ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 05 өдөр Дугаар А/342 Улаанбаатар хот

Дүрэм, журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх хэсэг, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1, 5.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв ТӨХХК-ийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус батлалсугай.

2.Ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг хэрэгжүүлэхийг Ёс зүйн дэд хороонд тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Рэнцэнбямба)-т даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТ
"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК
9025041227
ХТУ9040 ✱ 7144857

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

1725 04 2075

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны
өдрийн А/342 дугаар тушаалын 1 хавсралт

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажилтны ёс зүйн дүрмийн зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7.3-т заасан төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагч, төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтан (цаашид “албан хаагч, албан тушаалтан” гэх)-ыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дагаж мөрдөх ёс зүйн дүрмийг тогтооход оршино.

Хоёр.Албан хаагч, албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1.Компанийн нэр хүндийг эрхэмлэх, ёс зүйн нийтлэг дүрмийг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.1.1. хүн, хуулийн этгээдэд компанийн үйлчилгээг шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх;

2.1.2. хүн, хуулийн этгээдийн асуудлыг хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх;

2.1.3. хүн, хуулийн этгээдээс хууль тогтоомжид заагаагүй нэмэлт баримт бичиг, төрийн цахим мэдээллийн санд байгаа, эсхүл төрийн байгууллага хоорондоо цахим хэлбэрээр солилцон ашиглах боломжтой баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр шаардахгүй байх;

2.1.4. ажлын байр, олон нийтийн газар, цахим орчин болон нийгмийн сүлжээнд компанийн нэр хүндэд харшлах үйл ажиллагаанд оролцохгүй, үг, үйлдэл гаргахгүй байх;

2.1.5. хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийх, тараахгүй байх.

2.2.Зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.2.1. ажлын байр, олон нийтийн газар, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд зүй бус үг хэрэглэхгүй, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх;

2.2.2. үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ эрхээ эдлэхдээ хүний эрх, эрх чөлөө хуулийн этгээдийн нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

2.2.3. албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний хувийн болон эмзэг мэдээллийг хадгалах, хамгаалах.

2.3. Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.3.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх;

2.3.2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах, хамгаалах;

2.3.3. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой холбогдох аливаа шийдвэр гаргахгүй байх;

2.3.4. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгохгүй байх, тэднээс бэлэг, хөнгөлөлттэй зээл, үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий саналыг хүлээж авахгүй байх;

2.3.5. хууль тогтоомж зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийн талаарх мэдээллийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

2.3.6. өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээл, түүнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр үнэн зөв мэдүүлэх;

2.3.7. Компанийн албан тушаалын болон албан тушаалтны нэрийг өөрт ашигтай байдал бий болгох зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.3.8. албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хууль бусаар нөлөөлөх, саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;

2.3.9. компанийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж болон албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.3.10. албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа "хөх" өнгийн дэвсгэр бүхий улсын дугаартай авто тээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

2.3.11. компанийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, авто тээврийн хэрэгслийг стандарт болон ашиглалтын горимын дагуу зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

2.3.12. албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхээс бусад олон нийтийн арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд оролцохдоо шударга, ёс зүйтэй хандах.

2.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.4.1. албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

2.4.2. өөрийн гаргасан ажил мэргэжлийн алдаа, дутагдал, ёс зүйн зөрчлийг шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, үйлдэлдээ дүгнэлт хийж бусдаас уучлалт гуйх, зохих хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

2.5. Компанийн ажилтнаас хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө;

2.5.1. хувийн үзэл бодлоос үл хамааран төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх;

2.5.2. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээллийг өгөхгүй байх;

2.5.3. улс төрийн нөхцөл байдал, улс төрийн нам эвсэл, дайн, шашин шүтлэгтэй холбоотой хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ бусдад тулгахгүй байх.

2.6.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.6.1. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх;

2.6.2. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээдийг өмчийн хэлбэр, хөрөнгө, орлого болон бусад байдлаар ялгавартай хандаж, шийдвэр гаргахгүй байх;

2.6.3. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад үг, үйлдэл, цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.6.4. бусдыг аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэхгүй байх;

2.6.5. албан харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг, бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг харилцаа, хандлага гаргахгүй байх.

2.7.Компанийн 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 ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.7.1. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг чанд баримтлах;

2.7.2. харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ бусдад зөв үлгэрлэн, манлайлах;

2.7.3. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ компаниас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудан ашиглах, албан харилцаанд хувийн цахим шуудан ашиглахгүй байх;

2.7.4. албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс жаягийг баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй байх;

2.7.5. албан томилолтоор гадаад улсад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх.

