



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 23 өдөр

Дугаар А/НЗ

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах
журам, дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дах заалт, Газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.8 дах хэсэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-н 2 дугаар зүйлийн 2.4.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг 2 дугаар хавсралтаар, Ажилтны ёс зүйн дүрмийг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороонд даалгасугай.

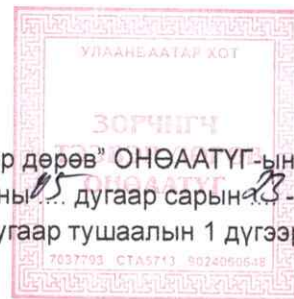
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Н.Даариймаа)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ЖАВХЛАН

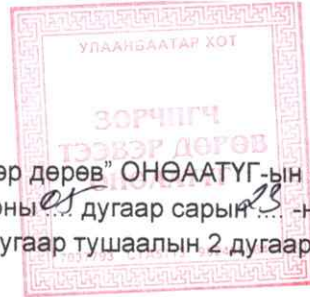
"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны 15 дугаар сарын 13-ны өдрийн
143 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Хорооны дарга:	Д.Ганболд	Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга:	А.Батзаяа	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Хорооны гишүүд:	Б.Мөнхнаран	Ерөнхий инженер
	Ц.Мягмарсүрэн	Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга
	Н.Балгансүрэн	Хэсгийн дарга
	Б.Батмөнх	Ерөнхий нягтлан бодогч
	Д.Отгон-Эрдэнэ	Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн
... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ журмын зорилго нь Газрын нийт ажилтны баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хянан шийдвэрлэхэд оршино.

1.2. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёс, хараат бус, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдолтой холбоотой аливаа баримт, материал газрын болон хувь хүний нууцад хамаарна.

1.5. Ёс зүйн дэд хороо нь жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайлангаа тухайн оны арван хоёрдугаар сарын 25-ны дотор Захиралд хүргүүлнэ.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Ёс зүйн дэд хороо нь 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын нэгж байна.

2.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг газрын нэгж тус бүрээс энэхүү журмын 2.6-заасан шаардлага хангасан нэг нэг хүнийг нэр дэвшүүлэн нэгжийн хурлаар хэлэлцэн сонгоно.

2.3. Ёс зүйн дэд хороо нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Бүрэлдэхүүнийг Захирлын тушаалаар баталж, чөлөөлнө.

2.4. Сонгогдсон гишүүдийн хувийн ёс зүй болон хариуцлага хүлээх чадвар, сахилгаас шалтгаалсан зөрчил дутагдлын тухай мэдээллийг Ёс зүйн дэд хорооноос сонгосон нэгжид хүргүүлснээр эгүүлэн татах саналыг сонгосон хамт олон гаргана.

2.5. Ёс зүйн дэд хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргыг гишүүдийн олонхын саналаар хоёр жилийн хугацаатай сонгох ба хурлыг дарга удирдана. Даргын эзгүйд түүний томилсон гишүүн удирдана.

2.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг сонгохдоо шударга, зарчимч, ёс зүйтэй байх шалгуур тавихаас өөр нэмэлт шалгуур тавихыг хориглоно.

2.7. Ёс зүйн дэд хороо нь 2 жилийн хугацаагаар ажиллах ба хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас нэг сарын өмнө хороог шинэчлэх ажлыг захиралд танилцуулан энэхүү журмын 2.2 дахь заалтын дагуу зохион байгуулна. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд нь улиран сонгогдохгүй.

2.8. Ёс зүйн дэд хорооны хурал /цаашид “Хурал” гэх/-ыг хорооны нийт гишүүний 70 хувиас дээш гишүүн хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.

