;

2.1.9.албан үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл гүйцэтгэхгүй байхтай холбогдуулан бусдаас бэлэг, шан харамж, үйлчилгээ, санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа, ашигтай нөхцөл байдал олж авах, шаардахгүй байх;

2.1.10.удирдлагын эсрэг чиглэсэн хууль бус үйл ажиллагаанд хамт олныг зохион байгуулалттайгаар татан оролцуулах, ятгах, иргэд болон ялтан, хоригдол, хоригдсон этгээдийг өдөөн хатгах, турхирах;

2.1.11.бусдыг ялгаварлан гадуурхах, доромжлох, нэр төрд нь халдах, сүрдүүлэх;

2.1.12.бусдын нэр төрийг гутаах зорилгоор бусдад худал ташаа цуурхал, мэдээ мэдээлэл тараах;

2.1.13.төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага, ажилтны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

2.1.14.удирдах дээд шатны менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, төрийн албан хаагчийн ажлын байрны шаардлагыг ханган ажиллах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон чанд сахин биелүүлэх;

2.1.15.байгууллагын хэвлэмэл хуудас, албан бичгийг зохих журмаас гадуур авч явах, албан ажлаас өөр зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.1.16.олон нийтийн цахим мэдээ, мэдээллийн сүлжээ ашиглахдаа байгууллагын нэр хүндэд харшилсан, эсхүл байгууллагын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх санал, сэтгэгдэл, зураг, дүрс бичлэг болон бусад хэлбэрийн мэдээ, мэдээлэл байршуулах, ийм төрлийн мэдээллийг дэмжсэн байр суурь илэрхийлэхгүй байх;

2.1.17.албаны шугамаар олж авсан төрийн болон албаны, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

2.1.18.байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан хэрэгцээний баримт бичиг, мэдээллийн санг хувьдаа ашиглахгүй байх;

2.1.19.ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ, түүнчлэн дүрэмт хувцастай архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхгүй байх;

2.1.20.цэргийн дүрэмт хувцсыг зохих журмын дагуу өмсөж, хэрэглэх;

2.1.21.ажлын бус цагаар шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

2.1.22.алба хаагчид олгосон тусгай хэрэгслийг бусдад ашиглуулахгүй байх;

2.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын бүх шатны удирдах алба хаагч дараахь зарчмыг баримтлан ажиллана:

2.2.1.удирдах ажилтны манлайллыг дээшлүүлж, хууль, журмыг чанд сахин мөрдөх;

2.2.2.байгууллагын хэмжээнд эвсэг байдал, зөв боловсон харилцах, соёлч харилцааг хэвшүүлэх, алба хаагчидтай зөв харилцаж аливаа дарамт, шахалт үзүүлэхгүй, ялгаварлахгүй байх;

2.2.3.удирдах албан тушаалтан нь алба хаагчдын санал, шүүмжлэлийг хүлээн авч, үйл ажиллагаандаа дүгнэлт хийх, санал, шүүмжлэл гаргасантай нь холбогдуулан хавчин гадуурхах, тэгш бус хандахгүй байх.

Гурав.Сахилга, ёс зүйн зөрчлийг шалгах ажиллагаа

3.1.Алба хаагч сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараахь үндэслэлээр шалгана:

3.1.1.алба хаагч болон иргэд, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдол;

3.1.2.дотоодын хяналт шалгалт;

3.1.3.удирдлагын шийдвэр;

3.1.4.хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн нийтлэл, мэдээллээр;

3.1.5.хуульд заасан бусад үндэслэлээр.

3.2.Алба хаагч зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын хяналт шалгалтын нэгж эсхүл Сахилга, ёс зүйн хороо, Салбар хорооноос томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд бүрэн, бодитой шалган нотлох баримтаар баримтжуулж, дараахь ажиллагааг явуулна:

3.2.1.өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай биечлэн уулзаж тайлбар, тодорхойлолт гаргуулах;

3.2.2.холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс ажилтны үйл ажиллагаа, гаргасан шийдвэртэй холбоотой баримт материалыг шаардан гаргуулах, хянан танилцах, хууль, журамд нийцсэн эсэхийг тодруулан тогтоох;

3.2.3. зөрчил гаргасан ажилтантай уулзаж тайлбар, тодорхойлолт гаргуулах;

3.2.4. шаардлагатай бусад ажиллагаа.

3.3. Сахилга, ёс зүйн зөрчлийг шалгасан баримт бичигтэй уг зөрчилд холбогдсон алба хаагч танилцаж, нэмэлт ажиллагаа хийлгэх хүсэлт гаргаж болно.

3.4. Албаны шалгалт явуулсан алба хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэл болгон дараахь саналыг гаргана.

3.4.1. сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.4.2. гэмт хэргийн шинжтэй нөхцөл байдал тогтоогдвол холбогдох гомдол, мэдээллийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;

3.4.3. сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаар гомдол гаргагч иргэн, байгууллагад албан бичгээр хариу мэдэгдэх.

Дөрөв. Сахилга, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

4.1. Алба хаагч сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол түүний эрхэлж буй албан тушаал, цол, ажилласан жилийг үл харгалзан энэ журмын 3.4-т заасан арга хэмжээ авна.

4.2. Аймаг, нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, хорих анги, салбар нэгж /цаашид “Салбар нэгж” гэх/-д ажиллаж байгаа ТТ-13 болон түүнээс дээш зэрэглэлтэй алба хаагчийн гаргасан зөрчлийг Сахилга, ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн, гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гарган, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, холбогдох хууль, журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3. Салбар нэгжид ажиллаж байгаа ТТ-12 болон түүнээс доош зэрэглэлтэй алба хаагчийн гаргасан зөрчлийг Салбар хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн, гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гарган, тухайн салбар нэгжийн даргын Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, холбогдох хууль, журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Тав. Сахилга, ёс зүйн дүрэм зөрчсөн алба хаагчид хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагч нь сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн нь тогтоогдвол Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 281 дүгээр зүйлийн 281.1 дэх хэсэгт заасан сахилгын шийтгэлийг түүний гаргасан сахилга, ёс зүйн зөрчилд тохируулан ногдуулна.

