

**МОНГОЛЫН ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН
ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ
/Шинэчилсэн найруулга/**

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Монголын Оюуны Өмчийн Итгэмжлэгдсэн Төлөөлөгчдийн Холбоо (цаашид “МОӨИТХ” эсхүл “Холбоо” гэх)-ны гишүүн буюу Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч (цаашид “ОӨИТ” гэх) өөрийн өдөр тутмын мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа энэхүү Ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллана.

2. МЭРГЭЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. МОӨИТХ-ны гишүүн буюу ОӨИТ дор дурдсан зүйлийг Ёс зүйн дүрэм хэмээн мөрдлөг болгон мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлнэ:

2.1.1. Оюуны өмчийн салбарт хамаарах Монгол Улсын хууль, эрх зүйн акт, Дэлхийн Оюуны өмчийн байгууллага болон холбогдох олон улсын гэрээ, конвенцийн талаар сайн мэдлэгтэй байх ёстой.

2.1.2. ОӨИТ-ийн үйл ажиллагааны практик мэддэг, мэргэжлийн хувьд ажлын дадлага туршлагатай, үнэнч шударга байх ёстой.

2.1.3. Олон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн ёс суртахууны нийтлэг хэм хэмжээг сахиж, ажлаа гүйцэтгэхдээ ажил төрлийн шугамаар харилцаж буй бүх хүнтэй зан харилцааны хувьд соёлч боловсон харьцах ёстой.

2.1.4. ОӨИТ нь өөрийн мэргэжлийн үйл ажиллагааг эрхлэхдээ ямар нэгэн хөндлөнгийн байгууллага, аливаа албан тушаалтан, хувь хүний нөлөөнд автахгүй, гагцхүү холбогдох хууль, эрх зүйн акт, МОӨИТХ-ны дүрэм, журмын хүрээнд ажиллах ёстой.

2.1.5. Олон улсын харилцагчтай харьцахдаа тэдгээрийн үндэсний ёс заншлыг хүндэтгэж, мэргэжлийн итгэл үнэмшлийг өөрийн мэдлэг туршлага, ур чадвар, үйл ажиллагаагаар бусдад төрүүлэхүйц байдлаар цаг хугацаанд нь ажлыг гүйцэтгэх ёстой.

2.1.6. Өөрийн мэргэжил нэгт бусад нөхдийнхөө нэр төрийг гутаан доромжлох, тухайн харилцагчид буруу ташаа мэдээлэл буюу ойлголт өгөх, мэргэжлийн ажилд нь хөндлөнгөөс оролцохгүй байх ёстой.

2.1.7. Өөрийн мэргэжлийн үйл ажиллагааг эрхлэхдээ бусдаас шан харамж шаардах, авах, өгөх, зуучлахгүй байх, хууль, эрх зүйн акт болон Холбооны дүрэм, журмаар зөвшөөрснөөс өөр давуу эрх буюу хөнгөлөлт эдлэхгүй байх ёстой.

2.1.8. Өөрийн мэргэжлийн үйл ажиллагааг эрхлэх явцад өөрт нь илэрхий болсон төр, хуулийн этгээд, хувь хүний нууцыг задлахгүй байх ёстой.

2.1.9. ОӨИТ-ийн мэргэжлийн мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийн үйл ажиллагаанд гаргасан шийдвэрийнхээ үндэслэл, түүний хууль зүйн үр дагаварыг биечлэн бүрэн хариуцах ёс зүйн үүрэгтэй.

3. ЁС ЗҮЙН ХОРОО БОЛОН ХАРИУЦЛАГА

3.1. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн эсэх асуудлыг МОӨИТХ-ны Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ноос хянан шалгаж, зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дараах арга хэмжээг авна:

3.1.1. Хаалттай сануулга өгөх (бүх ОӨИТ нарт мэдээлэхгүй);

3.1.2. Нээлттэй сануулга өгөх (бүх ОӨИТ нарт мэдээлнэ);

3.1.3. ОӨИТ-ийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг 2 жил хүртэлх хугацаагаар түдгэлзүүлэх саналыг төрийн эрх бүхий байгууллагад гаргах;

3.1.4. ОӨИТ-ийн тусгай зөвшөөрлийг эгүлэн татуулахаар төрийн эрх бүхий байгууллагад санал хүсэлт гаргах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

3.2. МОӨИТХ-ны Хорооны бүрэлдэхүүнийг Бүх гишүүдийн хурлаас олонхийн саналаар сонгож, 3 жилийн хугацаагаар томилох бөгөөд Хороо нь 3 гишүүнээс бүрдэнэ.