2.9. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 удаа хуралдаанд оролцоогүй бол гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болох ба эгүүлэн татах тухай шийдвэрийг хороо гаргаж санал болгосон нэгжид хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

2.10. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь Ёс зүйн дэд хороог үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

2.11. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн хуралд таслах эрхтэй оролцож асуудлыг олонхийн (хорооны гишүүдийн 51% хувь болон түүнээс дээш) саналаар дүгнэлт гаргана.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО, ДАРГА, ГИШҮҮД, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ёс зүйн дэд хороо нь дараах үүрэгтэй:

3.1.1. Газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, Захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх болон үйл ажиллагаагаа тайлагнах;

3.1.2. Газрын ажилтны ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж, шийдвэрлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авах, хорооны өөрийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.3. Газрын ажилтанд холбогдох ёс зүйн асуудлыг судалж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх, хувь хүн, газрын нууцыг чанд хадгалах;

3.1.4. Газрын ажилтны ёс зүйн чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

3.1.5. Хорооны хурлын шийдвэрийг зөвлөлдөх хэлбэрээр гаргах бөгөөд олонхийн саналыг дагах ба эсрэг саналтай байсан гишүүн хурлаас бусад үед өөрийн байр суурийн талаар үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхгүй.

3.2. Ёс зүйн дэд хороо нь дараах эрхтэй:

3.2.1. Газрын ажилтны ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаврыг холбогдох удирдлага, нэгжид хүргүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавих;

3.2.2. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулан авах, өргөдөл гомдлыг ёс зүйн асуудал мөн эсэхийг хянан үзэх;

3.2.3. Газрын ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлт гарвал түүний хувь хүний болон албан тушаалын нэр хүндийг хамгаалах;

3.2.4. Үйл ажиллагаа, шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж, дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх;

3.2.5. Ажилтныг аливаа ёс зүйн хувьд эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа явуулах, заавар зөвлөмж гаргах;

3.2.6. Ёс зүйн зөрчлийн талаар авч үзээд тухайн этгээдийг буруутай эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

3.3. Хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.3.1. Хуралдаанаар асуудал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах;

3.3.2. Даргаас хуваарилсан өргөдөл, гомдлыг шалган, хариу өгөх;

3.3.3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц болон хорооны хуралдаан, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

3.3.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийх, бусдад тараах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх.

3.4. Ёс зүйн дэд хорооны дарга эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.4.1. Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуралдааныг даргалах, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлүүлэх;

3.4.2. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнд хуваарилсан өргөдөл гомдлыг хурлаар хэлэлцүүлэх, гишүүний саналыг үндэслэн ээлжит хурлын товыг товлон хуралдуулах;

3.4.3. Ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилсан сэргийлэх зоригор сургалт, уулзалт зохион байгуулах;

3.4.4. Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг жил тутамд гаргаж, Захиралд танилцуулах;

3.4.5. Ёс зүйн дүрэмд заасан зарчмууд, эрхэмлэн дээдлэх зүйлсэд заасан хууль эрх зүй, дүрэм журмуудын талаарх сургалтад хорооны гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг хамруулах, мэдлэг олгох;

3.5. Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.5.1. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэл үүсгэн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

3.5.2. Чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

3.5.3. Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах, хуралд оролцуулах шаардлагатай өргөдөл гомдол гаргагч, холбогдох ажилтан болон гэрчийг дуудан ирүүлэх;

3.5.4. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.5.5. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.5.6. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;

3.5.7. Хурлын тэмдэглэл, хөтлөх, баталгаажуулах, мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

ДӨРӨВ.ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШАЛГАХ

4.1. Ёс зүйн дэд хороонд биеэр, бичгээр болон цахим, бусад хэлбэрээр ирүүлсэн гомдол мэдээллийг хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч Даргад танилцуулна.

4.2. Хүлээн авсан гомдол мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачлагчаар болон газрын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.3. Гомдол мэдээллийг шалгаж буй гишүүн дараах ажиллагаа хийнэ.

4.3.1. Гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл өгсөн ажилтантай уулзаж, эсхүл цахимаар тайлбар, саналыг авч тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.2. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох ажилтнаас баримт бичиг, тайлбар гаргуулж авах;

4.3.3. Харьяа нэгжийн удирдлага, ажилтантай уулзаж шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

4.3.4. Гомдол мэдээллийг шалгахад нарийн төвөгтэй байдлаас хамааран хугацаа шаардагдах тохиолдолд ёс зүйн дэд хороон даргад хүсэлт гарган нэг удаа 10 хоногоор сунгаж болно.

