



УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар А/209

Улаанбаатар хот

Ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл 20.1.10 дахь хэсэг, Монгол Улсын засгийн газрын 2010 оны төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай 288 дугаар тогтоол, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйл 6.13 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ус сувгийн удирдах газар орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журмын хүрээнд зүйн дүрмийг байгууллагын нийт ажилтнуудад таниулах, сурталчлах, өдөр тутам ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллах ажлыг зохион байгуулах ажлыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Л.Ганболд/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/129 дүгээр тушаалыг хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ТӨРХҮҮ

Tushaal-1008. 2018.USUG

1130302099

Ус сувгийн удирдах газрын даргын
2018 оны 09 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/209 дүгээр тушаалын хавсралт



“УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Ус сувгийн удирдах газар ОНӨААТҮГ /цаашид “УСУГ” 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 тухай хуулийг удирдлага болгон дагаж мөрдөх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү дүрэм нь ажилтнуудын албан үүргээ шударга, үнэн зөв явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ УСУГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл гаргахгүй байх, аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3 Энэхүү дүрэм нь “УСУГ” ОНӨААТҮГ-т ажил, албан тушаал эрхэлж буй бүх ажилтнуудад хамаарна.

1.4 “УСУГ” ОНӨААТҮГ-ын ажилтан бүр энэхүү дүрэмтэй танилцан мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

2.1 Энэхүү дүрмийн хүрээнд “УСУГ” ОНӨААТҮГ нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

2.2 Ёс зүйн зөвлөл нь мөрдөн ажиллах журамтай байна.

2.3 Ёс зүйн зөвлөл нь Ус сувгийн удирдах газрын удирдах албан тушаалтан болон ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 7 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.3.1 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг Ус сувгийн удирдах газрын даргын тушаалаар томилно.

2.3.2 Ёс зүйн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэлжүүлэх, баримтжуулах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.

2.3.3 Ёс зүйн зөвлөл улиралд нэгээс доошгүй удаа ээлжит хурал зохион байгуулна.

2.3.4 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга хурал удирдах ба ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.3.5 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд бүх гишүүдийн 70 хувиас дээш ирсэн тохиолдолд хурал хүчин төгөлдөр болно.

2.3.6 Зөвлөлийн хурлаас шийдвэрийг гаргахдаа гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэх бөгөөд саналыг илээр хураах ба хуралдаанд оролцсон гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

2.3.7 Ёс зүйн зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.3.8 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн 2-оос дээш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй бол гишүүнээс түдгэлзүүлэх эсэх талаар бүх гишүүдийн хурлаар хэлэлцэнэ.

Гурав. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

- 3.1 Ёс зүйн зөвлөл нь иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч, ажилтнуудаас /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/ ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг шалган дүгнэлт гаргана.
 - 3.2 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хууль, “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх” журам, болон энэхүү журмыг баримтална.
 - 3.3 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах үндэслэл байвал, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулахыг хориглоно. Үүнд:
 - 3.3.1 Гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол.
 - 3.3.2 Тухайн ажилтантай эсхүл гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл, садан байвал.
 - 3.3.3 Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол.
 - 3.4 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн гомдол хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн дарга хугацааг нэг удаа 10 хүртэл хоногоор сунгана.
 - 3.5 Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн санал хүсэлт, гомдлын цар хүрээнээс хамаарч тухайн нэг гишүүн болон ажлын хэсэг байгуулж шалгах ажиллагааг ёс зүйн зөвлөлийн дарга хуваарилна.
 - 3.6 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаснаа өөрөө хүлээн зөвшөөрч тайлбараа бичгээр гаргаж өгсөн тохиолдолд тухайн тайлбар дээр үндэслэн Зөвлөлийн дүгнэлт гаргаж, Ус сувгийн удирдах газрын даргаар шийдвэрлүүлнэ.
 - 3.7 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх тайлбарыг тухайн холбогдох ажилтнаас бичгээр гаргуулж авна. /Бичгээр тайлбараа гаргахгүй байх нь уг асуудлыг хэлэлцэхгүй байх үндэслэл болохгүй/
 - 3.8 Томилогдсон гишүүн болон ажлын хэсэг нь зөрчил гаргасныг нотлох баримт, материалыг судлан танилцаж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулан Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
 - 3.9 Дүгнэлтэд ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан талаархи баримтыг илрүүлэн, үнэлэлт өгсөн байдлыг тусгана.
 - 3.10 Зөрчил гаргасан ажилтан болон гомдол хүсэлт гаргасан этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж, тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй бол Зөвлөлийн хурлыг хойшлуулах, зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх үндэслэл болохгүй.
 - 3.11 Гишүүн, ажлын хэсэг нь боловсруулсан дүгнэлтийн төслийг хуралд танилцуулж зөвлөл дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.
 - 3.11.1 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсвэл гаргаагүй талаар дүгнэлт гаргана.
 - 3.11.2 Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах
 - 3.11.3 Холбогдох материалыг харьяаллаар шилжүүлэх
 - 3.12 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтэнд хуралдаан даргалагч болон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- Зөвлөлөөс ажилтанг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзсэн тохиолдолд Ус сувгийн удирдах газрын дарга дүгнэлтийг үндэслэн хариуцлагын шийдвэр гаргана.