2.8.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.8.1. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцож бодит байдал, тооцоо судалгаанд үндэслэж байх;

2.8.2. удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

2.8.3. удирдах албан тушаалтны үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа дүгнэлт, шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

2.9.Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хүрээнд дараах хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.9.1. хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх;

2.9.2. хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэж тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагаврааc урьдчилан сэргийлэх;

2.9.3. албан харилцаанд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх, хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх зүйлд бусдыг уриалахгүй, турхирахгүй байх;

2.9.4. хамт олны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

2.9.5. өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажилладаг албан хаагчидтай хуваалцах;

2.9.6. удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг цаг тухайд нь мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх;

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

----o0o----

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны
өдрийн А/342 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК (цаашид "компани" гэх)-ийн дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны ажиллах зарчим, хорооны бүрэлдэхүүнд тавигдах шаардлага, оролцогчдын эрх, үүргийг тодорхойлох, гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, дүгнэлт гаргах болон олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хороо нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

1.2.1. Хууль дээдлэх;
1.2.2. Шударга ёсыг баримтлах;
1.2.3. Ил тод байдлыг хангах;
1.2.4. Бодит байдалд нийцсэн байх;
1.2.5. Хараат бус байх;
1.2.6. Мэдээлэл, гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх;
1.2.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
1.2.8. Хариуцлага зөрчлийн шинж байдалд тохирсон байх;

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

2.1. Хороо нь долоон хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд: дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тэгш эрхтэй байна. Гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна. Бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

2.2. Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг хуралдаанаар гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

2.3. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө дараагийн гишүүнийг томилох ажлыг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж ажлын 14 хоногийн дотор зохион байгуулна.

2.4. Даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.5. Хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага:

2.5.1. Гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, авлига, ашиг сонирхол, гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдож байгаагүй;
2.5.2. Хамт олондоо нэр хүндтэй;
2.5.3. Хууль, эрх зүйн мэдлэг боловсролтой;

2.5.4. Тухайн салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан, ажиллаж байх хугацаандаа ёс зүйн болон сахилгын зөрчил гаргаж байгаагүй;

2.5.5. Салбарын үйл ажиллагааны талаар мэдлэг туршлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх.

Гурав. Хорооны чиг үүрэг

3.1. Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн, зохион байгуулах, дэмжих;

3.1.2. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.3. Компанийн ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх;

3.1.4. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад ажилтнаас тайлбар, бусад нотлох баримтыг цуглуулах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнаас шаардан авах;

3.1.5. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хүрээнд эрх бүхий бусад төрийн байгууллагаас мэдээлэл авах, шаардлагатай бусад туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллахыг хүсэх;

3.1.6. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл гомдол мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

3.1.7. Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг шинэчлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;

3.1.8. Компанийн салбар, нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

3.1.9. Ёс зүйн дүрмийг сахиулахтай холбоотойгоор Төрийн албаны зөвлөлөөс арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө, сургалт авах;

3.1.10. Гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй гомдол, мэдээллийг эрх бүхий байгууллагад харьяаллын дагуу шилжүүлэх;

3.1.11. Ажлын тайланг тухайн жилдээ байгууллагын цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах;

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг

4.1. Хорооны даргын эрх, үүрэг:

4.1.1. Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

4.1.2. Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталж, хуралдааныг товлож, зарлан хуралдуулах, даргалах, хурлын шийдвэрийг албажуулах, гишүүнд хуралдааны чөлөө олгох;

4.1.4. Гишүүдэд ажил үүрэг, гомдол мэдээллийг хуваарилах;

4.1.5. Хороог төлөөлөх;

4.1.6. Хорооны дүгнэлтийг компанийн Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;

4.1.7. Энэ журмын 11.2-т заасан эс үйлдэхүй гаргасан гишүүнийг зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөхөөр санал оруулах;

4.2. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг:

4.2.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн мөрөөр хяналт шалгалт хийх;

4.2.2. хуралдаанд биечлэн оролцох, шалгалтын материалтай танилцах, асуулт асууж, санал өгөх, хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;

4.2.3. Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, нотлох баримт, холбогдох бусад баримтыг бүрдүүлэх, хуралдаанд танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

4.2.4. Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;

4.3. Нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

4.3.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;

4.3.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;

4.3.3. Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;

4.3.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.5. Гомдол гаргасан этгээд, ажилтанд хорооны шийдвэр, дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;

4.3.6. Гомдол, мэдээлэл шалгах явцад цугларсан холбогдох баримт бичгүүдийг тухай бүр хавтас үүсгэн хадгалах, шаардлагатай баримт бичгүүдийг хувийн хэрэгт хавсаргах, архивын нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх;

4.3.7. Хорооны тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

4.3.8. Даргаас өгсөн үүргийн дагуу тус хорооны бусад дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.4. Бусад нийтлэг эрх, үүрэг:

4.4.1. Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, компанийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэгтэй. Энэ нь компанид алба хаших хугацаагаар хязгаарлахгүй.

