

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн
А/09 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт



“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК-ийн ажилтнуудын (цаашид “Ажилтан” гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн удирдах албан тушаалтан хариуцсан салбар, байгууллага, нэгжид ажиллаж байгаа албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль болон энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. Төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Иргэдэд чин сэтгэлээс үйлчилж, албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

2.1.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;

2.1.7. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Гурав. Төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. Ажилтан нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.1.а. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.1.б. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.1.в. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.1.г. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.1.д. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

3.1.1.е. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.1.ё. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

3.1.2.а.Эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.2.б.Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

3.1.2.в.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.2.г.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.2.д.Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.

3.1.3.Энэ дүрмийн 2.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.3.а.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;

3.1.3.б.Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.1.3.в.Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.3.г.Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх.

3.1.4.Энэ дүрмийн 2.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.4.а.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

3.1.4.б.Албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

3.1.4.в.Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх; (Энэ дэд заалтыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор нэмсэн)

3.1.4.г.Гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх; (Энэ дэд заалтыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор нэмсэн)

3.1.4.д.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих; (Энэ дэд заалтын дугаарыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)

3.1.4.е.Төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх. (Энэ дэд заалтын дугаарыг Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн)

3.1.5.Энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.5.а.Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

3.1.5.б.Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

3.1.6.Энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.6.а.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

3.1.6.б.Төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

3.1.6.в.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

3.1.7.Энэ дүрмийн 2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.7.а.Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.7.б.Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

3.1.7.в.Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

3.1.7.г.Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.7.д.Удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;

3.1.7.е.Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

3.1.7.ё.Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

3.1.7.ж.Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;

3.1.7.и.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

3.1.7.к.Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

Дөрөв.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1.Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2.Сануулах;

4.3.Ажилтан энэ дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.4.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

Тав.Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх
5.1.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

5.2.Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, тэрхүү нэгж, албан тушаалтан гомдол мэдээлэл хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.2.1.Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2.Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.2.3.Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

5.3.Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол Компанийн удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

5.4.Ажилтан энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 5.2-т заасан нэгж, албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

Зургаа.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл

6.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл (цаашид "Ёс зүйн зөвлөл" гэх) төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын дэргэд ажиллана.

6.2.Ёс зүйн зөвлөл нь 3 гишүүнтэй байхаар тогтож, ажилтнуудын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал гурван жилийн хугацаагаар томилно. Зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

6.3.Ёс зүйн зөвлөл нь ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх шийдвэр гаргана.

6.4.Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрээр энэ дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

6.5.Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

6.6.Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

6.8.Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

6.9.Компанийн удирдлага ёс зүйн зөвлөлийн ажилд удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ.

Долоо.Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

7.1.Эрх бүхий албан тушаалтан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.