



ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар 0109

Улаанбаатар хот

Байгууллагын ёс зүйн дүрэм
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 317 дугаар тогтоолоор баталсан “Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв” төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын дүрмийн 7.8.1 дэх заалт, Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв” ТӨҮГ-ын “Байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх “Байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийг нийт ажилтнуудад таниулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэн ажиллахыг газар, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Дүрмийг нийт ажилтнуудад таниулах сургалтыг газар, нэгжийн дарга нартай хамтран зохион байгуулж хэрэгжилтийг танилцуулахыг Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс (Б.Өнөржаргал)-т үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газрын дарга (Б.Цолмон)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Б.ЭНХТӨР



1801250015

“Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв”
ТӨҮГ-ын Захирлын 2025 оны 01... дүгээр
сарын 02-ны өдрийн 0109... дүгээр
тушаалын хавсралт

“ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв” ТӨҮГ /цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх/-ын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухайн хуулийг удирдлага болгон дагаж мөрдөх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Ёс зүйн дүрэм нь ажилтнуудын албан үүргээ шударга, үнэн зөв явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл гаргахгүй байх, аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нэр төрийг нь хамгаалах, байгууллагад ажиллаж байгаа ажилчдын ёс зүйн байдалд байнгын хяналт тавьж, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо мөрдүүлж, энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

2.1. Ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Үйлдвэрийн газрын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ажилтан, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг шалгаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн дэд хороотой (цаашид “Хороо” гэх) байна.

2.2. “Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв” ТӨҮГ-ын дэргэдэх Хороо энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, энэ дүрмээр зохицуулагдсан хэм хэмжээг сахин мөрдөхийг шаардаж ажиллана. Нэгжийн удирдлагууд нь энэ дүрмийг сахиулагч, чиглүүлэгч байна

Гурав. Хамрах хүрээ

3.1. Энэхүү дүрмийг байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

3.2. Хүний нөөцийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч нэгж энэхүү дүрэмтэй Үйлдвэрийн газарт ажиллаж буй нийт ажилтнуудад танилцуулж, дагаж мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавин, танилцуулсан баримтыг гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.3. Хүний нөөцийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч нэгж энэхүү журмыг анх ажилд томилогдсон ажилтанд нэн даруй танилцуулна.

Дөрөв. Ёс зүйн зарчим, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:

4.2. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд энэ дүрэмд заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

4.3. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд:

4.3.1. Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж ажил үүргээ гүйцэтгэх, бусдыг манлайлах;

4.3.2. Олон нийтэд нээлттэй зарлагдаагүй дотоод мэдээллийг гадагш тараах эсвэл худалдан авах, худалдахыг зөвшөөрөхгүй. Дараах мэдээлэл багтана /Үүнд Санхүүгийн мэдээлэл, удирдлага бүтцийн өөрчлөлт, шинжилгээний хариу, их хэмжээний хөрөнгө худалдаж авах, зарах, Үйлчлүүлэгч ба үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцаа, эсвэл шинэ бүтээгдэхүүний мэдээлэл, гэх мэт/;

4.3.3. Өөрийн эрх мэдлийг урвуулан ашиглаж бусдад дарамт шахалт эсхүл давуу байдал үүсгэхгүй;

4.3.4. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд энэ тухайгаа удирдлагад мэдэгдэж, тухайн асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах явцад оролцохгүй;

4.3.5. Ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх бөгөөд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тохиолдолд, эсвэл ажилтан ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой нөхцөл байдалтай тулгарвал тухайн асуудалд оролцохгүй татгалзах бөгөөд удирдлагадаа мэдэгдэнэ;

4.3.6. Ажилтны хамаатан садан төрөл, гэр бүлийн ойрын гишүүд буюу эхнэр, нөхөр, үрчлэн авсан, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү, эцэг, эх, хадам, хамт амьдардаг гишүүдийг тухайн ажилтны шууд удирдлага дор эсвэл шууд удирдлагад буюу нэг хэлтэст ажиллахгүй байх зарчмыг баримтална;

