



164

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар А/21

Улаанбаатар хот

Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба”
ОНӨААТҮГ-ын “Ёс зүйн дүрэм” батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” орон нутгийн өмчит, аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4.4.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.“Ёс зүйн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Тунгалагтуяа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ДОРЖЗОДОВ

1625010042

D:\2025\Zakhialagchiin alba\A Tushaal

Баянгол дүүргийн Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/21 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэг нь хууль, дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйлийн нийлбэр цогц юм.

1.3. Байгууллагын удирдлага энэхүү дүрмийг нэг мөр мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, мөн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.4. Ажилтан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо мөрдүүлж ажиллана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-т ажиллаж байгаа нийт ажилтнуудад үйлчилнэ.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын ажилтнууд дараах зарчмыг баримтална.

Үүнд:

3.1.1. Шударга ёс, хууль дээдлэх

3.1.2. Хууль дээдлэх

3.1.3. Тэгш байдлыг хангах

3.1.4. Хариуцлага хүлээх

3.1.5. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. **Шударга ёс хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:** Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чанд сахин хэрэгжүүлэх, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байж, хууль бус шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах

4.2. **Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд:** Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, ажилтнууд болон иргэн бүртэй адил тэгш, харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах

4.3. **Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:** Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх

4.4. **Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх зарчмын хүрээнд:** Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүй, зан үйл, үйл ажиллагаа нь байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэх

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. **Байгууллагын ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:**

5.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах

5.1.2. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх

5.1.3. Байгууллагынхаа эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах

5.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх

5.1.5. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, дэг, соёл, зааврыг чанд баримтлах

5.1.6. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл өгөх

5.1.7. Хууль зөрчсөн албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх

5.1.8. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

5.1.9. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, мэдээллийг албан бус, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх

5.2. Байгууллагын ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.2-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.2.1. Ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй хүндэтгэлтэй харьцах

5.2.2. Ажил үйлчилгээ явуулахдаа хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдлаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх

5.2.3. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, газрын нэр барих зэргээр албан тушаал эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх

5.2.4. Албан тушаалын эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахыг хориглоно.

5.3. Байгууллагын ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.3-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.3.1. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдлэх

5.3.2. Ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах

5.3.3. Захирах захирагдах ёсыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх

5.3.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

5.3.5. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх

5.3.6. Байгууллагын зорилт чиг үүрэг, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, арга хэмжээг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх

5.4. Ажилтнууд нь энэхүү дүрмийн 4.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

5.4.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, соёл, дэг журам, сахилга батыг чанд баримтлан хүнтэй төлөв төвшин, зөв боловсон харилцах

5.4.2. Хувь хүний үзэл бодол, таамаглалаа газрын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх

5.4.3. Байгууллагын мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх

5.4.4. Байгууллагын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, аливаа мэдээллийг тараахгүй байх

Зургаа. Ажилтны биеэ авч явах зан үйл

6.1. Ажилтан нь харилцан биенээ хамт олон болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

6.2. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ төлөв даруу, цэвэр цэмцгэр, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

6.3. Санхүүгийн ажилтнууд батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд мөрдөж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн шамшигдал гаргах, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

6.4. Ажилтан нь ажлын байр, өрөө тасалгааны эмх цэгцтэй байдлыг хангана. Ажилтны ёс зүй нь хууль тогтоомжийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш байдлыг хангах, албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул байгууллагын ажилтан бүрээс ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.

6.5. Ажилтан биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг цэвэр байлгахыг ямагт хичээж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөх үүрэгтэй.

6.6. Ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

6.6.1 Удирдлагаас ажилтанд хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийхийг шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх

6.6.2 Албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх

6.6.3 Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, хууль бус бэлэг, шан харамж авах

6.6.4 Хамт олны дунд зохимжгүй маргаан гаргах, зүй бусаар авирлах, ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох

6.6.5 Байгууллагын явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг гүйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээллээр үндэслэлгүй гүтгэлгийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлүүлэх

6.6.6 Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ ашиглан бусдыг басамжлах, нэр төрийг гутаах, дарамт шахалт үзүүлэх

6.6.7 Бусдын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах

Долоо. Ёс зүйн хороо

7.1 Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана. Хороо 3-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

7.2 Хороо хурлын зохион байгуулалтаар ажиллах ба шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэрээр гарна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Санал тэнцвэл хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.3 Хороо нь хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл, дүгнэлтэд бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

7.4 Хорооны дарга нь Ерөнхий инженер байх бөгөөд нарийн бичгийн даргаар Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан байна.

7.5 Хорооны дарга хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хяналт тавина.

7.6 Хурал ямар ч тохиолдолд 100 хувийн ирцтэй хуралдах бөгөөд гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотлох баримтыг бичгээр үйлдсэн итгэмжлэлийн хамт хороонд ирүүлнэ

7.7 Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

7.7.1 Байгууллагын ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах

7.7.2 Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, бичиг баримтыг шаардан авах

7.7.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох

7.7.4 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах

7.7.5 Сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх талаар санал гаргах

7.8 Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж дүгнэлт гаргана. Үүнд:

7.8.1 Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу

7.8.2 Удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу

7.8.3 Хорооны гишүүний саналаар

7.8.4 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээний мөрөөр

7.8.5 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт мэдэгдлээр

7.9 Хороо нь тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлтийг ажлын 10 (арав) өдрийн дотор гаргах ба гарсан даруйд газрын даргад танилцуулна.

7.10 Хорооны дүгнэлтийг үндэслэн газрын дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.

7.11 Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

7.12 Хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг тухайн гишүүнийг байлцуулахгүйгээр хэлэлцэж шийдвэрлэх ба тухайн гишүүнийг хассан тоогоор хурлын ирцийг 100 хувь гэж тооцно.

7.13 Хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн ажилтан газрын даргад гомдол гаргаж болно.

7.14 Хороо үйл ажиллагааныхаа жилийн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан газрын даргад бичгээр танилцуулна.

7.15 Тэмдэглэл хөтлөх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийхтэй холбоотой өдөр тутмын ажиллагааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

Найм. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх

8.1 Ажилтны ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

8.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт, энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.3 Тухайн нэгж нь зарчимч шаардлагаа өндөржүүлж, ажлын хариуцлагаа дээшлүүлэн ажилтнуудынхаа сахилга, ёс зүйн асуудлыг байгууллагын удирдлагын өмнө хариуцна.

8.4 Ёс зүйн хороо нь ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллага болон бусдад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах дүгнэлтийг гаргаж газрын даргад танилцуулна.

8.5 Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг хянан хэлэлцээд хуралд оролцсон нийт гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана.

8.6 Ёс зүйн хороо нь тухайн албан хаагчийн гаргасан зөрчил сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ноогдуулах тухай дүгнэлтээ эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

8.7 Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийн дагуу тухай албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

8.8 Сахилгын шийтгэл ноогдуулсан шийдвэрийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

8.9 Албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ноогдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

8.10 Ёс зүйн зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй бол харъяалалын дагуу шалгуулахаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/21 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА
ГИШҮҮД

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
НЯГТЛАН БОДОГЧ
ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

