

**"БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК" ХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 10 сарын 11 өдөр

Дүрмээр 4/15

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн зөвлөлийг шинээр
байгуулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 36 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан компанийн дүрмийн 7.8.14 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, албан хаагчдын мөрдөх "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хоёрдугаар, "Ёс зүйн хорооны ажиллах журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг мөрдөн ажиллаж, компанийн албан хаагчдад мэдээлэхийг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга (Ц.Оюунтөгс)-д даалгасугай.

3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг жил бүрийн 12 дугаар дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Гүйцэтгэх захиралд тайлагнасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын даргын 2023 оны А/04 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



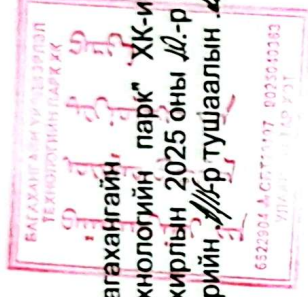
Ц. ЖАМБАЛЦЭРЭН

1226030007

БАГАХАНГАЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК
Үйлдвэрлэл,
технологийн парк, ХК-ийн гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны 11-р сарын 11-ны
өдрийн 111-р тушаалын 1.1-р хавсралт
6520814 А.С.С.7114197 307206051671
УТГА 11.11.2025 09:31

ЁС зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

№	Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн	Албан тушаал тушаалтан
1	Дарга	Нягтлан бодогч
2	Гишүүн	Захиргааны ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн
3	Нарийн бичиг	Архив, бичиг хэргийн ажилтан



“Багахангайн парк” ХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ᠘-р сарын ᠘-ны өдрийн ᠘/᠙ тушаалын ᠘.-р хавсралт

“БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ХК-ИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Багахангайн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн албан хаагч, ажилтнуудын албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, байгууллагын соёл, нэр хүнд, шударга, ил тод, хариуцлагатай үйл ажиллагааг төлөвшүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү дүрэм нь компанийн хөдөлмөрийн гэрээтэй бүх албан хаагч, ажилтанд хамаарна.

1.3. Дүрмийг дараах хууль тогтоомжид үндэслэн мөрдөнө.

Үүнд:

- 1.3.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль;
 - 1.3.2. Монгол Улсын Компанийн тухай хууль;
 - 1.3.3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль;
 - 1.3.4. Монгол Улсын Авлигын эсрэг хууль (хамаарах тохиолдолд)
 - 1.3.5. Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам
- 1.4. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийг мөрдөж, сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

ХОЁР. АЛБАН ХААГЧИЙН БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Баримтлах ёс зүйн үндсэн зарчим:

Албан хаагч 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, үлгэр дуурайл үзүүлэх;
- 2.1.5. Хамтач, багаар ажиллах чадвартай байх;

2.2. Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ

Албан хаагч дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

- 2.2.1. Компанийн эрх ашиг, нэр хүндийг эрхэмлэн хамгаалах;
- 2.2.2. Үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- 2.2.3. Хууль ёсыг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 2.2.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гаргасан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүүдээ хариуцлага хүлээх;

- 2.2.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аливаа хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 2.2.6. Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих;
- 2.2.7. Олон нийтэд компанийн нэр хүндэд харшилсан үйлдэл, мэдээлэл гаргахгүй байх;
- 2.2.8. Байгаль орчин, нийтийн ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл хийхгүй байх;
- 2.2.9. Багаар ажиллах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх;
- 2.2.10. Албан тушаал, бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;
- 2.2.11. Компанийн нууц, дотоод мэдээллийг зөвшөөрөлгүй задруулахгүй байх;
- 2.2.12. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээнд компанийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр мэдээлэл өгөх;
- 2.2.13. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;
- 2.2.14. Ажлын байранд зохисгүй хувцаслах, бүдүүлэг авир гаргахыг цээрлэх;
- 2.2.15. Өөрийн мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахыг эрмэлзэх.

ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ҮҮРЭГ

- 3.1. Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 3.2. Иргэд, харилцагч байгууллагад соёлтой, шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 3.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх;
 - 3.4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
 - 3.5. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөх;
 - 3.6. Компанийн эд хөрөнгийг гамтай ашиглах;
 - 3.7. Хамт олны эв нэгдлийг хадгалах, үл ойлголцол үүсгэхээс зайлсхийх;
 - 3.8. Компанийн дотоод журам, бодлого, шийдвэрийг дагаж мөрдөх.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ

- 4.1. Энэхүү дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журам, хууль тогтоомжийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчилд тооцно.

- 4.1.2. Ёс зүйн зөрчил нь санаатай болон санамсаргүй байж болно.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН НОЦТОЙ ЗӨРЧИЛ

Дараах үйлдлийг ёс зүйн ноцтой зөрчилд тооцно:

- 5.1. Сахилгын шийтгэлийг хоёр буюу түүнээс дээш удаа хүлээсэн;
- 5.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3-аас дээш хоног тасалсан;
- 5.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуугаар ирсэн;
- 5.4. Компанийн болон бусдын эд хөрөнгийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсан;
- 5.5. Компанийн нууц задруулсан, худал мэдээлэл тараасан, хамт олны эв нэгдлийг санаатайгаар алдагдуулсан.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1. Компанийн удирдлага дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

- Ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;
- Ёс зүйн дүрмийг танилцуулах, сурталчлах;
- Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд ёс зүйн байдлыг харгалзан үзэх;
- Зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авах.

ДОЛОО. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

7.1. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг компанийн "Ёс зүйн зөвлөл" (эсхүл сахилгын хороо)-д бичгээр болон цахимаар гаргана.

7.2. Гомдол, мэдээлэлд дараах мэдээллийг тусгана:

- 7.2.1. Зөрчил гаргасан этгээдийн нэр, албан тушаал;
- 7.2.2. Зөрчил гарсан нөхцөл байдал;
- 7.2.3. Нотлох баримт гаргах;

7.3. Ёс зүйн зөвлөл дараах ажллагааг гүйцэтгэнэ:

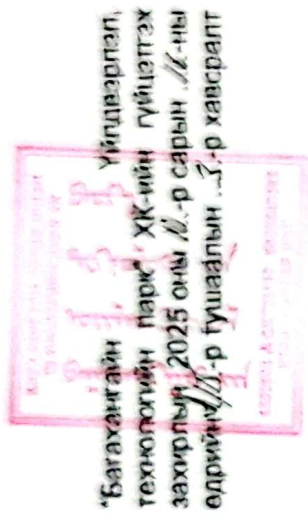
- 7.3.1. Тайлбар авах;
- 7.3.2. Баримт бүрдүүлэх;
- 7.3.3. Дүгнэлт гаргах;

7.4. Гомдлыг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

НАЙМ. ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ёс зүйн зөрчлийн шинж чанараас хамааран дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

- 8.1.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
- 8.1.2. Сануулах;
- 8.1.3. Сахилгын шийтгэл (Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар)
- 8.2. Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авч болно.



"БАГАХАНГАЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК" ХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам нь "Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн зөвлөлийн зорилго нь компанийн ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гомдол мэдээллийг хүлээн авч шалган дүгнэх, ажлын байрны шударга, хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй орчныг бүрдүүлэхэд чиглэнэ.

1.3. Ёс зүйн зөвлөл нь компанийн нийт ажилтны саналаар сонгогдсон 3–7 гишүүнтэй, байнгын ажиллагаатай, орон тооны бус байна.

1.4. Зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон ёс зүйн дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.5. Зөвлөл нь хараат бус байдал, шударга ёс, тэгш байдал, нууцлал, хууль дээдлэх зарчмыг баримтална.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, СОНГОХ ЖУРАМ

2.1. Ёс зүйн зөвлөл нь 3–7 гишүүнтэй байна.

