



НБМҮТП ОНӨТҮГ газрын даргын
2019 оны 04 дүгээр сарын 24 ны өдрийн
А/20 тоот тушаалын хавсралт

**“НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ,
ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ
ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Байгууллагын ёс зүйн дүрмийн зорилго нь тус байгууллагын үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын заалтуудыг дагаж мөрдөх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хуулийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, байгууллагын үйлчилгээг иргэн аж ахуй нэгж байгууллагуудад хүнд суртал чирэгдэлгүй үзүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд баримтлах шударга ёсны зарчим, байгууллагын албаны соёл хүмүүжлийн төлөвшилт мөн.
- 1.3. Ёс зүйн дүрэм нь хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйл болон эс үйлдэхүйн нийлбэр цогц юм.
- 1.4. Энэхүү хэм хэмжээгээр байгууллагын эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж, үйл ажиллагаанд ажилтан, албан хаагчдыг хариуцлагатай оролцуулах, тэднийг хөгжүүлэх, тухайн чиглэлээр байгууллагын соёлыг бий болгох, шаардлагатай мэдээлэл зөвлөгөөгөөр удирдах байгууллага болон өөрийн байгууллагыг хангах чиглэлээр мэдээллийг бий болгох, дамжуулах чадвартай болоход чиглэж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

Ажилтан, албан хаагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн доорх хэм хэмжээг мөрдөн ажиллана.

- 2.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байранд мөрдөх журам зэрэг дүрэм зааврыг дагаж мөрдөн, чанд биелүүлж, дүүрэг болон байгууллагаас зохион байгуулж байгаа ажилд идэвх санаачлагатай оролцоно.
- 2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг бүрэн биелүүлж, байгууллагын чиг үүргийг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг мэдээлнэ.
- 2.3. Хөдөлмөрийн хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглана.
- 2.4. Хариуцсан ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 2.5. Ажлын туршлага, мэдлэг боловсролоо бусадтай хуваалцан, байгууллагын эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж, хамт олны эв нэгдлийг дээдэлнэ.
- 2.6. Байгууллагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд өөрийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлж ажиллана.
- 2.7. Хамтран ажиллагсдынхаа нас, хүйс, албан тушаал, мэдлэг туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харьцах, ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулахгүй байна.
- 2.8. Албан хаагчид хээл хахууль, авлигын үйлдлээс хол байж, оролцогч талуудын зүгээс ирэх авилгын шинжтэй элдэв зан үйлийг зоригтойгоор эсэргүүцэн буруушаана.
- 2.9. Ажилтан, албан хаагч нь байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд оролцохдоо, мөн бусад ажилтан албан хаагчидтай харилцахдаа бусдын яриаг тасалж дундуур нь орох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үл хүндэтгэх зэрэг зохисгүй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байна.
- 2.10. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албаны аливаа мэдээллийг байгууллагын удирдлага, уг нууц хамаарах ажилтаны зөвшөөрөлтэйгээр гаргана.

- 2.11. Байгууллага, хамт олны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцож, хамт олноо хүндэтгэн, багийн үнэ цэнэтэй гишүүн байхыг хичээж ажиллана.
- 2.12. Ажлын байран дээр хэл яриа, гадаад төрхөндөө анхаарч ажил хэрэгч, албан хувцаслалттай байна.
- 2.13. Ажлын байрнаас гадуур биеэ авч явах байдалдаа анхаарч, ажлын бус цагаар ч уг байгууллагын төлөөлөл гэдгээ байнга санаж, байгууллагын нэр хүндийг өндөр өргөж явна.

Гурав. Албан хаагчдад хориглох зүйлс

- 3.1. Албан тушаалаа хувийн зорилгод ашиглах, албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулан шан харамж, бэлэг бусдаас авах,
- 3.2. Хүнд суртал гаргах, хамт олон, иргэдтэй харилцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлох,
- 3.3. Төсвийн хөрөнгө мөнгийг хууль бусаар завших, зориулалтын бусаар ашиглах,
- 3.4. Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийн санг хувийн зорилгод ашиглах,
- 3.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглах,
- 3.6. Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан өрөөнд тамхи татах,
- 3.7. Ажлын байран дээр этгээд байдлаар хувцаслах, хэт тод будах, хэт том аксессуар зүүх,

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх ажиллагаа

- 4.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь байгууллагын албан хаагч байх, албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.
- 4.2. Албан хаагч өөрийн ёс зүйн төлөвшилтийг хариуцахаас гадна удирдлага, хэлтсийн дарга нар тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

4.3. Албан хаагчдын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх баталгаа нь байгууллагын удирдах албан тушаалтны өөрийн биеэр үлгэрлэн манлайлах явдал болно.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

Ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай буюу санамсаргүй үйлдлийг хэлнэ.

- 5.1. Ёс зүйн зөрчлийг дараах үндэслэлээр шалгана. Үүнд:
 - 5.1.1. Байгууллага, иргэдээс гарсан өргөдөл гомдол мэдээллийн дагуу,
 - 5.1.2. Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг үндэслэн,
 - 5.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын санаачлагаар,
 - 5.1.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн тохиолдолд,
 - 5.1.5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдаас ирсэн гомдол санал зэргийг үндэслэн шалгаж болно.
- 5.2. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн байдалд хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар хяналт тавьж, зөрчил гаргасан тохиолдолд сануулах болон сахилгын шийтгэл оногдуулах саналаа Удирдах зөвлөлийн хуралд орж хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

Боловсруулсан:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Э.Энгүүн

Хянасан:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Ц.Бямбасүрэн