4.3.5. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн нь шийдвэр гаргалтад санал өгөх эрхгүй байна.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ХУРАЛДААН

5.1. Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд хуралдааныг дарга удирдана.

5.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.3. Хорооны хурлыг өргөдөл, гомдлын дагуу даргын санаачилгаар эсвэл гишүүдийн олонхийн санаачилгаар зарлан хуралдуулна. Хорооны гишүүдийн олонх хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.4. Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

5.5. Хуралдаанд хорооны дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6. Татгалзсан санал өгсөн гишүүний үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана. Хэлэлцэх асуудлын талаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол хурал эхлэхээс өмнө гишүүн татгалзах үүрэгтэй.

5.7. Гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд, хэлэлцэх асуудалд бичгээр санал өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор бүртгэнэ.

5.8. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах, Захиралд хүргүүлэх ажлыг нарийн бичгийн дарга зохион байгуулах бөгөөд бүх гишүүд гарын үсгээр баталгаажуулах үүрэг хүлээнэ.

5.9. Тэмдэглэлийг дуу, дүрсээр баталгаажуулан баримтжуулж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор албажуулах, хэлэлцсэн асуудлаараа дүгнэлт, санал, зөвлөмж, албан даалгавар гаргасан шийдвэрийг ажлын 7 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

5.10. Хорооны шийдвэрийн холбогдох биет болон цахим баримт бичгийн нууцлалыг хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

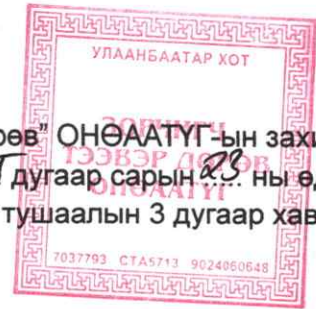
5.11. Хувь хүний нууцад хамаарах материалыг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвшөөрлөөр, нууц хамгаалах ажилтан нууцын баталгаа гаргуулсны дараа хорооны гишүүд танилцана.

5.12. Ажиллах журам хурлын дэгийг тухайн үед нь хороо нарийвчлан тогтоож болно.

5.13. Хороо өөрийн үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журмыг батлан хэрэгжүүлж болно.

5.14. Хорооноос гарсан санал, дүгнэлт болон хуралдааны тэмдэглэл, материал болон холбогдох баримтуудыг 1 /нэг/ жилийн хугацаанд хадгалах ба холбогдох журмын дагуу архивлана.

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2025 оны 15 дугаар сарын 23 ны өдрийн
... дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ /цаашид “байгууллага” гэх/ -ын ажилтан албан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, тэдгээрийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийг тодорхойлох, байгууллагын ажилтны нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Нэр томьёоны тайлбар

2.1. Энэхүү дүрэмд хэрэглэгдэх дараах нэр томьёог дор дурдсанаар ойлгоно:

2.1.1. “Байгууллагын ажилтны ёс зүй” гэж Байгууллагын ажилтан албан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах итгэл үнэмшил, чиг хандлага, зан заншил, дадал, тогтсон дэг жаяг, хэвшсэн соёл болон зан харилцааны тухай цогцыг,

2.1.2. “Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж Байгууллагын ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөх байгууллагын нийтлэг зохицуулалтын ёс зүйн зан үйлийн горимыг.

2.1.3. “Байгууллагын ажилтны ёс зүйн зарчим” гэж ажилтан албан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах зарчмыг,

2.1.4. “Байгууллагын ажилтан” гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг,

2.1.5. “Байгууллагын удирдах ажилтан” гэж байгууллагын Захирал, Бүтээмжийн менежер, Ерөнхий инженер, хэлтэс, албадын дарга нарыг,

2.1.6. “Үйлчилгээ” гэж Байгууллагын дүрэм болон аливаа гэрээнд заасан байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг,

2.1.7. “Үйлчлүүлэгч” гэж байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа гадаад болон дотоодын аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг,

2.1.8. “Харилцагч” гэж байгууллагад бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлж байгаа болон байгууллагын зүгээс бараа, ажил үйлчилгээ хүлээн авч буй хувь хүн, хуулийн этгээдийг,

2.1.9. “Ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү ёс зүйн дүрмээр тогтоосон зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:

3.1.1. Хүнлэг энэрэнгүй, шудрага ёсыг дээдлэх,

3.1.2. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах,

3.1.3. Хууль дээдлэх,

3.1.4. Тэгш байдал,

3.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах,

3.1.6. Хариуцлага хүлээх,

3.1.7. Олон нийтэд үйлчлэх.

