



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УСДУ ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТОЙ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/02

Чойр хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг хоёрдугаар хавсралтаар, байгууллагын ажилчдын ёс зүйн дүрмийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх батлагдсан дүрэм, журмыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам, байгууллагын ажилчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер, Ерөнхий нягтлан бодогч, Хуулийн зөвлөх, Дотоод хяналт, аудитын ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн байгууллагын захирлын "Журам батлах тухай" А/02 дугаартай тушаалын нэг, хоёрдугаар хавсралтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ГАНЗОРИГ

УСДУ ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/02 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

УСДУ ОНӨААТҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь УСДУ ОНӨААТҮГ-ын ажилтны (цаашид “ажилтан” гэх) албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд тухайн салбар, байгууллагын чиг үүргийн онцлогийг харгалзан мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг батлан мөрдүүлж болно.

Хоёр. УСДУ ОНӨААТҮГ-ын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. УСДУ ОНӨААТҮГ-ын 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. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

2.1.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;

2.1.7. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Гурав. УСДУ ОНӨААТҮГ-ын ажилтанд тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. УСДУ ОНӨААТҮГ-ын ажилтан нь иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

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

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

3.1.2.Энэ дүрмийн 2.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.2.а.Хэрэглэгчдийнхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

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

3.1.2.г.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй байх;

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

3.1.3.Энэ дүрмийн 2.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.3.а.Хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ 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. Энэ дүрмийн 2.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.4.а.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, байгууллагын үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр түргэн шуурхай хүргэх;

3.1.4.б.Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

3.1.4.в.Гадаад болон дотоод албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа ёс зүйн дүрмийг чанд баримталж, байгууллагын үйл ажиллагаанд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.4.г.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын хувцас өмсөөгүй байх, этгээд байдлаар хувцаслах, ажлын бус цагт ажлын хувцас өмсөж архидан согтуурах, байгууллагын нэр хүндийг гутаах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг хориглох, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.4.д.Байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

3.1.5. Энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.5.а.Байгууллагад ажиллаж байх хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

3.1.5.б.Байгууллагын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

3.1.6.Энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.6.а.Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.6.б.Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

3.1.6.в.Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

3.1.6.г.Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.6.д.Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

3.1.6.ё.Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

3.1.6.ж.Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;

3.1.6.и.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

3.1.6.к.Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1. Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2. Сахилгын арга хэмжээ авах

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

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

5.2. Тухайн ажилтны дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагын дотоод хяналт, аудитын ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах 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. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

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

5.4. Байгууллагын албан хаагч 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 байгууллагын удирдлагад танилцуулан Захирлын зөвлөлд хүргүүлнэ.

Зургаа. Байгууллагын захирлын зөвлөл

6.1. Байгууллагын ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрхийг Захирлын зөвлөл хэрэгжүүлнэ.

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

6.4.Захирлын зөвлөлийн дүгнэлтээр энэ дүрмийн 4.2.1, 4.2.2-д заасан хариуцлага тооцох хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

6.5.Захирлын зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

6.7.Захирлын зөвлөлийн дүгнэлтийг ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

6.8.Захирлын зөвлөл тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах.

7.1.Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээ тайланг байгууллагын дотоод хяналт, аудитын ажилтан хагас, бүтэн жилээр гаргаж баримтжуулна.

-----oOo-----