

Ёс зүйн хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 129, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын Ёс зүйн хороог дараахь бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Дарга	Б.Мичид-Эрдэнэ Ахлах мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга	Б.Мөнхбат Парк ашиглалтын инженер
Гишүүн	М.Мөнхдулам Гадаад харилцаа, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

2. Байгууллагын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг 1 дүгээр, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Дээрх дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулан, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг Ёс зүйн хороонд даалгасугай.

4. Дурдсан дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа чанд баримтлан ажиллахыг байгууллагын ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

5. Ёс зүйн хорооны ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавьж ажиллан үр дүнг Газрын даргад танилцуулж байхыг Ёс зүйн хороо /Б.Мичид-Эрдэнэ/-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ч.ЭЛБЭГСЭЙХАН

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын

сахилга, ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, авилгын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Төрийн захиргааны алба тушаалтны ёс зүйн дүрэм”, болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн байгууллагын соёл, стандартыг хэвшүүлэх, байгууллагын албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн үндсэн зарчим, эд материал, техник технологитой харьцах хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлж, хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын нийт албан хаагчид нь энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж мөрдвөл зохионо.

Хоёр. Сахилга ёс зүйн үндсэн зарчим

- 2.1 Үйлдвэрлэл технологийн паркийн ажилтан албан хаагчид хуульд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцдаа хамт олон нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих сахилга хариуцлага, зан үйл, харилцааны нийлбэр цогцыг ажилтан албан хаагчийн сахилга ёс зүйн хэмжээ гэнэ.
- 2.2 Ажилтан албан хаагчийн сахилга ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.
- 2.2.1 Хууль дээдлэх сахин биелүүлэх
- 2.2.2 захирах захирагдах ёсны
- 2.2.3 Үнэнч шудрага, зарчимч байх
- 2.2.4 Байгууллага албан хаагчдийн нэр төрийг хамгаалах
- 2.2.5 Төр байгууллага хувь хүний нууцыг хадглах, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэх
- 2.2.6 Харилцааны өндөр соёлтой байх
- 2.2.7 Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр төвшинд шуурхай гүйцэтгэх
- 2.2.8 Байгууллагын техник төхөөрөмж, эд материалтай зөв зохистой харьцах, хариуцах
- 3.1 Ажилтан албан хаагч нь төрийн албаны нэр хүндийг өндөрт өргөн эрхэлсэн ажил үүргээ үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, нийтийн эрх ашгийг ямагт дээдлэн хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллана.

3.2 Ажилтан албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирголоос ангид байж, ашиг сонирхолын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэршгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

3.3 Ажилтан албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеээ авч явах байдалаараа байгууллагын хэр хүндийг хүдэтгэн хамгаалж, төлөв төвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж иргэд үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндлэлийг хүлээн ажиллана. Ажлын байранд хараалын үг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусаддтай зүй бусаар харьцах, доромжилхыг цээрлэнэ.

3.4 Ажилтан албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг ёсчлон биелүүлж үр дүнг нь эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй түргэн шуурхай танилцуулж ажиллана.

3.5 Ажилтан албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээндолж мэдсэн нийтэд мэдээлэх хугацаа нь болоогүй мэдээллийг тараах, мэдээллийг хувийн сонирхолын үүднээс бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглоно.

3.6 Ажилтан албан хаагч нь өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл хийхгүй байх.

3.7 Ажилтан албан хаагч нь байгууллагын явуулж буй бодлого үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр үндэслэлгүй гүтгэлгийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлэхийг цээрлэнэ

3.8 Ажилтан албан хаагч нь албан ажлын өрөө, тасалгааны эмх цэгц, цэвэрч нямбай байдлыг хангаж ажлын цагыг үр бүтээлтэй ашиглана.

3.9 санхүүгийн ажилтанууд нь батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанад сахиж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн ашиглалт, шамшигдалт гаргах, байгууллагын эд хөрөнгийн хохирол учруулахаас сэргийлэх.

3.10 Ажилтан албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтайгаар нэвтрэхийг хориглоно.

3.11 бүх шатны удирдах албан тушаалтан нь ажилтан албан хаагчдаа хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхээр шаардах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.12 Ажилтан албан хаагч нь үндсэн ажилаас гадуур хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил эрхлэхгүй байх.

3.13 Ажилтан албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлсэний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ зээл хууль бус бэлэг, шан харамж авахыг цээрлэнэ.

3.14 Ажилтан албан хаагч нь хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдлүүд хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн дагуу харилцаа тогтооохгүй байх

3.15 Ажилтан албан хаагч нь байгууллагын эд хогшил, материал техник хэрэгсэлийг зохих ашиглалтын дагуу хэрэглэх.