3.3. Хорооны бүрэлдэхүүн буюу 3 гишүүнийг нийт гишүүдээс сонгоно, харин Холбооны Удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх захирлыг сонгож болохгүй.

3.4. Ёс зүйн дүрэмд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг МОӨИТХ-ны Бүх гишүүдийн хурлаар хэлэлцүүлж батална.

3.5. Энэхүү Ёс зүйн дүрэм нь МОӨИТХ татан буугдах буюу өөрчлөн байгуулагдах хүртэл хугацаанд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

4. ЁС ЗҮЙН ГОМДОЛ, МАРГААНЫГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1. Хороо нь ОӨИТ-ийн эсрэг гаргасан дараах гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэнэ:

4.1.1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн;

4.1.2. Мэргэжлийн хувьд дутмаг, хангалтгүй үйл ажиллагаа эрхэлсэн;

4.2. ОӨИТ зөрчил гаргасан эсхүл мэргэжил, ур чадварын түвшин хангалтгүй тухай гомдол, хүсэлтийг хувь хүн, хуулийн этгээд гаргах бөгөөд энэхүү гомдлоо Хороонд бичгээр ирүүлнэ. Гомдолд маргаан үүсэх болсон үндэслэл, шалтгааныг тодорхой дурдаж, өөрийнхөө тавьж буй шаардлагын талаарх нотолгоо, бусад холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргаж болно.

4.3. Ёс зүйн гомдлыг Хороо хүлээн авмагц дараах ажиллагааг явуулна:

4.3.1. Гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор зөрчил гаргасан эсхүл мэргэжил, ур чадварын түвшин хангалтгүй гэж буруутгагдаж байгаа ОӨИТ буюу хариуцагч гишүүнд (цаашид “Хариуцагч” гэх) танилцуулах ба Хариуцагч нь гомдлыг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хариу тайлбараа өгөх ба үүндээ үндэслэл,

шалтгааныг тодорхой дурдаж, хариу тайлбарын талаарх нотолгоо, бусад холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргаж болно.

- 4.3.2. Хариуцагчаас хариу тайлбар хүлээн авсан эсхүл хариу тайлбар гаргах хугацаа дууссанаас хойш 30 хоногийн дотор Хороо нь бүрэн бүрэлдэхүүнээр хуралдаж шийдвэр гаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Хорооны олонхийн саналаар дахин 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Маргааныг хянан шийдвэрлэх хуралдаанд маргагч талуудыг оролцуулж, тэдэнд маргааны талаар тайлбар хийх, өөр хоорондоо мэтгэлцэх бололцоог олгоно.
- 4.3.3. Хорооны дарга нь гомдлыг хянан шалгах ажлыг хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хуралдааныг даргална.
- 4.4. Маргааныг шалгах ажиллагаа болон маргааныг шийдвэрлэх хуралдааны явцад дор дурдсан асуудлуудыг тогтооно:
 - 4.4.1. Хариуцагч зөрчил гаргасан байдал;
 - 4.4.2. Хариуцагчийн хувийн байдал, түүнд хүлээлгэх хариуцлагын хэр хэмжээ, шинж чанарт нөлөөлөх нөхцөл байдал;
 - 4.4.3. Хариуцагчийн мэргэжил, ур чадварын түвшин;
- 4.5. Хороо нь маргааныг хянан шалгахдаа дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 4.5.1. Маргааныг холбогдох хууль, эрх зүйн акт болон энэ дүрэмд заасан хугацааны дотор, шударга, шуурхай шалган шийдвэрлэх;
 - 4.5.2. Маргааныг хуралдаанаараа хэлэлцэж, Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргах; энэхүү шийдвэр нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, нотлох баримтад үндэслэгдсэн байна. Хорооны шийдвэртэй эсрэг саналтай гишүүний саналыг тусгайлан бичгээр баталгаажуулна.
- 4.6. Хороо гаргасан шийдвэрээ ажлын 10 өдөрт багтаан маргагч талуудад бичгээр хүргүүлнэ.

-----oOo-----