



**“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 13 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны “Ёс зүйн хэм хэмжээ батлах тухай” 109 дүгээр тогтоол, “Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн газрын ёс зүйн дүрмийг хавсралтаар баталж, 2025 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нярав-Тоо бүртгэгч (З.Ариунтуяа), Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Э.Номин-Эрдэнэ) нарт даалгасугай.

3. Ёс зүйн дүрэм батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2021 оны А/33 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

Улаанбаатар лифт" НӨҮГ-ын даргын
2025 оны 05 дугаар сарын 13-ны
өдрийн А/17 дүгээр тушаалын хавсралт

"УЛААНБААТАР ЛИФТ" НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь "Улаанбаатар лифт" НӨҮГ (цаашид "байгууллага" гэх)-ын албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2. Байгууллагын удирдлага нь энэхүү дүрмийг мөрдүүлэх, хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавих, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.3. Албан хаагч энэхүү дүрмийг албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох бөгөөд ажлын бус цагаар төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх, төрийн албаны нэр төр, ёс зүйг эрхэмлэн дээдэлж, хууль, дүрэм журмыг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил

2.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

2.2. Төрийн хууль тогтоомжийг дээдлэх, үнэнч байх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш байдлыг хангах нь албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул албан хаагч нэг бүрээс ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.

Гурав. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

3.1. Төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална:

- хүнлэг, энэрэнгүй байх;
- үнэнч, шударга байх;
- хариуцлагатай байх;
- манлайлах;
- хамтач байх.

3.2. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

- ✓ ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;
- ✓ зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- ✓ хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

- ✓ албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;
- ✓ төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;
- ✓ төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;
- ✓ албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- ✓ байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;
- ✓ албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;
- ✓ багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

4.1. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 8.1 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

4.1.1.иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

4.1.2.эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;

4.1.3.бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;

4.1.4.бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;

4.1.5.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;

4.1.6.албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс, жаягийг чанд баримтлах, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

4.1.7.албаны нэрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.1.8.жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

4.1.9.үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

4.1.10. бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

4.1.11. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

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

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

4.1.14. төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;

4.1.15. төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

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

4.1.17. төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

4.1.18. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

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

4.1.20. төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

4.1.21. төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

4.1.22. төрийн алба хаах хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

4.1.23. хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

4.1.24. хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

4.1.25. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Ёс зүйн дүрэмд заасан 3 дугаар зүйлд заасан зарчмыг зөрчсөн тохиолдолд дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:

5.1.1. гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

5.1.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

5.1.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

5.1.4. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.

5.2. Төрийн өндөр, түүнтэй адилтгах албан тушаалтныг ёс зүйн зөрчилтэй нь холбогдуулан огцруулах, эгүүлэн татах асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

6.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчлийн талаарх мэдээллийг Газрын өргөдөл гомдол хариуцсан албан хаагч хүлээн авч албан хэрэг хөтлөх журмын дагуу бүртгэж Газрын даргад танилцуулсны дараа Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад шилжүүлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гомдол мэдээллийг бүртгэж, зөвлөл хуралдах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш дор дурдсан арга хэмжээг зохион байгуулж 14 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

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

6.3.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

6.3.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

6.3.4. Гомдол мэдээллийг шалгах ажиллагаатай холбогдуулан Ёс зүйн зөвлөл хуралдаж, гишүүдийн саналыг авах, хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж дүгнэлт гаргах;

6.4. Гомдол мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

6.5. Төрийн албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.6. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэр болон төрийн албаны тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

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

6.8. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд газрын дарга дэмжлэг үзүүлнэ.

Долоо. Албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл

7.1. Зөвлөл нь газрын даргын тушаалаар баталсан 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй, байнгын ажиллагаатай, орон тооны бус байх бөгөөд Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.2. Газрын ёс зүйн зөвлөлийг 3 жил тутамд шинэчлэн байгуулна.

7.3. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчдад баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, сахих талаар сурталчлан таниулах сургалт зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх.

7.4. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар, үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

7.5. Ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдлуудад дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг тогтоож шийдэх арга зам болон Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд болон харьяалах дээд байгууллагад тайлагнах.

7.6. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгж эсвэл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх.

7.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэх бөгөөд саналыг илээр болон нууцаар хураах ба хуралдаанд оролцсон гишүүд бүр тэгш эрхтэй байна.

7.8. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

