

“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 шударга, 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 байдлаараа 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 хүрээнд олж 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 тогтоохгүй 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, интернет 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 хангамжуудын 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, аргачлалын 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