4.3.7. Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглох ба тухайн нөхцөл үүссэн тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэнэ;

4.3.8. 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;

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

4.3.10. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс анги байх;

4.4. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:

4.4.1. Байгууллагаас гарах бодлого, шийдвэрийг боловсруулах үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль болон бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;

4.4.2. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь ижил төрлийн үйл ажиллагаа

эрхэлдэг байгууллагад давхар ажиллахгүй, тэдгээрийг төлөөлөхгүй;

4.4.3. Удирдах ажилтан нь өөрийн хөрөнгө оруулалттай компани болон бусад ашиг сонирхлоо нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдүүлгээр мэдэгдэх үүрэгтэй;

4.5. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд:

4.5.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь Үндсэн хуульд заасны дагуу нэг нэгнээ нас хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг зэрэг аливаа зүйлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

4.5.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг явуулахдаа шударга, зарчимтай явуулах, авлига, хээл хахууль, буруу практикийг үл зөвшөөрөх, хэвийн уламжлал болсон бөгөөд нөлөөлөх зорилгогүй, материаллаг бус гэж тооцогдохоос бусад шан харамж бэлэг сэлтийг бусдаас авах гэх мэт ёс зүйгүй үйлдлийг үл тэвчинэ;

4.5.3. Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа бусдаас хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс өндөр дүнтэй бэлэг сэлт, дайллага, цайллага, хөнгөлөлт, үйлчилгээ, шагнал зэргийг авахгүй, өгөхгүй;

4.5.4. Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэх зорилгоор бусдад өгөх болон бусдаас хүлээн авах бэлэг сэлт, дайллага нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд байвал зохих хэмжээнээс хэтрэх ёсгүй. /Үүнд: Байгууллагын лого бүхий хувцас эсвэл эд зүйлс, цэцэг эсвэл ургамал гэх мэт байж болно/;

4.5.5. Хэрэв бэлэг, сэлт, дайллага хүлээн авсан тохиолдолд энэ талаар удирдлагад мэдэгдэл хүргүүлнэ;

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

4.5.7. Байгууллагын болон хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах, хамгаалах;

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

4.6. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:

4.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.6.2. Гаргасан шийдвэр, тушаал, тайлангийн улмаас бусад болон байгууллагат хохирол учирсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;

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

4.7. Ёс зүйн зарчмын хүрээнд:

4.7.1. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

4.7.2. Албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

4.7.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд задгай хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг хориглож олон

нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

4.7.4. Удирдлага албан хаагчдынхаа өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үлгэрчлэн үзүүлэх;

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

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4 дүгээр бүлэгт заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх ба Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчилд тооцох эсэхийг Хороо томилох чөлөөлөх эрх бүхий албан тушаанд бичгээр санал, дүгнэлт гаргана;

5.2. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах үүрэг бүхий этгээд өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар Эрх бүхий албан тушаалтанд үнэн зөв, хуулийн дагуу мэдээлэх;

5.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

5.4. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

5.5. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.

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

5.7. Дээд шатны албан тушаалтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, баталгаа гаргах;

5.8. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

5.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

5.10. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

5.11. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садны хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

5.12. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;

5.13. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцад хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно,

5.14. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

5.15. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

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

5.17. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

5.18. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

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

5.20. Үйлдвэрийн газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

5.21. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

5.22. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчлүүдийг гаргахгүй байх;

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил

6.1. Ёс зүйн зөрчил гэж энэ хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээ болон холбогдох хууль тогтоомжийг санаатай эсвэл санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ойлгоно.

6.2. Хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.3. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд Хороо шалгаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж удирдлага зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.4. Ажилтны мэргэжил, ур чадвар, дадлага туршлагатай холбоотой алдаа болон аливаа хууль бус шаардлага, зааврыг үл биелүүлсэн зэрэг нь ёс зүйн зөрчилд хамаарахгүй.