Дөрөв. Ёс зүйн зарчим

4.1 “УСУГ” ОНӨААТҮГ-ын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримталж, удирдлага болгоно.

4.1.1 Шударга ёсны зарчим-Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч, авлигаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил давтахгүй, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандаж, хууль бус, шударга бус явдалтай үл эвлэрэх.

4.1.2 Хууль дээдлэх зарчим-Хэрэгжүүлж буй бүхий л үйл ажиллагаанд хуулийг дээдлэн сахиж, гагцхүү хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах.

4.1.3 Тэгш байдлын зарчим-Хамт олон, хэрэглэгч, иргэнд хүндэтгэлтэй хандаж, ялгаварлалгүй харьцах.

4.1.4 Хараат бус, бие даасан зарчим-Үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй байж “УСУГ” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

4.1.5 Нээлттэй, ил тод байдлын зарчим-Хувь хүний болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй байлгах.

4.14 Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд удирдлагаас гаргасан хууль, дүрэм, журамд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан эсрэг саналтай байсан ч цаг тухайд нь биелүүлнэ.

4.1.6 Хариуцлага хүлээх зарчим-Ажил, албан тушаалын хэрэгжүүлэх хүрээнд хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлдээ болон хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.

4.1.7 Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд-Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай соёлтой хүргэж, нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхгүй байж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1 Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

5.2 Ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, өөртөө итгэлтэйгээр гүйцэтгэж, хүнд суртал гаргах, иргэдийг чирэгдүүлэх, хамт олон иргэдтэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлохыг хориглоно.

5.3 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно.

5.4 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.

5.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Байгууллагын үндсэн чиглэл, үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэхдээ аливаа чирэгдэлгүй, түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

5.6 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг өөрийн хамаарал бүхий этгээдийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө хууль бусаар задруулж, ашиглахгүй байх, албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар олон нийтэд байр сууриа илэрхийлэхгүй байх.

5.7 Ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан хуулиар зөвшөөрснөөс бусад бэлэг, хандив, санхүүгийн туслалцаа авах, хүсэхийг хориглоно.

5.8 Хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтнууд нь байгууллагын үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

5.9 Ажилтан нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албан бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.

5.10 Аливаа асуудлаар шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, гарсан маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэнэ.

5.11 Ажилтан нь байгууллага, хамт олны үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандаж, хамт олныг эвдрэлцүүлсэн, бусдыг уруу татсан зэрэг сөрөг хандлага гаргахыг хориглоно.

5.12 Ажилтан нь өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.13 Авлига, хээл хахууль, хүнд суртал, шударга бус байдалтай тууштай тэмцэж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээлэл болон авлигын шинжтэй аливаа үйлдлийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага болон Авилгатай тэмцэх газарт мэдээлэх.

5.14 Монгол улсын Үндсэн хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмыг чанд баримталж ажиллана.

5.15 Иргэн хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасны дагуу тухайн 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 гадуурхахыг хориглоно.

5.16 Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх.

5.17 Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.

Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

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

6.2 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.

6.3 Удирдах албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, этгээдийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол үүссэн тухай тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

6.4 Байгууллагын удирдлагаас ажилтны ёс зүйн зөрчлийн улмаас гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол ёс зүйн хорооны дүгнэлт шийдвэрийг гаргаж холбогдох байгууллагад шилжүүлж, шалгуулах арга хэмжээ авна.

6.5 Албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхолд автсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигатай тэмцэх газар, хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж болно.

6.6 Албан тушаалтны ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.