3.26 Ажилтан нь иргэд хамт ажиллагсадын дэргэд болон ажлын байрандаа бүдүүлэг зан авир гаргах, бусдыг доромжлох, дарамтлах, эрх сүрээр далайлгах, садар самуунд уруу татах, бусдын эрх чөлөөнд халдахгүй байна.

3.27 Мэдээлэл холбооны технологийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтлана.

3.27.1 ажилтан нь ажлын байранд суурьлуулсан компьютерийн техник хэрэгсэл, төрөл бүрийн программ хангамж, мэдээллийн үйлчилгээ, компьютерийн локал сүлжээ, интернэт болон төрөл бүрийн холбоо ашиглах эрх, эдгээртэй адилтгах мэдээлэл холбооны технологийн бусад хэрэгсэл үйлчилгээг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглана.

3.27.2 ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон программ хангамжийн эх код /эх хувь/-г ажилаас өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд уг ажилд томьлогдож буй холбогдох ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

3.27.3 Мэдээлэл холбооны технолги нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааны ёс зүйн зөрчилд дараах зүйлүүдийг хамруулах бөгөөд эдгээр зөрчлийг гаргахгүй байна_

3.27.4 Компьютерийн сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд болон сервер компьютеруудын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах эвдэж гэмтээх ашиглалтын журам зөрчих .

3.27.5 Компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус, аюултай программ хангамжуудыг тараах, сүлжээний аюулгүй байдлын эсрэг халдлага хийх .

3.27.6 Компьютерийн хатуу диск болон бусад хадгалах төхөөрөмжүүд дээр байгаа мэдээлэл мэдээллийн сан, ашигладаг программ хангамжууд, программ хамгамжуудын эх код болон бусад бичиг баримтуудыг устгах өөрийн буруугаас болж

алдах, зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, бусдад дамжуулах, ажилаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд авч явах

3.27.7 Компьютерийн сүлжээ мэдээллийн систем болон дотоод технологи, аргачилалын нууцыг задруулах, хамгаалалтын системийг нээлттэй болгон орхих, нууцлал алдагдсаныг нуун дарагдуулах

3.27.8 Өөрийн компьютерийг бусдад ашиглах, компьютерийн сүлжээ, мэдээллийн сан, үйлчилгээнд нэвтрэх эрхийг бусдад зөвшөөрөлгүй олгох, өөрийн буруугаас болж хэрэглэгчийн эрх, нууц үгийг бусдад ашиглуулах.

3.27.9 Компьютер техник хэрэгсэлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр өөрөө болон бусдаар задлуулах засварлах, эд ангийг дур мэдэн солих

3.27.10 ажлын бус цагаар Компьютер техник хэрэгсэлийг ажлын бус зорилгоор ашиглах тоглоом тоглох, ёс зүй бус аудио, видео, зураг үзэх, үүндээ бусдыг татан оруулах.

3.27.11 Албан хэрэгцээний компьютер, сүлжээний бусад тоног төхөөрөмжүүдэд дур мэдэн өөр программ хангамж болон албан файл мэдээлэл хуулах, суулгах татаж авах.

Дөрөв.Сахилга ёс зүйн шийтгэл

4.1 Энэхүү дүрэм болон Төрийн албаны тухай хууль Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн дүрэм”-ээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2 Ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох шийдвэр гаргах шийдвэр гаргах эрх бүхий сахилга, ёс зүйн зөвлөл “Багануур ҮТП” ОНӨТҮГ-т ажиллана

4.3 Ажилтан албан хаагч нь өөрийн гэм буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол ажилтан нь сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр учруулсан хохирлоо бүрэн хариуцан төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно. Энэ тохиолдолд ажилтны нэг сарын дундаж хөлснөөс сар бүрийн хөдөлмөрийн хөлсний 50%-иас хэтрэхгүй хэмжээгээр суутгаж нөхөн төлүүлнэ. Түүнээс хэтэрсэн хохирлыг өөрийн санаачлагаар төлөхгүй бол шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж хуулийн дагуу төлүүлнэ.

4.4 Ажилтан албан хаагч нь өөрийн хариуцлага алдан ажлын байранд ажилтан иргэн, үйлчлүүлэгч, харилцагчид болон хэн нэгэнд гэм хохирол учруулсан бол гэм хорыг өөрөө бүрэн хариуцаж арилгана /хохирлыг барагдуулна/

4.5 Сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэлд сахилгын шийтгэлийг “Сахиалга ёс зүйн зөвлөл”-н санал, дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу Багануур үйлдвэрлэл технологийн паркийн даргын тушаалаар ногдуулна.

