



**“ДУЛААНЫ ТАВДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 26 өдөр

Дугаар А/54

Улаанбаатар хот

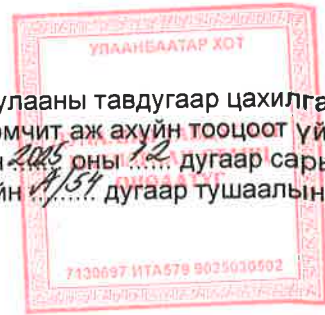
Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1.1 дэх заалт, Газрын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, 4.4.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус байгууллагын ажилтны Ёс зүйн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ дүрмийг ажилтнуудад танилцуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг албаны дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга (М.Чинбат)-д тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ дүрмийг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА *A. B. B. B. B.* А.БЯМБАДОРЖ





“Дулааны тавдугаар цахилгаан станц”
орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн
газрын даргын 2015 оны 12 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 1/54 дугаар тушаалын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмээр ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зорилгоор “Дулааны тавдугаар цахилгаан станц” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “газар” гэх)-ын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг болон ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шалгахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Энэ дүрмийн хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

2.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх, хувийн үзэл бодлоос үл хамааран төрийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

2.2.2. албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх, аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд нийтийн ашиг сонирхол, хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцох, шийдвэр, үйл ажиллагаа тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байх;

2.2.3. ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой холбоотой аливаа шийдвэр гаргахгүй байх, албаны нэр хүнд, албаны мэдээллээр өөртөө ашигтай байдал бий болгохгүй, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хууль бусаар нөлөөлөхгүй, саад учруулахгүй, хөндлөнгөөс оролцохгүй байх, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;

2.2.4. удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд биелүүлэх, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулахгүй байх, удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, түүний үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.5. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх, хуулийн этгээдэд өмчийн хэлбэр, хөрөнгө, орлого болон бусад байдлаар ялгавартай хандаж, шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.6. хүн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээг шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад баримт бичигт заагаагүй нэмэлт шаардлага, баримт

бичгийг шаардахгүй байх, асуудлыг хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх;

2.2.7. төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах, хамгаалах;

2.2.8. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан үг, үйлдэл, бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, бусдыг аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэхгүй байх, харилцаа, хандлага болон хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ зөв үлгэрлэх;

2.2.9. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих, хүний хувийн орон зайд халдаж, тухайн хүнд чиглэсэн зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.10. хууль тогтоомж, төрийн бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаар эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээлэл тараахгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчинд албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

2.2.11. ажлын байр, олон нийтийн газар, цахим орчинд албаны нэр хүндэд харшлах үйл ажиллагаанд оролцохгүй, үг, үйлдэл гаргахгүй байх, үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ хүний эрх, хүн, хуулийн этгээдийн нэр төрд хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.12. газрын эд хөрөнгийг ашиглалтын горимын дагуу зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

2.2.13. гадаад улсад томилолтоор ажиллахдаа дипломат ёс жаягийг баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй байх, мөрийтэй тоглоом (казино) тоглохгүй, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.14. хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшилд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх, өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажиллагчтай хуваалцах;

2.2.15. ёс зүйн зөрчил гаргасан бол өөрийн үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

3.1. Газар нь ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх орон тооны бус Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “Дэд хороо” гэх)-той байна.

3.2. Дэд хороо нь Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 4.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.3. Дэд хороо 3 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй, шударга, хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.

3.4. Дэд хорооны гишүүнээр газрын нийт ажилтны санал хураалтаас хамгийн олон санал авсан 3 хүнийг сонгож, газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна. Санал хураалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба зохион байгуулна.

3.5. Дэд хорооны гишүүнийг 5 жилийн хугацаатайгаар сонгоно.

3.6. Дэд хорооны гишүүдийн олонхын саналаар Дэд хорооны даргыг сонгоно. Даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор Дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

3.7. Дэд хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гишүүд ээлжлэн хэрэгжүүлэх ба хугацааг Дэд хороо тогтооно.

3.8. Дэд хорооны гишүүн байхаас татгалзсан, эсхүл түүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд Захиргаа, хүний нөөцийн алба ажлын 7 хоногийн дотор нөхөн сонгох арга хэмжээг зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

3.9. Дэд хорооны дарга Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 3.1-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.10. Дэд хорооны гишүүн Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 3.2, 3.3-т заасан бүрэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.11. Нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 3.4-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

4.1. Энэ дүрмийн 2.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд ёс зүйн зөрчилд тооцно.

4.2. Ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, ажлын 1 өдрийн дотор Дэд хорооны даргад танилцуулна.

4.3. Дэд хороо гомдол, мэдээллийг хянан шалгах үйл ажиллагааг Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмаар зохицуулна.

4.4. Дэд хорооны хуралдааны зохион байгуулалт, шийдвэр гаргахтай холбогдох харилцааг Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 6 дугаар зүйлд зааснаар зохицуулна.

4.5. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчид Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 7 дугаар зүйлд заасан эрх, үүрэгтэй байна.

4.6. Томилох эрх бүхий этгээд Дэд хорооны хянан шалгаж, гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан зөрчил гаргасан этгээдэд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 16.1-д заасан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.7. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь түүнийг хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

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

4.9. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

4.10. Дэд хороо үйл ажиллагаагаа Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 8 дугаар зүйлд заасны дагуу тайлагнана.

4.11. Дэд хорооны дарга, гишүүн албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэгтэй. Энэ нь түүнийг тухайн байгууллагад алба хаших хугацаагаар хязгаарлагдахгүй.

---oOo---