6.5. Ажилтан нь энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийн талаар мэдсэн бол нэн даруй ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.

6.6. Ажилтан нь гомдол, мэдээллээ амаар болон бичгээр гаргаж болох бөгөөд гомдол, мэдээллээ амаар гаргасан тохиолдолд Хороонд энэ тухайгаа нотлох баримтаар баталгаажуулж өгнө.

Долоо. Хэрэгжилтийг хангах

7.1. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг үйлдвэрийн газрын бүх ажилтнууд болон холбогдох этгээдэд таниулан сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үлгэрчлэн ажиллахыг тухайн нэгжийн удирдлага хариуцна.

7.2. Хороо жилд нэгээс доошгүй удаа дүрмийн хэрэгжилтийн талаар захиралд тайлагнаж, хянаж шийдвэрлэсэн асуудлуудын баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон архивлана.

Найм. Хариуцлага

8.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтан энэхүү дүрмийг санаатайгаар болон санамсаргүйгээр зөрчих, үл хэрэгсэх үйлдэл нь хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажлаас халах үндэслэл болно.

8.2. Хууль тогтоомж, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.3. Ажилтан нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн, албан болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай зөрчил гаргасан ажилтанд сануулж, шаардлагатай гэж үзвэл эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

8.4. Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас ажилтны ёс зүйн зөрчлийн улмаас гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол Хороо холбогдох байгууллагад шилжүүлж, шалгуулах арга хэмжээ авч болно.

8.5. Албан тушаалтны ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нь нотлох баримт эсвэл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх ноцтой зөрчилд тооцох үндэслэл болно.

8.6. Хүнийг нас хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн байдал, ХДХВ/ДОХ-ын статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл зэргээр ялгаварлан гадуурхах зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан алба хаагч нарт хариуцлага тооцно.

Ес. Ёс зүйн хороо

9.1. Энэхүү дүрмийн хүрээнд байгууллага нь Хороотой байх ба захирлын тушаалаар бүрэлдэхүүнийг албажуулна.

9.2. Хороо нь Монгол Улсын ёс зүйн хорооноос баталсан Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг баримтална.

9.3. Хороо нь удирдах албан тушаалтан болон ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 5 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүдтэй байна.

9.4. Хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг тухай байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

9.5. Хорооны дарга хурал удирдах ба ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

9.6. Хорооны хурлын ирц 70 хувиас дээш ирсэн тохиолдолд шийдвэр хүчин төгөлдөр байна.

9.7. Хорооны даргын түр эзгүйд түүний үүргийг Хорооны даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

9.8. Хорооны гишүүн удаа дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй бол гишүүнээс түдгэлзүүлэх эсэх талаар хурлаар хэлэлцэж болно.

Арав: Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан
Шийдвэрлэх ажиллагаа

10.1. Хороо нь иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч ажилтнуудаас /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/ ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг доор хэлбэрээр хүлээн авна.

10.1.1. Бичгээр

10.1.2. Амаар

10.1.3. Шуудангаар

10.2. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой ирсэн гомдол, хүсэлтийг Хорооны нарийн бичгийн дарга бүрдэл шаардлагыг хангаж урьдчилан шалгах ажиллагааг хийж, материал бүрдүүлэн хурлаар оруулах эсэх асуудлаа хурлаар шийдвэрлүүлнэ;

10.3. Хороонд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлын цар хүрээнээс хамаарч тухайн нэг гишүүн болон ажлын хэсэг байгуулж шалгах ажиллагааг Хороон дарга хуваарилна;

10.4. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө хүлээн зөвшөөрч тайлбараа бичгээр гаргаж өгсөн тохиолдолд тухайн тайлбар дээр үндэслэн Хорооны дүгнэлт гаргаж, захирлаар шийдвэрлүүлнэ.

10.5. Гомдол, санал, хүсэлтийг Хороо 14 хоногийн дотор шалгаж хариуг өгнө.

---oOo---