Тав. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

5.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1-д заасан журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

5.2. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг дараах албан ёсны сувгаар хүлээн авч, шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.2.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд ажилтны гаргасан гомдол, мэдээллийн дагуу;

5.2.2. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээллийг үндэслэн;

5.2.3. Компанийн дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн;

5.2.4. Компанийн албан ёсны цахим хуудаст "Ёс зүйн дэд хороо" гэсэн цэс үүсгэн, ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол мэдээллийг иргэд, олон нийтээс хүлээн авах тусгай цэсээр;

5.2.5. Ажилтын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг тусгайлан бэлтгэсэн хайрцгаар болон компанийн yoszuinkhoroo@ncac.mn цахим хаягаар;

5.3. Хороонд бичгээр эсхүл, цахим хэлбэрээр гаргасан өргөдөл, гомдолд овог, нэр, алба нэгжийн нэр, албан тушаал, шуудангийн хаягаа бичиж гарын үсэг зурсныг нарийн бичгийн дарга шалган хүлээн авна.

5.4. Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг тодорхойгүй бол 5.3-т заасан шаардлагыг хангахыг мэдэгдэж, буцаана.

5.5. Энэ журмын 6.2-т заасан ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хорооны нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн хорооны даргад танилцуулна.

5.6. Хорооны дарга, гишүүдийн нэрийн эхний үсгийн дарааллын дагуу гомдол, мэдээллийг хуваарилна.

5.7. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан гишүүн дараах ажиллагааг хийнэ.

5.7.1. Гишүүн гомдлыг хуанлийн 30 хоногийн хугацаанд шалгана.

5.7.2. Гомдол шалгах ажиллагааг хангалттай хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг хугацааг хуанлийн 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар хорооны дарга сунгана;

5.7.3. Гомдлын хувийг гомдолд холбогдох ажилтанд 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

5.7.4. Гомдолд холбогдох ажилтан хариу тайлбараа хуанлийн 5 хоногийн дотор хороонд ирүүлнэ. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирүүлээгүй бол гомдлын үндэслэлийг ажилтан хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

5.7.5. Хорооны гишүүн гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шалгаж, шалгалтын дүнгийн талаар танилцуулга бичиж, хорооны даргад танилцуулна. Хорооны дарга шалгалтын ажил дууссаны дараа гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдааны товыг тогтооно.

5.7.6. Гомдлыг шалгасан гишүүн цугларсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээлэл, танилцуулгыг уг гомдлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хорооны бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ. Хорооны нарийн бичгийн дарга холбогдогч ажилтан болон гомдол гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг мэдэгдэж, энэ тухай баримт үйлдэж шалгалтын материалд хавсаргана.

5.8. Гишүүн дараах үндэслэлээр гомдлыг шалгахаас татгалзаж болно:

5.8.1. Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан эсхүл түүнд холбогдуулан гаргасан бол;

5.8.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5, 3.1.6, 3.1.11-д заасан нөхцөл үүссэн бол;

5.8.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан нь гишүүний харьяалах нэгжид хамт ажилладаг ажилтан бол;

5.8.4. Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн ашиг сонирхолтой гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол.

5.9. Энэ журмын 5.8-д заасан үндэслэлээр гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дарга уг гомдол, мэдээллийг дараагийн гишүүнд шилжүүлнэ.

5.10. Гомдол, мэдээллийг хянан шалгах үйл ажиллагааны явцад мэдээллийг хуваарилах, дамжуулах, хянан хэлэлцэхдээ зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

5.11. Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.12. Бусад байгууллагын албан тушаалтан, албан хаагч, иргэн мэдээ, мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргуулахаар хандахдаа компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг ашиглана.

5.13. Гомдол, мэдээлэл бүрд хамаарах нотлох баримт, холбогдох шийдвэрийг Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасны дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.

Зургаа. Хуралдааны дэг

6.1. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

6.2. Дарга хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг баталж, хуралдааны товыг тогтооно.

6.3. Даргын эзгүйд түүний үүргийг томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

6.4. Хуралдаан гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно.

6.5. Гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар санал хурааж, ердийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.6. Хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй ажилтан, холбогдох бусад хүмүүсийг биечлэн оролцуулж, тайлбар авч болно.

6.7. Хорооны гишүүний талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд өөрийг нь оролцуулахгүй.

6.8. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.9. Хуралдаан дараах дараалалтай байна.