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Байгууллагын ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1-д заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа доорх зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

4.1.1. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх зарчмын хүрээнд: Аминч үзлээс ангид байж тусч зан чанарыг эрхэмлэх, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах,

4.1.2. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах хүрээнд: Ажилтан олон нийтийн дунд ёс суртахууны хэм хэмжээг өөрийн зан төлөв, үг, үйлдлээр үлгэрлэж байх,

4.1.3. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Бүхий л үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, стандарт, байгууллагын батлан гаргасан тушаал, шийдвэрийг ямагт дээдлэн сахих,

4.1.4. Тэгш байдлын хүрээнд: Хамт ажиллаж буй ажилтнууд, үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцах,

4.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах зарчмын хүрээнд: Албан үүргээ чин үнэнчээр гүйцэтгэж, өөрийн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, бүтээлч хөдөлмөрөөрөө байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах,

4.1.6. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх,

4.1.7. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Байгууллагын ажилтан нь биеэ зөв боловсон авч явах, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэх,

5.2. Аливаа хүнтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, хамт олон дотор нөхөрсөг, нээлттэй, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэн ажиллах,

5.3. Үйлчлүүлэгч, харилцагчтай мэргэжлийн мэдлэгтэй, хариуцлагатай, хүндэтгэлтэй, соёлтой харьцах,

5.4. Байгууллагын ашиг сонирхлыг дээдлэн, нэр хүндийг нь өндөрт өргөж байх,

5.5. Албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй байх,

5.6. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй хувь хүн, хуулийн этгээдтэй ажил хэргийн харилцаа тогтоохгүй байх,

5.7. Бусдын яс, үндэс, угсаа, хэл, нас, хүйс, боловсрол, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, мэдлэг, туршлага, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлага, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн харьяаллаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх,

5.8. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай ёс зүйн дэд хороонд мэдээлэх.

5.9. Ажилтан нь дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

5.9.1. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх,

5.9.2. Үйлчлүүлэгч, харилцагч, бусад ажилтантай харилцахдаа зүй бус, бүдүүлэг зан авир гаргах, доромжлох, хэрүүл хийх, айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах, ажлын байранд танхайрах, зодолдох, бэлгийн дарамт учруулах, хүйсээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг оролдох, гүтгэх, нэр хүндийг гутаах, ажлын бус цагаар хувийн сэдлээр залгах, дуудах,

5.9.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодисоор дайлах, хэрэглэх, нөхцөлөөр хангах,

5.9.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор үйлчлүүлэгч, харилцагч, ажилтантай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцаа үсгэх,

5.9.5. Байгууллагаас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ олж авсан байгууллагын болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл болон дотоод мэдээллийг бусдад ямар нэг хэлбэрээр тараах,

5.9.6. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох,

5.9.7. Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод дүрэм журамд зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэх,

5.9.8. Тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхээс татгалзах,

5.9.9. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах,

5.9.10. Байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах,

5.9.11. Ажлын цагаар хэсэг, бүлгээрээ, нийлж хувийн яриа дэлгэх, ажлын утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих,

5.9.12. Ажлын орчинд хамт ажиллагч хүмүүсийн хооронд мэргэжлийн харилцааны хил хязгаарыг давсан, нууц эсвэл ил тод сэтгэл хөдлөл, дотно, бэлгийн шинжтэй гэр бүлээс гадуурх харилцаа үүсгэх.

5.9.13. Ажлын байр, олон нийтийн газар, олон нийтийн хамарсан үйл ажиллагаа болон, цахим орчин, нийгмийн болон байгууллагын дотоод сүлжээнд зүй бус үг хэрэглэхгүй, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй, бусдын нэр төр, алдар хүндэд халдсан бичлэг тавихгүй байх.

