



**“БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ,  
ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 10 сарын 13 өдөр

Дугаар A/04

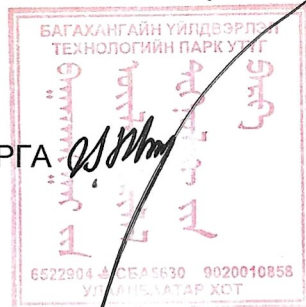
Улаанбаатар хот

┌ Байгууллагын ёс зүйн дэд хороог ┐  
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын их хурлын 2023 оны төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2019 оны 146 дугаар тогтоолын хавсралт “Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.5, 5.1.8 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

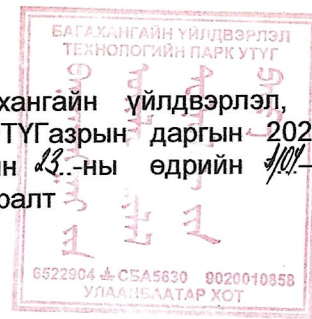
1. “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын ажилтан албан хаагчдаас ёс зүйн хороо байгуулахтай холбогдуулан авсан саналын дүнг үндэслэн байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийг байгуулсугай.
2. “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, албан хаагчдын мөрдөх “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хоёрдугаар, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг мөрдөн ажиллаж, байгууллагын албан хаагчдад мэдээллэхийг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга (Ц.Оюунтөгс)-д даалгасугай.
4. Тус тушаал гарсантай холбогдуулан байгууллагын даргын 2022 оны A/06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ЖАМБАЛЦЭРЭН

Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГазрын даргын 2023 оны 10 дугаар  
сарын 13-ны өдрийн 101-р тушаалын 4-р  
хавсралт



### ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн	Албан хаагчдын нэрс	Албан хаагчдын албан тушаал
1	Дарга	Ц.Оюунтөгс	Үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн менежер
2	Нарийн бичиг	С.Өлзийсайхан	Парк ашиглалтын инженер
3	Гишүүн	Б.Наранцэцэг	Угтах үйлчилгээний ажилтан, үйлчлэгч

Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГ-ын даргын 2023 оны 12- дугаар  
сарын 22-ны өдрийн 4/14-р тушаалын 2-р  
хавсралт

6522904 & СБА5630 8020010858  
УЛААНБААТАР ХОТ

## “БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ыг албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэ дүрэм нь “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын албан хаагчдыг албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргийг биелүүлж, 39 дүгээр зүйлд заасан хориглосон үйлдлийг албан хаагчийн зүгээс гаргуулахгүй байлгах, албаны болон албан хаагчийн нэр төрийг эрхэмлэж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах харилцааг зохицуулна.

### Хоёр. Албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.:

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

2.2. Төрийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.2.1. Ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

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

2.2.3. Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

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

2.2.5. Төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;

2.1.6. Төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

2.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

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

2.1.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

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

2.3. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн

нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

2.3.1. Иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

2.3.2. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;

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

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

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

2.3.6. Албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

2.3.7. Албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

2.3.8. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах

2.3.9. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх

2.3.10. Төрийн алба хаах хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх

2.3.11. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

2.3.12. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх

2.3.13. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

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

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

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

2.3.17. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

2.3.18. Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийнгарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх

2.3.19. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх

2.3.20. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах

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

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

2.3.23. Төрийн албаны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцах

2.3.24. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулиар хүлээсэн чиг үүргийнхээ дагуу байгууллага, иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүйгээр асуудлыг шуурхай шийдвэрлэж, эзгүй албан хаагчийг орлон, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2.3.25. Албан хаагч нь байгууллагын албан хаагчаас гаргасан ёс зүйн болон сахилгын зөрчлийн талаар ёс зүйн хорооны гишүүдэд тухай бүр мэдэгдэх

2.3.26. Байгууллагын болон албан хаагчдын хооронд үл ойлголцох, хамт олны эв нэгдэлд хохирол учруулах үйлдэл гаргахгүй байх

2.3.27. Албан хаагч нь дүүрэг, байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа нийтийг хамарсан ажил, урлаг, спортын арга хэмжээнд оролцох

2.3.28. 7 хоног бүрийн Баасан гарагаас бусад ажлын өдрүүдэд байгууллагын албан хаагчдын өмсөх дүрэмт хувцас, сар бүрийн эхний 7 хоногийн Даваа гарагт монгол дээлийг өмссөн байх

#### **Гурав: Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил**

3.1. Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гэдэг нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталж мөрдүүлсэн эрх зүйн акт болон энэ дүрмээр тогтоосон албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

3.2. Энэ дүрмийн 2 дугаар зүйлд заасан албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, хориглосон үйл ажиллагааг явуулсан албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцно.

#### **Дөрөв. Ёс зүйн ноцтой зөрчил**

Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4 дэх хэсэгт ноцтой зөрчил” гэж дараах зөрчлийг ойлгоно.

4.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон БҮТП-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэмд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүйгээс сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш удаа хүлээсэн бол

4.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал

4.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн бол

4.4. Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон бол

4.5. Албан хаагчдын ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээллэх зэргээр түүний ажиллах нөхцөл байдалд сөргөөр нөлөөлөх өөр үр дагаврыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан бол

#### **Тав. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа**

5.1. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд энэ хуулийн 10.1, 10.2-т заасан эрх бүхий этгээд, албан тушаалтан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;

5.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд тогтмол мэдээлэх;

5.1.3. урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн

ажлыг үе шаттайгаар явуулах;

5.1.4. төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

5.1.5. иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

### **Зургаа. Гомдол, мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх**

6.1 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 6.3-т заасан харьяаллын дагуу байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

6.2 Гомдол, мэдээлэлд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

6.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг дараах харьяаллын дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ:

6.3.1 Ёс зүйн дэд хороо өөрийн байгууллагын албан хаагчийн томилох эрх бүхий албан тушаалтны

6.4 Энэ дүрмийн 6.3-т заасан эрх бүхий этгээд гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг байгууллагын журмаар гүйцэтгэнэ:

6.4.1. 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 тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах

6.4.2. Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

6.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

6.4.4. Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

6.4.5 Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах.

