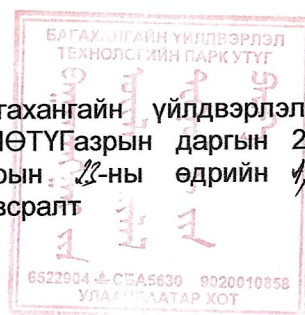


15

Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ОНӨТҮГ-ын даргын 2023 оны 12- дугаар
сарын 22-ны өдрийн 1/14-р тушаалын 2-р
хавсралт



“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, нийгмийн гарал, 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

17

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

6.12 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.

6.13 Ёс зүйн зөвлөл 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.

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

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

6.15.1 Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

6.15.2 Сануулах;

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

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

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