2.2. Гишүүдийг компанийн нийт ажилтны хурлаар санал хураан 3 жилийн хугацаагаар сонгоно.

2.3. Зөвлөлийн даргыг гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

2.4. Дараах этгээд зөвлөлийн гишүүнээр сонгогдохгүй:

- компанийн гүйцэтгэх удирдлага;
- хүний нөөц, хууль зүйн үндсэн чиг үүрэгтэй ажилтан (ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх үүднээс).

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ёс зүйн зөвлөл дараах эрхтэй:

3.1.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалгах;

3.1.2. Холбогдох этгээдээс тайлбар, баримт бичиг гаргуулан авах;

3.1.3. Ёс зүйн зөрчлийн талаар дүгнэлт гаргаж компанийн удирдлагад хүргүүлэх;

3.1.4. Урьдчилан сэргийлэх сургалт, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;

3.1.5. Жил бүр үйл ажиллагааны тайлан гаргах.

3.2. Зөвлөл дараах үүрэгтэй:

- гомдол мэдээллийг нууцлах;
- шударга, хараат бусаар шийдвэрлэх;
- баримтад тулгуурлан дүгнэлт гаргах;
- хүний нэр төр, алдар хүндийг хамгаалах.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛӨӨР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

4.1. Дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;
- ажлын байранд дарамт, ялгаварлан гадуурхалт, доромжлол гаргасан;
- худал мэдээлэл тараасан;
- албан тушаалаа урвуулан ашигласан;
- ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;
- компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн үйлдэл гаргасан;
- бусад ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдол.

ТАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

5.1. Гомдол, мэдээллийг бичгээр, цахимаар эсхүл биечлэн хүлээн авна.

5.2. Гомдолд дараах мэдээлэл заавал байна:

- гомдол гаргагчийн нэр, холбоо барих мэдээлэл;
- зөрчил гаргасан ажилтны нэр;
- зөрчлийн товч тайлбар;
- боломжтой бол нотлох баримт.

5.3. Нэрээ нууцалсан гомдлыг баримттай бол хүлээн авч шалгаж болно.

ЗУРГАА. ГОМДОЛ ШАЛГАХ ҮЕ ШАТ

6.1. Гомдол хүлээн авснаас хойш 3 ажлын өдрийн дотор бүртгэнэ.

6.2. 14 хоногийн дотор шалгалт явуулна.

6.3. Тайлбар авна.

6.4. Баримт цуглуулна.

6.5. Хуралдаанаар хэлэлцэнэ.

6.6. Дүгнэлт гаргана.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН

7.1. Хуралдааныг дарга зарлана.

7.2. Гишүүдийн 2/3 нь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

7.3. Асуудалд холбогдох ажилтныг оролцуулна.

7.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

7.5. Хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

НАЙМ. ДҮГНЭЛТ ГАРГАХ

8.1. Дүгнэлтэд дараахыг тусгана:

- зөрчлийн нөхцөл байдал;
- нотлох баримт;
- буруутай эсэх;
- авах арга хэмжээний санал.

8.2. Дүгнэлтийг гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

9.1. Дараах арга хэмжээг санал болгож болно:

- амаар сануулах;
- бичгээр сануулах;
- цалингийн урамшуулал хасах;
- ажлаас чөлөөлөх (хуулийн дагуу).

9.2. Хариуцлага нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцсэн байна.

АРАВ. НУУЦЛАЛ

10.1. Шалгалттай холбоотой бүх мэдээллийг нууцална.

10.2. Зөрчил тогтоогдоогүй тохиолдолд тухайн ажилтны нэр төрийг хамгаална.

АРВАН НЭГ. ХЯНАЛТ, ТАЙЛАГНАЛ

11.1. Ёс зүйн зөвлөл жил бүр тайлан гаргана.

11.2. Тайланг ТУЗ болон гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.