6.5 Энэ дүрмийн 6.4.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:

6.5.1. Гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

6.5.2. зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

6.5.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага.

6.6 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.

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

6.8 .Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

6.9 Энэ дүрмийн 6.4.5-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.

6.10 Энэ дүрмийн 6.9-д заасан эрх бүхий этгээд гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

6.10.1. Дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;

6.10.2. Дүгнэлтийг хучингүй болгох

6.11 Энэ дүрмийн 6.4.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд

5.2.2. Зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

5.2.3. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага.

6.12 Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл дүгнэлтээ эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд /байгууллагын даргад/ ажлын 5 өдрийн дотор багтаан танилцуулна.

6.13 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хянаж үзээд дараах үндэслэлээр дахин шалгуулахаар Ёс зүйн зөвлөлд буцаах шийдвэр гаргаж болно. Үүнд:

- Ёс зүйн зөрчил гаргасан нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй
- Холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу

хангалтгүй шалгасан.

6.14 Ёс зүйн зөвлөл нь нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл үндэслэлгүй болохыг тогтоосон дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд /байгууллагын даргад/ танилцуулан зүйтэй гэж үзвэл энэ тухай шийдвэрийг холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

6.15 Байгууллагын дарга Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийн дагуу тухайн төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

6.16 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.16.1 Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

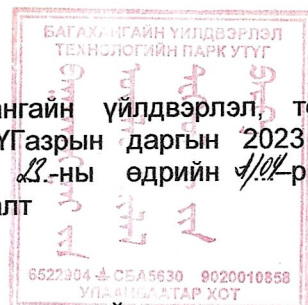
6.16.2 Сануулах;

6.17 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан тухайн төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1-д заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

6.18 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн, зөрчлийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

6.19 Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ОНӨТҮГ-ын даргын 2023 оны 10 дугаар  
сарын 22-ны өдрийн 4/02-р тушаалын 3-р  
хавсралт



## “БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн зорилго нь төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх, төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ёс зүйг мөрдөж, иргэдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлэхэд оршино.

1.3. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл нь нийт ажиллагсдын саналаар сонгогдсон, ажилчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын ажиллагаатай орон тооны бус байна.

1.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актуудын хүрээнд явагдана.

1.5. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

### Хоёр. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн эрх үүрэг

2.1. Ёс зүйн дэд хороо нь байгууллагын албан хаагчийн тооноос хамааран 3-7 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүд дотроосоо даргаа сонгоно.

2.2. Нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан хүнийг Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр таван жилийн хугацаагаар сонгоно.

2.3. Ёс зүйн дэд хороо төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:

2.3.1 энэ журмын харьяалуулсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

2.3.2. энэ хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

2.3.3. хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо 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;

2.3.4. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;

2.3.5 Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

2.4. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна:

2.4.1. хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

2.4.2 шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах.



### **Гурав. Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудал**

3.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон БҮТП-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүйгээс сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш удаа хүлээсэн бол

3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал

3.3. Иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

3.4. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах

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

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

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

3.8. Албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.9. Албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.

3.10. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх.

3.11. Төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

3.12. Хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах

3.13. Соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

3.14. Албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

3.15. Албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

### **Дөрөв. Зөвлөлийн хуралдаан**

4.1. Ёс зүйн зөвлөл нь ажлын шаардлага гарсан үед хуралдана. Зөвлөлийн хуралдааныг ёс зүйн зөвлөлийн дарга удирдана.

4.2. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.

4.3. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4. Зөвлөл нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанд тухайн ажилтныг биеэр оролцуулна. Хүндэтгэх үзэх шалтгаанаар биеэр оролцож боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн хурлыг үргэлжлүүлэн явуулна.

4.5. Зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтэд тухайн ажилтан мэргэжил, ажил хэргийн чадварын хувьд ямар түвшинд байгаа, ёс зүйн зөрчил гаргасан байдал, цаашид авах арга хэмжээ, үндэслэл, удирдлагаас гарах шийдвэрийн санал зэргийг тодорхой тусгасан байна. Дүгнэлт гаргасан шийдвэрт хорооны дарга, гишүүд гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

### **Тав. Байгууллагын Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг хэлэлцэх**

5.1. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл нь дүгнэлтээ эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд /байгууллагын даргад/ ажлын 5 өдрийн дотор багтаан танилцуулна.

5.2. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хянаж үзээд дараах үндэслэлээр дахин шалгуулахаар Ёс зүйн зөвлөл буцаах шийдвэр гаргаж болно. Үүнд:

- Ёс зүйн зөрчил гаргасан нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй
- Холбогдох нотолгоо, баримт бичиг, материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан.

5.3. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл үндэслэлгүй болохыг тогтоосон дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд /байгууллагын даргад/ танилцуулан зүйтэй гэж үзвэл энэ тухай шийдвэрийг холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

5.4. Байгууллагын дарга Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийн дагуу тухайн төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

#### **Зургаа. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх**

6.1. Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 8.1, 8.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

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

6.1.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

6.1.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

6.1.4. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.

6.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасныг зөрчсөн бол тухайн хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

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

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

6.6. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

#### **Долоо Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх**

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

7.2. Төрийн албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

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

7.2.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

#### **Найм. Гомдол гаргах**

8.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

**Ес. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх**

9.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

9.2.Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

9.3.Ёс зүйн хороо холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн жилийн тайланг нэгтгэж, өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулна.