



**АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 09 сарын 13 өдөр

Дугаар А/142

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль"-ийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт болон Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор баталсан "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын ажилтны "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллахыг Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, тасаг болон Улаанбаатар хот дахь төв, аймгийн Автотээврийн төв,салбарын нийт ажилтан, алба хаагчдад үүрэг болгосугай.

3."Ёс зүйн дүрэм"-ийг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Судалгаа, хөгжил, чанарын удирдлагын төвийн дарга, үйлдвэрийн газрын "Ёс зүйн хороо"-ны дарга /Н.Зориг/-д үүрэг болгосугай.

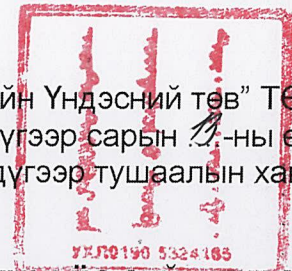
4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын захирлын "Ёс зүйн дүрэм" батлах тухай 2017 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/142 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Б.ГҮРСОРОНЗОН



“Автотээврийн Үндэсний төв” ТӨҮГ-ын
Захирлын 2021 оны 04 дүгээр сарын 19-ны өдрийн
А.А. дүгээр тушаалын хавсралт



“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ (цаашид үйлдвэрийн газар гэх)-ын удирдах, гүйцэтгэх болон эрх бүхий албан тушаалтан (цаашид ажилтан гэх)-ны албаны болон бүх нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, түүнийг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрийн газрын удирдах албан тушаалтнууд хариуцсан нэгжид ажиллаж буй ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм, хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэхүү дүрэм нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу явуулах, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, ажилтнуудыг хууль, дүрэм, журамд заасан үүргээ биелүүлэх, аливаа зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын болон ажилтны нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Энэхүү дүрэм нь үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудад ажлын байр болон холбогдох байгууллага, үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд хамаарна.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтан нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.

3.1.1. Хууль дээдлэх;

3.1.2. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

3.1.3. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

3.1.4. Ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай ажиллах;

Дөрөв. Ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм, хэмжээ

4.1. Ёс зүйн хэм, хэмжээ гэж хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ, түүнчлэн хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд хариуцлага хүлээх, олны дунд биеэ авч явах, бусадтай харилцах соёл зэрэг даган мөрдвөл зохих

зан үйлийн нийлбэр цогцыг ойлгоно.

4.2. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 3.1.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.2.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллах;

4.2.2. 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;

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

4.2.4. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардсан үүрэг даалгавар өгөхгүй байх

4.3. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 3.1.2-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.3.1. Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, харагдах байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

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

4.3.3. Иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаваргүйгээр түргэн шуурхай хүргэх;

4.3.4. Хамтран ажиллагсдаа хавчин гадуурхах, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт үзүүлэх, эрхшээлдээ байлгах, гүжирдэн доромжлох, нэр хүндийг унагах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх

4.4. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 3.1.3-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.4.1. Холбогдох ажилтнууд “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан ажилтан өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх

4.4.2. Төр, үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах, түүнээс урьдчилан

сэргийлэх талаар анхаарч ажиллах;

4.4.3. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

4.4.4. Ажилтны буруутай үйлдэл эс үйлдлээс бусдын эрх ашиг хохирох, 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;

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

4.6. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 3.1.4-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө:

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

4.6.2. Зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагын эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж ажиллах;

4.6.3. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн болон үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

4.6.4. Ажлын цагаар болон албан үүргээ биелүүлж байхдаа архи, согтууруулах ундааны төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэхийг бусдад уриалах, энэхүү үйлдлийг зохион байгуулах, хамт олныг уруу татах зэрэг үйлдлүүдийг гаргахгүй байх;

4.6.5. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргах хэт чанга ярих, биеэ зүй бус авч явах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

4.6.6. Төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, задруулахгүй байх

4.6.7. Дээд шатны албан тушаалтныг үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

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

4.6.9. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

4.6.10. Ажилтан нь албаны зориулалттай тээврийн хэрэгсэл болон бусад эд хөрөнгийг хувийн зориулалтаар ашиглахгүй байх;

4.6.11. Хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх;

Тав. Ёс зүйн хороо, үйл ажиллагаа

5.1. Үйлдвэрийн газрын ажилтны ёс зүйн хэм, хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гомдол, мэдээлэл, тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн баримт, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл эсхүл хамтран ажиллагсдын бичгээр гаргасан санал, гомдлын дагуу үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана.