4.6 Сахилга ёс зүйн зөвлөл нь сахилга, ёс зүйн зөрчлийн хохирлоос хамаарч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, 132, 133, 136 дугаар зүйлийг үндэслэн байгууллагын даргад комисс санал гаргана

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын

сахилга, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам

нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын эд материал, техник технологийг зүй бусаар ашигласан, хорогдуулсан тухай иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч /цаашид гомдол мэдээлэл гаргагч” гэх/ -ийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий Багануур үйлдвэрлэл, технологийн паркийн дэргэдэх сахилга ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Зөвлөл нь төрийн албан хаагчийн сахилга ёс зүйн, хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ, ирэн, албан хаагчаас гаргасан гэрчийн мэдүүлэг, нотолгоо өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх орон тооны бус зөвлөл байна.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн түүнийг сонгох

2.1 Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гүшүүдээс бүрдсэн 3 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг газрын дарга сонгож, газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

2.3 Зөвлөлийн дарга нь тухайн газрын даргаас бусад албан тушаалтан байж болно.

Гурав. Зөвлөлийн эрх үүрэг

3.1 Сахилга ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх үүрэгтэй ажиллана.

3.1.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, “Багануур ҮТП” ОНӨТҮГ-ын сахилга ёс зүйн дүрмийг сахиулах, ёс зүйн зөрчилөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах.

3.1.2 Сахилга ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч, түүний харъяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагч иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, шаардалагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, танилцуулах.

3.1.3 Гомдол мэдээллийн нууцлалыг хадгалах.

3.1.4 Гомдол мэдээллийг шалган тухайн дүнг хуралдаандаа хэлэлцэж тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулах.

3.1.5 Энэхүү журамын 1.2-т заасан гомдол мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн зөвлөлийн өөрийн болон байгууллагын удирдлагын санаачлагаар сахилга ёс зүйн зөрчлийг тогтоож дүгнэлт гаргах.

Дөрөв. Зөвлөлийн хуралдаан

4.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдаанаар ажилтан албан хаагчдад холбогдох сахилга ёс зүйн зөрчлийн доорх асуудлыг авч хэлэлцэнэ.

4.1.1 Багануур ҮТП ОНӨТҮГ-ын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан.

4.1.2 Сахилга ёс зүйн зөрчлийн талаар иргэн , албан тушаалтан,байгууллага , аж ахуйн нэгжээс өрөгөдөл санал гаргасан.

4.1.3 Сахилга ёс зүйн хувьд нэр төрд харишилсан гэж үзэж ажилтан, албан хаагч өөрөө санал гаргасан.

4.1.4 Ажилтан ашиг сонирхолын зөрчилтэй асуудлын талаар мэдээлэлэгдсэн албан хаагчийн асуудал

4.1.5 Байгууллагын техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшилыг зүй бусаар ашигласан, бусдад шилжүүлсэн, гэмтээсэн болон эвдсэн.

4.2 Зөвлөлийн хуралдааныг явуулахад дараах дэгийг баримтлана.

4.2.1 Дүрмийн 3.1-3.27.11 д хамаарах сахилга ёс зүйн зөрчлийн асуудал тавигдсан бол Зөвлөлийн дарга хуралдааныг зарлан хуралдуулна.

4.2.2 Зөвлөлийн асуудлыг гишүүдийн 100% ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанд зөрчил гаргасан албан хаагч биеэр оролцох эрхтэй.

4.2.3 Зөвлөлийн гишүүд сахилга ёс зүйн хэлэлцэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй. Зөвлөлийн гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй.

4.2.4 Зөвлөл нь албан хаагчийн сахилга ёс зүйн зөрчлийн тарлаар өргөдөл гомдол мэдээллийг хүлээн авсанаас хойш “иргэдээс байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”-д заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

4.2.5 Зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана.

4.2.6 Зөвлөлийн дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ногдуулх шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэгээ зурна.

4.2.7 Хуралдааны тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

Тав.Шийдвэр гаргах

5.1 Зөвлөл нь сахилга ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцээд олонхийн саналаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

- ажилтан албан хаагч байгууллагын тоног төхөөрөмж, эд хогшилыг зүй бусаар ашигласан, гэмтээсэн, эвдэлсэн эсэх талаар дүгнэлт гаргаж торгууль ногдуулах.

5.2 Сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдохгүй бол эн тухай дүгнэлтээ байгууллагын даргад танилцуулж холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

5.3 Зөвлөл нь сахилга ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ноогдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл хууль зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах эрх бүхий этгээд дүгнэлтээ хүргүүлэн шийдвэр гаргуулна. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээллэнэ.

5.4 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны шийдвэр дүгнэлтийг гаргасан өдрөөс холбогсон ажилтан, өргөдөл гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.5 Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

5.6 Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зөвлөл гүйцэтгэнэ.