6.9.1. Хуралдаанд даргалагч хуралдааныг нээж, ажилтан болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн эрх, үүргийг тайлбарлан, бүрэлдэхүүнийг танилцуулан, бүрэлдэхүүнээс татгалзаж байгаа эсэхийг асуух;

6.9.2. Гомдол, мэдээллийн талаар шалгалт хийсэн гишүүн илтгэх;

6.9.3. Ажилтан болон гомдол гаргагчийн тайлбарыг сонсох;

6.9.4. Гишүүд илтгэгч гишүүн болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж, хариулт авах;

6.9.5. Нотлох баримтыг шинжлэн судлах;

6.9.6. Ажилтан болон гомдол гаргагч, тэдгээрийн нэмэлт тайлбарыг сонсох;

6.9.7. Хороо хуралдаж шийдвэр гаргах;

6.10. Хуралдааны даргалагч хорооны шийдвэрийн агуулгыг оролцогчдод танилцуулж, хуралдааныг хаана.

6.11. Хороо нь гомдол нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Хэд хэдэн ажилтан хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдлыг нэгтгэн хянаж, шийдвэрлэнэ.

6.12. Хорооны хуралдаанд гишүүд биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд цахимаар оролцуулах арга хэмжээ авна.

6.13. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, захиргааны чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллаж байгааг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

6.14. Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулж, хорооны даргаар батлуулна. Энэхүү төлөвлөгөөг хурлын товтой хамт гишүүдэд мэдээлнэ.

6.15. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх гомдлын танилцуулгыг хянан шалгасан гишүүн хуралдааны тов зарлагдахаас өмнө нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бусад гишүүдэд цаасан болон албаны цахим шуудангаар хүргүүлсэн байна.

Долоо. Хорооны шийдвэр гаргах ажиллагаа

7.1. Хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд ердийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

7.2. Хорооны шийдвэр нь санал, зөвлөмж, дүгнэлт гэсэн хэлбэртэй байна.

7.3. Хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд холбогдох албан тушаалтан нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй талаар дүгнэлт гаргана.

7.4. Энэ журмын 7.3-т заасан шийдвэрийг ажилтан болон гомдол гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

7.5. Ёс зүйн зөрчлийг хянахдаа дараах нөхцөл байдлыг харгалзана.

7.5.1. Зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар;
7.5.2. Бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр нөлөө;
7.5.3. Гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;
7.5.4. Өмнө нь зөрчил гаргаж байсан эсэх;
7.5.5. Зөрчлийн улмаас үүссэн сөрөг нөлөөллийг арилгах арга хэмээ авсан эсэх;
7.5.6. Компанийн хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх;
7.5.7. Тухайн мэргэжил, салбар, байгууллагын үндсэн үнэт зүйлсэд нийцэх байдал;

7.6. Хорооны дүгнэлт удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

7.6.1. Удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана;

7.6.2. Тодорхойлох хэсэгт гомдлын утга, ажилтны тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт, шалгалтын танилцуулга зэргийг тусгана;

7.6.3. Үндэслэх хэсэгт гомдлыг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгосон нотлох баримтыг бүрэлдэхүүн хэрхэн үнэлж дүгнэсэн тухай болон түүний хууль зүйн үндэслэлийг заасан байна;

7.6.4. Дүгнэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхэд үндэслэсэн хуулийн болон ёс зүйн дүрмийн холбогдох хэм хэмжээг тусгана;

7.7. Нарийн бичгийн дарга хорооны дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор эрх бүхий албан тушаалтан буюу компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

7.8. Дүгнэлтийг хуралдаан болсноос хойш 7 хоногийн дотор албажуулж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна. Бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн шийдвэрт гарын үсэг зурахаас татгалзах эрхгүй.

7.9. Хуралдааны тэмдэглэлийг хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

7.10. Энэ журмын 7.3-т заасан хорооны дүгнэлтийг үндсэн эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийг тухайн ажилтан, гомдол гаргагчид танилцуулж, ажилтны хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

Найм. Оролцогчийн эрх, үүрэг

8.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон ажилтан нь дараах эрх, үүрэгтэй:

8.1.1. Хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

8.1.2. Хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

8.1.3. Амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх;

8.1.4. Хуульд заасан хугацааны дотор гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхгүй байгаа тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагч нь Гүйцэтгэх захиралд гомдол гаргах;

8.2. Хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

8.3. Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Ес. Үйл ажиллагааны зардал

9.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12.1.3-т заасны дагуу компанийн Гүйцэтгэх захирал хорооны үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, сургалт, албан томилолт зэрэг холбогдох зардлуудыг компанийн жил бүрийн төсөвт тусган, шийдвэрлэнэ.

Арав. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

10.1. Хороо нь ажилтны ёс зүйн зөрчлийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж жил бүрийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

10.2. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг компанийн цахим хуудасны тусгайлсан цэсээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

Арван нэг. Бусад

11.1. Энэ журмыг зөрчсөн гишүүнд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2. Хорооны гишүүн нь ёс зүйн зөрчил гаргасан, хорооны даргын даалгасан ажил үүргийг биелүүлэхээс татгалзсан, зайлсхийсэн, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй нь ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болно.

11.3. Гүйцэтгэх захирал хороог хараат бус зарчмаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана.

-o0o-