5.2. Ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой санал, гомдлыг Хороонд ирүүлнэ.

5.3. Хороо нь 5 гишүүнтэй байх ба зохион байгуулалтын бүтцийн онцлогоос шалтгаалан гишүүдийн тоог өөрчилж болно.

5.4. Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд хуралдаж Хороонд орох боломжтой төлөөллийн 1 гишүүнийг сонгох бөгөөд тухайн сонгогдсон алба хаагчид хуралдаж Хороонд орох гишүүдийг тодруулан захиргаа хариуцсан бүтцийн нэгжид албан ёсоор хүргүүлнэ.

5.5. Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

5.6. Хорооны гишүүдийг дараах үндэслэлээр чөлөөлнө:

5.6.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан

5.6.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан эсхүл өөр бүтцийн нэгжрүү шилжсэн

5.6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Хорооны хуралд 3 болон түүнээс дээш удаа ирээгүй

5.6.4. Сахилгын шийтгэл авагдсан

5.7. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд гишүүдийн 75-с дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

5.8. Хорооны шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд гишүүдийн 100 хувийн ирцтэйгээр дахин хуралдаж шийдвэрлэнэ.

5.9. Хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байх бөгөөд "Ёс зүйн зөрчил гаргасан", "Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" гэсэн 2 төрөл байна. Дүгнэлт хорооны даргын гарын үсгээр баталгаажна.

5.10. Ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн хамаарал бүхий ажилтныг байлцуулж болно. Ажилтан өөрийн биеэр хүрэлцэн ирэх боломжгүй тохиолдолд хүндэтгэх шалтгааныг Хороонд мэдэгдсэний дагуу хурлыг 1 удаа хойшлуулж болно.

5.11. Хорооны хурлаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

5.12. Ажилтныг "Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" гэж дүгнэсэн тохиолдолд холбогдох талуудад танилцуулж, бичгээр мэдэгдэнэ.

5.13. Хурлыг Хорооны дарга даргалах бөгөөд түүний эзгүйд болон хорооны дарга ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хамгийн ахмад гишүүн даргална.

5.14. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана:

5.14.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулах

5.14.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх дүгнэлтийг үйлдвэрийн газрын захиралд танилцуулж, захиргаа хариуцсан бүтцийн нэгжид хүргүүлнэ

5.14.3. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол гаргагчтай уулзаж, тайлбар авах, холбогдох нотолгоо, баримт бичгийг шаардан авах

5.14.4. Шаардлагатай тохиолдолд Хороо сонгосон гишүүнийг томилон ёс зүйн зөрчил гаргасан байж болох ажилтан, гомдол гаргагчийн байгаа газар болон зөрчил болсон газар очиж энэхүү дүрмийн 5.14.3-т заасны дагуу ажиллах

5.14.5. Хороо нь ажилтныг Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, шалган 30 хоногийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.

5.15. Хорооны үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг үйлдвэрийн газрын захирлын зөвшөөрлөөр тухай бүр санхүүжүүлнэ.

Зургаа. Ажилтанд хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага

6.1. Хөдөлмөрийн тухай, Автотээврийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийн 3, 4 дүгээр зүйлд заасан ажилтны баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай Хорооны дүгнэлтийг үндэслэн захиргаа хариуцсан бүтцийн нэгж ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, иргэн болон үйлдвэрийн газарт учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д

нийцүүлэн үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаалаар арга хэмжээ тооцно.

6.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэрэг болон авилгын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

6.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтанд мэдэгдэн хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлж болно.

---oOo---