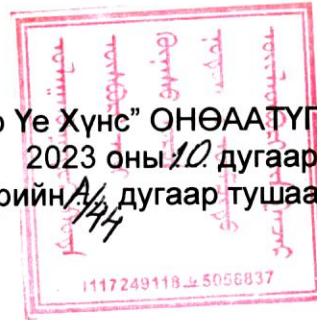


“Өсвөр Үе Хүнс” ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 09 -ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ-ын /цаашид “байгууллагын” гэх/ нийт ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэх, олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино

1.2.Ёс зүйн хэм хэмжээ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүгийн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актад заасан хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

1.3.Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь байгууллагын ажилтан, албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад харгалзах үндсэн үзүүлэлт болно.

Хоёр. Үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим

2.1.Байгууллагын ажилтан алба хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана.

- 2.1.1.хүнлэг, энэрэнгүй байх;
- 2.1.2. үнэнч, шударга байх;
- 2.1.3.хариуцлагатай байх;
- 2.1.4.манлайлах;
- 2.1.5. хамтач байх;
- 2.1.6.сахилга баттай байх.

ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

3.1.Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад (Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа) хамаарна.

3.1.1.ажилтан, албан хаагч нь ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд байх бүхий л хугацаанд үйлчилнэ.

3.1.2.байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт семинар болон байгууллагатай холбоотой бусад арга хэмжээнүүдийн үеэр энэхүү дүрэм үйлчилнэ.

Дөрөв. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1. Ажилтан, албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

4.1.1. зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

4.1.2. хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

4.1.3. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

4.1.4. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

4.1.5. байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

4.1.6. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

4.1.7. багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

Тав. Ажилтан, албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага

5.1. Ажилтан, албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

5.1.1. албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

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

5.1.3. бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

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

5.1.5. хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаахгүй байх;

5.1.6. албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

5.1.7. үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийхгүй байх;

5.1.8. соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандахгүй байх;

5.1.9. албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөхгүй байх;

5.1.10. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх.

Зургаа. Ажилтан алба хаагчдад хориглох зүйл

- 6.1. Албан тушаалаа хувийн зорилгод ашиглах, албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулан шан харамж, бэлэг бусдаас авах.
- 6.2. Хүнд суртал гаргах, хамт олон иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлох.
- 6.3. Байгууллагын хөрөнгө мөнгийг хууль бусаар завших, зориулалтын бусаар ашиглах.
- 6.4. Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийн санг хувийн зорилгоор ашиглах
- 6.5. Байгууллагын эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглах.
- 6.6. Ажлын цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, хадгалах, албан өрөөнд тамхи татах.
- 6.7. Ажлын бус цагаар албан өрөөнд шалтгаангүй байх, этгээд байдлаар хувцаслах.
- 6.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бэлгийн дарамт үзүүлэх, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах.
- 6.9. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

Долоо. Захирлын бүрэн эрх

- 7.1. Захирал ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:
 - 7.1.1. байгууллага дотор гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;
 - 7.1.2. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулах санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэх;
 - 7.1.3. ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд шаардлагатай тайлбар, баримтыг Ёс зүйн дэд хороонд гаргаж өгөх;
 - 7.1.4. энэ дүрмийн 8.1.2-т заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн холбогдох хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх;
 - 7.1.5. ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн бүртгэлийг хөтөлж, Ёс зүйн дэд хороонд мэдэгдэх;
 - 7.1.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.1.7. Холбогдох хууль тогтоожид заасан бусад бүрэн эрх.

Найм. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны бүрэн эрх

- 8.1. Ёс зүйн дэд хороо ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:
 - 8.1.2. ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

- 8.1.3.энэ дүрмийн 8.1.2-т заасан дүгнэлтийг захиралд хүргүүлэх;
- 8.1.4. ёс зүйн асуудлаар ажилтан, албан хаагчдад зөвлөмж өгөх,;
- 8.1.5.Байгууллагад гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;
- 8.1.6.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулан авах;
- 8.2.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна:
 - 8.2.1.гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;
 - 8.2.2.хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;
- 8.3.3.шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах.

Ёс.Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл гаргах

- 9.1.Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.
- 9.2.Гомдол, мэдээлэлд ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд Иргэдээс тус байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

Арав.Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

- 10.1.Энэ дүрмийн 9.1-т заасан Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг дараах журмаар гүйцэтгэнэ:
 - 10.1.1.шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;
 - 10.1.2.цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;
 - 10.1.3.Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах.
- 10.2.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.
- 10.3.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.
- 10.4.Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой энэ дүрмээр зохицуулаагүй бусад харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

10.5.Энэ дүрмийн 10.1.3-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо, Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.

Арван нэг.Ажилтан, албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

11.1.Энэ дүрмийн 5,6 дугаар зүйлд заасныг зөрчсөн тохиолдолд захирал байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

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

11.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

11.1.3.байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

11.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажлаас халах.

11.2.ажилтан, албан хаагчид энэ дүрэмд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

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

11.4.Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

Арван хоёр.Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх

12.1.Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

12.2.Ажилтан, албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

12.2.1.хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

12.2.2.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ ажлаас чөлөөлөгдөх.