



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
“ДЭД БҮТЦИЙН ХӨГЖЛИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 06 сарын 03 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

┌ Байгууллагын ёс зүйн дүрэм батлах тухай ┐

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.2, 2.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын алба хаагч нарын хэмжээнд дагаж мөрдөх “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт алба хаагч нарт үүрэг болгосугай.

2.Хавсралтаар батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нийт байгууллагын алба хаагч нарт танилцуулж, мөрдлөг болгон ажиллуулахыг Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Д.Цогзолмаа)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (П.Пүрэвсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

Ж.МӨНХЗОРИГ

Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн
хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2025 оны 06 дугаар сарын 03 өдрийн
1/07 дугаар тушаалын хавсралт

**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ДЭД БҮТЦИЙН ХӨГЖЛИЙН
АЛБА ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ-ын ажилчид албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүнд сурталгүй, иргэдийн итгэлийг хүлээж нутгийн захиргааны байгууллагын нэр хүндийг бэхжүүлэхэд оршино.

1.2. Байгууллагын ёс зүйн журам нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн эрх зүйн акт, дүрэм, журмаар зохицуулагдана.

Хоёр. Ажилтанд тавих ёс зүйн зарчим

- 2.1. хүнлэг, энэрэнгүй байх.
- 2.2. үнэнч, шударга байх.
- 2.3. хариуцлагатай байх.
- 2.4. манлайлах, ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай байх.
- 2.5. хууль дээдлэх, олон нийтэд үйлчлэх.
- 2.6. мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах.

Гурав. Ажилтанд тавих ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

- 3.1.1. шудраг ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид байна;
- 3.1.2. ард түмэндээ чин сэтгэлээс үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;
- 3.1.3. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;
- 3.1.4. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;
- 3.1.5. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ;
- 3.1.6. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 3.1.7. байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;
- 3.1.8. багаар ажиллах, суралцах, шинийг санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах;

3.1.9.албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй байх;

Дөрөв.Ажилтанд тавих ёс зүйн шаардлага

4.1.Дараах нийтлэг шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

4.1.1.өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

4.1.2.өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

4.1.3.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

4.1.4.бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

4.1.5.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

4.1.6.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

4.1.7.албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

4.1.8.ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

4.1.9.удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.1.10.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

Тав.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн дараах үйл ажиллагааг хориглоно

5.1.хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах.

5.2.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.

5.3.хуулиар тогтоосон эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах.

5.4. байгууллагаас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ олж авсан байгууллагын болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл болон дотоод мэдээллийг тараахгүй, дамжуулахгүй, санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах.

Зургаа.Байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн зөвлөл

6.1.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл (цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх) байгууллагын дэргэд ажиллана.

6.2.Ёс зүйн зөвлөл нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ёс зүйн хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр Тогоол хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Долоо. Байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрх

7.1. ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын дэргэд ажиллах бөгөөд ёс зүйн асуудал хариуцна.

7.2. ёс зүйн зөвлөл үйл ажиллагааны зардлыг байгууллагын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

7.3. ёс зүйн зөвлөл нь орон тооны бус 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.4. орон тооны бус 5 гишүүнийг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

7.5. энэ журмаар харьяалуулсан ажилчдын ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах.

7.6. ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

7.8 Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам:

7.8.1. байгууллагын ажилчдын ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх;

7.8.2. бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад холбогдох баримт бичгийг ажилчдаас гаргуулан авах;

7.8.3. ажилчдын ёс зүйн хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаарх нэгдсэн дүн, мэдээг хагас, бүтэн жилээр тайланг гаргах;

7.9 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна:

7.9.1. гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;

7.9.2. хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

7.9.3. шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

Найм. Томилох эрх бүхий албан тушаалтны (захирал) бүрэн эрх

8.1. байгууллага дотор гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.

8.2. ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулах санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэх.

8.3. ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд шаардлагатай тайлбарыг ёс зүйн зөвлөлд гаргаж өгөх.

8.4.дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол тушаал гарган хариуцлага хүлээлгэх.

Ес.Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

9.1.гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухай ажилтнаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах.

9.2.шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах.

9.3.шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах.

9.4.цугласан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх.

9.5.гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

9.6.дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын ёс зүйн зөвлөлд гомдол гаргаж болно.

9.7.дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын 5 өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно.

9.7.1.гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

9.7.2.зөрчилд холбогдсон ажилтан;

9.7.3.томилох эрх бүхий албан тушаалтан;

9.7.4.ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ;

9.7.5.иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар зохицуулаагүй бусад харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна;

9.8.Эрх бүхий этгээд гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

9.8.1.тогтоолыг хэвээр үлдээх;

9.8.2.тогтоолыг хүчингүй болгох;

Арав.Ажилчдад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

10.1.ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

10.1.1.гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

10.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

10.1.3.байгууллагын ажилчдын өмнө нээлттэй сануулах;

10.1.4.ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй;

10.1.5.ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно;

10.2.ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно;

Арван нэг.Бусад

11.1.Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг ажилчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан үзэж дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий ёс зүйн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар өөрчлөлт оруулна.