



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЙДЫН
ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 08 өдөр

Дугаар 196

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дэх заалт, 2 дахь хэсэг, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэг, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9 дэх заалт, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалт, 27 дугаар зүйлийн 27.1 дэх заалт, Авлигатай тэмцэх газрын 2019 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдрийн 01/5858 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулж, энэ дүрэмд заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг байгууллагын дарга, гүйцэтгэх захирал нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /З.Мэндсайхан/-д даалгасугай.



Ц.ДАВААСҮРЭН

008000437

Эрчим хүчний сайдын 2019 оны
08 сарын 08-ны өдрийн 196 дугаар
тушаалын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЛБАРЫН ТӨРИЙН ӨМЧИТ БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтнаас түүнийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, харъяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналын дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын удирдах албан тушаалтан нь хариуцсан байгууллага, салбар, нэгжийн ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэ дүрмийн 2.1-д заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

1.4. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь байгууллагын дүрмийн салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1 Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана:

- 2.1.1. хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 2.1.2. хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
- 2.1.3. мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
- 2.1.4. ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах;
- 2.1.5. хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
- 2.1.6. аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах;
- 2.1.7. хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;

2.2. Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй:

- 2.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

2.2.2. харъяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

2.2.3. төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

2.2.4. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

2.2.5. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.6. байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

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

2.2.8. ажил үүргээ үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

2.2.9. 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;

2.2.10. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

2.2.11. жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

2.2.12. төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;

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

2.2.14.байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

2.2.15.гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.16.гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.17. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.18. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.19. албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх;

2.2.20. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;

2.2.21. өөрийн удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

2.2.22. хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

2.2.23. байгууллагын удирдлагаас хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

2.2.24. авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

2.2.25. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх;

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

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

2.2.28. ажилтан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;

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

2.2.30. ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл

3.1. Байгууллага нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

3.2. Ёс зүйн зөвлөл нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр Гүйцэтгэх захирал /захирал/ дарга 2 жилийн хугацаагаар томилно.

Ингэхдээ хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно.

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох саналыг нууцаар явуулна.

3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаагаар сонгох бөгөөд үүнийг гүйцэтгэх захирал/захирал/даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.5. Салбар байгууллагатай байгууллагын хувьд салбар нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд тэдгээрийг энэ дүрмийн 3.2-3.4-т заасан журмаар бүрдүүлж, салбарын даргын тушаалаар томилно.

3.6. Ёс зүйн зөвлөл нь удирдлага, ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрмийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу шалгаж, холбогдох материалыг гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирсэн үед хэлэлцэж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

Зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зохих шийдвэрийг гаргана.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

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

4.1. Тухайн этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гомдол, мэдээлэл, тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, эсхүл харъяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны санал нь ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөлөөр авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

4.2. Ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл шалгана.

4.3. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг 7 хоногоор сунгаж болно.

4.4. Зөрчлийг шалгагч нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.

Зөрчлийг шалгаж, шийдвэрлэхдээ хууль тогтоомжид заасан ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон этгээдэд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Тухайн этгээд сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4. Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.5. Гаргасан ёс зүйн зөрчлийн нийт тоо нь 3 буюу түүнээс дээш болсон бол энэ нь түүнийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.6. Гүйцэтгэх захирал /захирал/ дарга нь энэхүү дүрмийн 5.5-д заасан тохиолдолд ажилтныг байгууллагын болон салбарын Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу ажлаас чөлөөлнө. Энэ үүргээ биелүүлээгүй байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах

6.1. Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

6.2. Байгууллагын салбар байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн талаарх мэдээг улирал тутам гүйцэтгэх захирал/ захирал/ даргад тайлагнана.

6.3. Байгууллагын тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хагас жилийн тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор тус тус Эрчим хүчний яам (Төрийн захиргааны удирдлагын газар)-нд хүргүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай мэдээг энэ журмын хавсралтаар баталсан хүснэгтийн дагуу ирүүлнэ.

-oOo-

Эрчим хүчний салбарын төрийн
 өмчит байгууллагын ажилтны
 "Ёс зүйн дүрэм"-ийн хавсралт

ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭ

д/д	Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийн эх сурвалж (тохирох нүдэнд "Х" тэмдэглэгээг хийнэ)					Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн эцэг/эх-ийн болон өөрийн нэр	Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан огноо	Гомдол, мэдээлэл, ёс зүйн зөрчлийн агуулга	Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтны нэр, албан тушаал	Зөрчлийг анх буюу давтан үйлдсэн аль нь болох		Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол	
	Гомдлоор	Мэдээллээр	Хэвлэл мэдээллийн нийлэгээр	Харьяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналаар	Байгууллагын дотоод хяналтаар үйлдсэн зөрчлөөр					Анх	Давтан	Огноо, дугаар	Зөрчигдсөн Ёс дүрмийн заалт
1													
2													

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА:

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮД: