



**НИЙСЛЭЛИЙН
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

□ Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн □
бүрэлдэхүүнийг баталж, ёс зүйн дүрэмд
өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын 6 дахь хэсэг, Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5.1.8 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын Ёс зүйн зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй баталсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч
Гишүүд

Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн
Нягтлан бодогч
Хуулийн зөвлөх

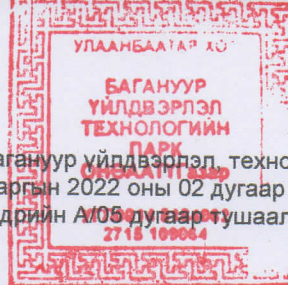
2. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн дүрэмд холбогдох өөрчлөлтийг оруулж хавсралтаар батлан нийт албан хаагчдад танилцуулахыг Ёс зүйн зөвлөл (Э.Энхзаяа)-д даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/20 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН



“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ОНӨТҮГ-ын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны
өдрийн АМ 05 дугаар тушаалын хавсралт

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН 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 тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн 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 энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж мөрдвөл зохино.

Хоёр. 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 ёсыг дээдлэх сахин биелүүлэх

2.2.2. Захирах, захирагдах ёсыг биелүүлэх

2.2.3. Үнэнч шудрага, зарчимч байх

2.2.4. Байгууллага, албан хаагчдын нэр төрийг хамгаалах

2.2.5. Төрийн болон байгууллагын хувь хүний нууцыг хадгалах, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэх

2.2.6. Харилцааны өндөр соёлтой байх

2.2.7. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэх

2.2.8. Байгууллагын техник төхөөрөмж, эд материалтай зөв зохистой харьцах, хариуцах

Гурав. Ёс зүйн үндсэн зарчмын хүрээнд хэрэгжүүлэх ёс зүйн шаардлага

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 өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл хийхгүй, гаргахгүй байна.

3.4. Ажилтан албан хаагч нь үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил эрхлэхгүй байна.

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

3.6. Ажилтан албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээнд олж мэдсэн нийтэд мэдээлэх хугацаа нь болоогүй мэдээллийг тараах, хувийн сонирхолын үүднээс бусдыг дарамтлан, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглоно.

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 бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, төлөв төвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндлэлийг хүлээн ажиллана. Ажлын байранд хараалын үг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлохыг цээрлэнэ.

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

3.10. 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 байх, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байна.

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

3.13. Ажилтан албан хаагч нь хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдлүүд хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн дагуу харилцаа тогтоохгүй байна.

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

3.15. Санхүүгийн ажилтнууд нь батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд сахиж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн ашиглалт, шамшигдалт анхаарч, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулахаас сэргийлнэ.

3.16. Ажилтан албан хаагч нь байгууллагын эд хогшил, материал техник хэрэгсэлийг зохих ашиглалтын дагуу хэрэглэж, мэдээлэлийн технологийн үйл ажиллагаанд дараах шаардлагыг баримтална.

3.16.1. Ажилтан нь ажлын байранд суурилуулсан 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.

3.16.2. Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон программ хангамжийн эх код (эх хувь)-ыг ажлаас өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд уг ажилд томилогдож буй холбогдох ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

3.16.3. Мэдээлэлийн технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааны ёс зүйн зөрчилд дараах зүйлүүдийг хамруулах бөгөөд эдгээр зөрчлийг гаргахгүй байна.

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

3.16.3.2. Компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус, аюултай программ хангамжуудыг тараах, сүлжээний аюулгүй байдлын эсрэг халдлага хийх, албан хэрэгцээний компьютер, сүлжээний бусад тоног төхөөрөмжүүдэд дур мэдэн өөр программ хангамж болон албан файл мэдээлэл хуулах, суулгах татаж авах,

3.16.3.3. 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, ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд авч явах,

3.16.3.4. Компьютерийн сүлжээ мэдээллийн систем болон дотоод технологи, аргачлалын нууцыг задруулах, хамгаалалтын системийг нээлттэй болгон орхих, нууцлал алдагдсаныг нуун дарагдуулах,

3.16.3.5. Өөрийн компьютерийг бусдад ашиглуулах, компьютерийн сүлжээ, мэдээллийн сан, үйлчилгээнд нэвтрэх эрхийг бусдад зөвшөөрөлгүй олгох, хэрэглэгчийн эрх, нууц үгийг бусдад ашиглуулах,

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

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

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. 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.

4.2. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн байгууллагын нийт албан хаагчдын тоог харгалзан 3-5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байхаар тогтоож, албан хаагчийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүнийг газрын дарга сонгож, газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан 3 жилийн хугацаатайгаар томилно.

4.3. Энэхүү дүрмийн 3 дахь хэсэгт хамаарах сахилга, ёс зүйн зөрчлийн асуудал тавигдсан бол Зөвлөлийн дарга хуралдааныг зарлан хуралдуулж, холбогдох ажилтан, албан тушаалтанг биеэр оролцуулж, доорх асуудлыг 100%-ийн ирцтэйгээр хэлэлцэн, оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргаж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлэнэ.

4.3.1. Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан.

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

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

4.3.4. Авилга ашиг сонирхолын зөрчилтэй асуудлын талаар мэдээлэгдсэн.

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

4.4. 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.

4.5. Зөвлөл нь албан хаагчийн сахилга ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол мэдээллийг хүлээн авсанаас хойш "иргэдээс байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль"-д заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

4.6. Энэхүү дүрмийн 1.2-т заагдсанаас бусад, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мөрөөр, түүнчлэн зөвлөлийн өөрийн болон байгууллагын удирдлагын санаачлагаар сахилга ёс зүйн зөрчлийг тогтоож дүгнэлт гаргана.

4.7 Зөвлөлийн дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн гарын үсгийг зуруулж, хурлын тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

4.8. Сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр мэдэгдэн хариу өгч, дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулж холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

4.9. Зөвлөл нь сахилга ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл хуульд 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 мэдээлэнэ.

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

4.11. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зөвлөл гүйцэтгэх ба бусад зөрчлөөр хурлаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд зөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

4.12. Зөвлөл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү ёс зүйн дүрмийг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төвлөлөн зохион байгуулна.

4.13. Зөвлөл нь 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, шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, гомдол, зөрчлийг хурлаар хэлэлцэж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулах, гомдол мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

Тав. Ёс хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Энэхүү дүрэм болон Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

5.2. Ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн зөвлөл "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-т ажиллах ба, ёс зүйн зөрчлийн хохирлоос хамаарч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123, 129, 131-134 дүгээр зүйлийг үндэслэн байгууллагын даргад санал гаргаж, шийдвэрээр баталгаажуулан, зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын 4.2 дахь заалтад тусгагдсан хариуцлагыг хүлээлгэж, дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.3. Албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулан, төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.