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ын

Сахилга, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам

Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Багануур үйлдвэрлэл технологийн Паркийн ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын эд материал, техник технологийг зүй бусаар ашигласан, хорогдуулсан тухай иргэн хуулийн этгээдэд, төрийн албан хаагч /цаашид “Гомдол мэдээлэл гаргагч” гэх/ -н гомдол мэдээлэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий Багануур үйлдвэрлэл технологийн паркийн дэргэдэх сахилга ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Нэг. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн түүнийг сонгох

1.1 Зөвлөл нь төрийн албан хаагчийн сахилга ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ иргэн албан хаагчаас гарсан гэрчийн мэдүүлэг нотоого, өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүнийг сонгох

1.1 зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 3 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

1.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар сонгож газрын дарга тушаалаар баталгаажуулна.

1.3 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилохдоо хам олоны саналыг авах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд бусад төрийн байгууллагын албан хаагч болон иргэнийг оролцуулж болно.

Гурав. Зөвлөлийн эрх

3.1 сахилга ёс зүйн Зөвлөл нь дараах эрх үүрэгтэй ажиллана.

3.1.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ Багануур үйлдвэрлэл технологийн паркийн сахилга ёс зүйн дүрмийг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэргээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

3.1.2 Сахилга ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч түүний харъяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргач иргэн, хуулийн этгээд албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах танилцах .

3.1.3 Гомдол мэдээллийн нууцлалыг хадгалах

3.1.5 Энэхүү журмын 1.2-т заасан годол мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэх хороо өөрийн болон байгууллагын удирдлагын санаачлагаар сахилга ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Зөвлөлийн хуралдаан.

4.1 зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн хуралдаанаар ажилтан албан хаагчдад холбогдох сахилга ёс зүйн зөрчлийн доорх асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.1.1 “Багануур үйлдвэрлэл технолгийн парк”-ОНӨТҮГ-ын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан.

4.1.2 сахилга ёс зүйн зөрчилийн талаар иргэн, албан тушаалтан, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс өргөдөл гаргасан.

4.1.3 Сахилга ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзэж ажилтан, албан хаагч өөрөө санал гаргасан.

4.1.4 Авилга ашиг сонирхолын асуудлын талаар мэдээлэгдсэн албан хаагчийн асуудал

4.1.5 Байгууллагын техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг зүй бусаар ашигласан, бусдад шилжүүлсэн, гэмтээсэн болон эвдэлсэн.

4.2 Зөвлөлийн хуралдааныг явуулахад дараах дэгийг баримтална.

4.2.1 дүрмийн 4.1.1-4.1.5-д хамаарагдах сахилга ёс зүйн зөрчлийн асуудал тавигдсан бол Зөвлөлийн дарга хуралдааныг зарлан хуралдуулна.

4.2.2 Зөвлөл нь асуудлыг нийт гишүүдийн 50% дээш ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанд сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч биеээр оролцох эрхтэй

4.2.3 Зөвлөлийн гишүүд сахилга ёс зүйн зөрчил хэлэлцэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй. Зөвлөлийн гишүүнийг өөр ямар нэг албан тушаалтан орлохгүй.

4.2.4 Зөвлөл нь албан хаагчийн сахилга ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол мэдээллийг хүлээн авсанаас хойш “иргэдээс байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуульд заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

4.2.7 Зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана.

4.2.6 Зөвлөлийн дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар өдөр газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн оролцогчид, сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил түүн ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

4.2.7 хуралдааны тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

Тав. Шийдвэр гаргах

5.1 Зөвлөл нь сахилга ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцээд олонхийн саналаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргна.

- ажилтан албан хаагч сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах

- Зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулах үндэслэлтэй бол холбогдох материалыг эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлэх

- ажилтан албан хаагч байгууллагын техник тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг зүй бусаар ашигласан, гэмтээсэн, эвдэлсэн эсх талаар дүгнэлт гаргаж торгууль ногдуулах.

5.2 Сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтээ байгууллагын даргад танилцуулж холбогдох материалыг архивийн нэгж болгож ашиглагна.

5.3 Зөвлөл нь сахилга ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулах эрх бүхий этгээдэд дүгнэлтээ хүргүүлж шийдвэр гаргуулна. Ашиг сонирхолын

зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох журамын дагуу нийтэд мэдээллэнэ

5.4 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааний шийдвэр дүгнэлтийг гаргасан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэс, болон сахилга ёс зүйн зөрчилд хобогдмон ажилтан өргөдөл, гомдол, мэдээллийг ирүүлсэниргэн аж ахуй нэгж байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлнэ

5.5 хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн шийдвэрийн хэрэгжилтэнд Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.5.6 ашиг сонирхолын зөрчлөөрсахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад нь хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс харуйцан гүйцэтгэнэ.