Зургаа. Байгууллагын удирдах ажилтны баримлах ёс зүйн хэм хэмжээ

6.1. Байгууллагын удирдах ажилтан нь дээр зааснаас гадна дараах нэмэлт ёс зүйн үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1. Ажилчдадаа ёс зүйн мэдлэг олгох, ёс суртахууны ухамсрыг төлөвшүүлэхэд хамт олноо манлайлах,

6.1.2. Ёс зүйн мэдлэгтэй, хүнлэг, бусдыг анхааралтай сонсдог байх, чухал шийдвэрийг бие даан гаргадаг, шударга үнэнч, хэлсэн үгэндээ хүрдэг, хариуцлагатай, ёс зүйн журмыг дээдэлдэг байх,

6.1.3. Удирдлагын үйл ажиллагаанд соёлыг өөртөө тасралтгүй төлөвшүүлж, шинжлэх ухаан, техникийн дэвшилд тулгуурлан удирдлагын системийг төгөлдөржүүлэх, ажил үүргээ ёс суртахууны хэм хэмжээнд хөтлөн явуулах чадварыг хөгжүүлэх,

6.1.4. Удирдлагын үзэл баримтлалыг бий болгох, бүтээлч ажиллагааг боловсронгуй болгон хөгжүүлэх, байгууллагын хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, ажилд шударга, хариуцлагатай хандах ухамсрыг төлөвшүүлэхэд анхааран ажиллах,

6.1.5. Ёс зүйн үндсэн зарчим, ойлголтыг байгууллагын нөхцөлд зохицуулан, мэргэжлийн ёс зүйг нийгмийн ёс суртахууны соёлын чухал бүрэлдэхүүн болгоход хувь нэмэр оруулах,

6.1.6. Мэргэжлийн мэдлэгт тулгуурлан ажил, үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсны зарчмыг баримтлах,

6.1.7. Мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн, шаардлагатай үед бусад мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө авч, тэдэнтэй мэдлэг, ур чадвараа харилцан солилцож, шинжлэх ухааны ололт, нээлтийг ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрхэмлэх

6.1.8. Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ мэдээлэл тараахгүй байх,

6.1.9. Албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйл, үйлдэлд оролцохгүй, хөхүүлэн дэмжихгүй байх,

6.1.10. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл үл гаргах.

6.2. Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-т заасны дагуу Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигын асраг хуулийн 4 дүгээр зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар бүлэгт заасан хориглолт хязгаарлалттай холбоотой хориглосон заалтуудыг чанд мөрдөн ажиллаж элдэв дарамт шахалт, хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж, тийм асуудал гарвал тухай бүр ёс зүйн дэд хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.

Долоо. Харилцагч талуудтай харилцах харилцаа

7.1. Нийтийн тээврийн салбарт өрсөлдөх чадвартай мэргэжлийн үйлчилгээг үйлчлүүлэгч нартаа хүргэхийн төлөө хөгжүүлэлт сайжруулалтыг тасралтгүй эрэлхийлэн, үйлчлүүлэгчдийнхээ эрх ашгийг эрхэмлэн, санал гомдлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.

7.2. Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж, бололцоо олгон хамтран ажиллах бөгөөд харилцагчийнхаа бизнесийн нууцыг чандлан хамгаална.

Найм. Хариуцлага хяналт

8.1. Энэхүү дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу шалгалтаар тогтоогдсон, Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй Удирдах ажилтан болон бусад ажилтнуудад эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомж байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2. Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасан хариуцлагыг ногдуулна.

8.3. Байгууллагын нийт ажилтан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөн байнгын хяналт тавьж ажиллана.

8.4. Ажилтан ёс зүйн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

8.5. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь авлигын зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Ес. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

9.1. Ажилтан авлигын эсрэг хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасны дагуу албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг Авлигатай тэмцэх газарт мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.2. Ажилтан хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн даруй энэ тухай байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.3. Ёс зүйн дэд хороо нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.

Арав. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

10.1. Ажил олгогч энэхүү ёс зүйн дүрмийг ажилтанд танилцуулж, мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

10.2. Ажил олгогч ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх талаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

10.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо хяналт тавьж ажиллана.