



**НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зорчигч тээвэр гурав” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “Ёс зүйн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2018 оны А/18 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

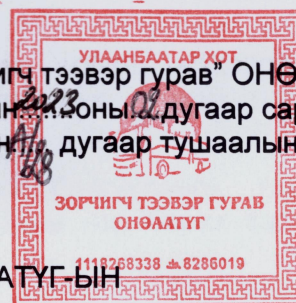
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс (П.Алтантөгс)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



О.ГАНБААТАР

“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын
Даргын тооны 2 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 1 дугаар тушаалын хавсралт



“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрийн газрын удирдах албан тушаалтан, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. Төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Иргэдэд чин сэтгэлээс үйлчилж, албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна.

2.1.6. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Гурав. Ажилтанд тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. Ажилтан нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1.а. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах

3.1.1.б. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.1.в. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.1.г. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.1.д. Байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

3.1.1.е. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.1.ё. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах

3.1.2.а.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.2.б.Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.

3.1.3.а.Ажил үүргээ биелүүлэхдээ 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 гадуурхахгүй байх;

3.1.3.б.Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.1.3.в.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.4.а.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

3.1.4.б.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.4.в.Төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх

3.1.5.а.Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

3.1.5.б.Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх

3.1.6.а.Бусдыг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

3.1.7.а.Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1.уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2.сануулах;

4.3.Энэ дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.4.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, ажилтанд тавигдах ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулах саналыг холбогдох албан тушаалтанд бичгээр хүргүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах,шалгаж шийдвэрлэх

5.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

5.2.Тухайн ажилтны дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл үйлдвэрийн газрын дотоод

хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараахь журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

5.3. Ажилтан энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 5.2-т заасан нэгж, албан тушаалтан шалгалтын дүнг үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулан, ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөл

6.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн зөвлөл (цаашид "Ёс зүйн зөвлөл" гэх) ажиллана.

6.2. Ёс зүйн зөвлөл нь ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтанг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

6.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

6.6. Ёс зүйн зөвлөл тухайн ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

7.1. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нь ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн Зөвлөлийн тогтоолыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, холбогдох тэмдэглэгээг хийх бөгөөд байгууллагын вэб хуудсанд байршуулан мэдээлнэ.