5.2. Энэ дүрэмд заасан сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн алба хаагчийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 277 дугаар зүйлийн 277.1.1-д заасны дагуу албанаас хална.

5.3. Энэ журмын 5.2-д заасан “ноцтой зөрчил” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн сахилгын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх

байгууллагын нэр хүндийг гутаах, эд хөрөнгийн хохирол учруулах зэргээр эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг санаатай бий болгосон, энэ дүрэмд заасан сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

Зургаа. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эрх бүхий албан тушаалтан

6.1.Зөрчил гаргасан алба хаагчид Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.2.Цэргийн цол бууруулах, хураан авах, албан тушаал бууруулах, ажлаас халах шийтгэлийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга ногдуулна.

6.3.Сануулах, үндсэн цалинг бууруулах, цолны цалин хасах сахилгын шийтгэлийг аймаг, нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, хорих анги, салбар нэгжийн дарга нар ногдуулж болно.

6.4.Алба хаагчийн гаргасан нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

6.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг зөрчил гаргасан алба хаагчид албан ёсоор мэдэгдэж хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.6.Салбар нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн сахилгын шийтгэл авагдсан талаар бүртгэл хөтөлж, алба хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийнэ.

6.7.Сахилгын шийтгэлийг зөв ногдуулж байгаа эсэх, түүний бүртгэл хөтлөлт, хувийн хэргийн баяжилтад Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын захиргааны нэгж хяналт тавина.

Долоо. Сахилга, ёс зүйн дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих

7.1.Сахилга, ёс зүйн хороо, Салбар хороо сахилга, ёс зүйн дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих бөгөөд тэдгээрийн ажиллах журмыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга батална.

7.2.Сахилга, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга, Салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг салбар нэгжийн дарга тус тус батална.

7.3.Сахилга, ёс зүйн хорооны дарга нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын Тэргүүн дэд дарга, салбар хорооны дарга нь тухайн салбар нэгжийн дэд дарга байна.

7.4.Сахилга, ёс зүйн хороо нь Захиргааны удирдлагын газар, Хяналт шалгалтын газар, Хорих ял эдлүүлэх алба, Шийдвэр гүйцэтгэх алба, Хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх алба, Санхүүгийн болон дотоод аудитын нэгжийн дарга нараас, Салбар хороо нь цагдан хорих байрны дарга, ахлах төлөөлөгч, ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, нийгмийн ахлах ажилтан, эмнэлэг, санхүү, харуул хамгаалалтын алба хаагчийн төлөөллөөс тус тус бүрдэнэ.

7.5.Сахилга, ёс зүйн хороо, салбар хороо үйл ажиллагаандаа Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдөн ажиллана.

7.6.Салбар хороо үйл ажиллагаагаа хагас, бүтэн жилээр Сахилга, ёс зүйн хороонд тайлагнаж, Сахилга, ёс зүйн хороо тайланг нэгтгэн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

7.7.Сахилга, ёс зүйн хороо энэ дүрмийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны талаарх тайланг алба хаагчдад хагас жил тутамд танилцуулна.

Найм.Сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа

8.1.Зөрчил гаргасан алба хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацаанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэлтэй алба хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

8.3.Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад сахилга, сахилга, ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан нь хүндрүүлэх нөхцөл болно.

8.4.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн алба хаагчийн байгуулсан онцгой гавьяа, гаргасан зөрчлийн шинж чанар зэргийг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаа өнгөрсөн бол хугацаа дуусахаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

8.5.Цол бууруулах, хураан авах шийтгэлийг ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд тухайн алба хаагч дахин зөрчил гаргаагүй, албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бол Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын тушаалаар цолыг буцаан олгоно.

8.6.Албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэлийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон, хугацаа дуусахаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцсон нь тухайн алба хаагчийг өмнөх албан тушаалд эгүүлэн томилох үндэслэл болохгүй.

Ес.Хохирол арилгах

9.1.Алба хаагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хоригдол, хоригдсон этгээд оргосон тохиолдолд эрэн сурвалжлах, баривчлах ажиллагаанд гарсан зардлыг буруутай албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

Арав.Гомдол гаргах

10.1.Алба хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай салбар нэгжийн даргын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл энэ тухай гомдлоо Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргад 14 хоногийн дотор гаргах эрхтэй.

10.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг хэвээр үлдээх, өөрчлөх, хүчингүй болгох эсхүл сахилга, ёс зүйн зөрчлийг дахин шалгуулах шийдвэрийн аль нэгийг гаргаж, хариуг гомдол гаргагчид өгнө.

Арваннэг.Бусад

11.1.Сахилга, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар, алба, салбар нэгжийн дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.

11.2. Сахилга, ёс зүйн хувьд бусдад үлгэр, дуурайлал үзүүлсэн, иргэд, байгууллагын талархал хүлээсэн алба хаагчийг дараахь байдлаар урамшуулж болно.

11.2.1.баяр хүргэж бие бүрэлдэхүүнд мэдээллэх;

11.2.2.зургийг нь хүндэт самбарт байршуулж, алдаршуулах;

11.2.3.боловсрол, мэдлэгээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах эрх олгох;

11.2.4.байгууллагын болон салбарын шагналд шагнуулахаар тодорхойлох.

---ooOoo---