



АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар А/142

Улаанбаатар хот

"Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын
ажилтны "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 Тэргүүн дэд захирал /Ж.Эрдэнэбаатар/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын захирлын "Ёс зүйн дүрэм" батлах тухай 2015 оны 08 сарын 31-ний А/176 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



П.ДЭЛГЭРНАРАН

“Автотээврийн Үндэсний төв” ТӨҮГ-ын
Захирлын 2017 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
11/11 дүгээр тушаалын хавсралт



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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад хуулийг хэрэгжүүлэхдээ тус байгууллагын ажилтны удирдлага болгон, эрхэмлэн дээдлэх ёс зүйн үндсэн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Автотээврийн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журмыг чанд сахин биелүүлж, төрийн ашиг сонирхолд захирагдан, үйлчилгээний байгууллагын соёл, дэг журмыг эрхэмлэн, гүйцэтгэж буй үүрэгт ажилдаа үнэнч байж, “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын ажилтны нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөж явах нь тус байгууллагын ажилтны үүрэг болно.

1.3. Энэхүү дүрэм нь “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу зөв 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. Ёс зүйн зарчим

2.1. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын нийт ажилтны ёс зүйн зарчим нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

2.2. Ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.2.1. Шударга, зарчимч байх;
- 2.2.2. Хараат бус, ил тод байх;
- 2.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;
- 2.2.4. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;
- 2.2.5. Захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;
- 2.2.6. Хариуцлагатай байх;
- 2.2.7. Олон нийтэд үйлчлэх;

2.3. Энэхүү дүрмийн 2.2-т заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

2.3.1. Шударга, зарчимч байх зарчмын хүрээнд - зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагын эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж ажиллах;

2.3.2. Хараат бус ил тод байх зарчмын хүрээнд - албан үүргээ биелүүлэхдээ үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллах;

2.3.3. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх зарчмын хүрээнд-төр, байгууллагын эрх ашгийг дээдлэн, аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх;

2.3.4. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах зарчмын хүрээнд - албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чанд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх;

2.3.5. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах зарчмын хүрээнд – “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, байгууллагын дотоодод мөрдөж байгаа дүрэм журмыг баримталж, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд нь биелүүлэх;

2.3.6. Хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд - тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

2.3.7. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд - төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

Гурав. Ёс зүйн хэм, хэмжээ

3.1. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын ажилтан нь албан үүргээ биелүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Автотээврийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль, дүрэм, журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

3.1.2. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын болон ажилтны нэр хүндийг өндөрт өргөж, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

3.1.3. 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;

3.1.4. Албан үүргээ биелүүлэхдээ бусад ажилтан болон үйлчлүүлэгчийг хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэх, дарамт шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх зэрэг ёс зүйгүй авир гаргахгүй байх;

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

3.1.6. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.1.7. Байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаваргүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

3.1.11. 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 хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

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

3.1.13. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

3.1.14. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

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

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

3.1.17. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргах хэт чанга ярихгүй байх;

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

3.1.19. Байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

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

3.1.21. Харилцааны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцах;

3.1.22. Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх;

Дөрөв. Ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно

4.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, тэрхүү давуу байдлаас өөрт шан харамж авах нөхцөлийг бий болгох, бусдыг дарамтлах, гүтгэх;

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

4.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, эрхэлж буй албан үүрэгтэй холбоотойгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зөвшөөрөлгүйгээр тайлбар мэдээлэл хийх;

4.4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах;

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 ашиглах;

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах, хүлээлгэх хариуцлага

5.1. "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ нь ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавих, зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий "Ёс зүйн хороо"-той байна.

5.2. "Ёс зүйн хороо"-ны бүрэлдэхүүнийг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар батлах бөгөөд 5-аас доошгүй, сондгой тоо бүхий гишүүнтэй байна.

5.3. Аймгийн автотээврийн төв /салбар/-т 3 гишүүнтэй "Ёс зүйн салбар хороо" ажиллана. Салбар хорооны дарга нь Аймгийн автотээврийн төв /салбар/-ын дарга байна. Бүрэлдэхүүнд орох 2 гишүүнийг Аймгийн автотээврийн төв /салбар/-ын даргын тушаалаар томилно.

5.4. "Ёс зүйн салбар хороо" нь ёс зүйн зөрчлийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүрээр гарган "Автотээврийн үндэсний төв" ТӨҮГ-ын "Ёс зүйн хороо"-нд хүргүүлнэ.

5.5. "Ёс зүйн хороо" нь дараах эрх үүрэгтэй ажиллана.

5.5.1. Ажилтан нь аливаа хууль тогтоомж болон дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдолд тухайн алба, хэлтэс, тасаг, салбар, төвөөс бичгээр гаргасан санал эсвэл иргэний өргөдөл, мөн эрх бүхий албан тушаалтан, "Ёс зүйн хороо"-ны даргын болон гишүүний санал болгосоноор "Ёс зүйн хороо"-ны хуралдаанаар хянан хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.

5.5.2. "Ёс зүйн хороо"-нд ирсэн санал хүсэлт дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- албан бичиг; /саналаа тодорхой бичих/
- тухайн нэгжийн хурлын тэмдэглэл;
- ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны тайлбар
- иргэдийн өргөдөл /хаяг, холбоо барих утасны дугаар/

- зөрчлийн шинж байдлыг илтгэсэн нотлох баримт зэргийг тус тус бүрдүүлж ирүүлнэ.

5.6. "Ёс зүйн хороо" нь тухайн ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцээд олонхийн саналаар шийдвэр гаргана. "Ёс зүйн хороо"-ны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна. Дүгнэлт нь:

- ёс зүйн зөрчил гаргасан;
- ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж 2 янз байна

Дүгнэлтийг тухайн ажилтанд танилцуулна.

5.7. Дүгнэлт гаргах боломжгүй, баримт материал дутуу, нэмж шалгах шаардлагатай гэж үзвэл санал, өргөдлийг ирүүлсэн газарт /иргэн/ буцаана.

5.8. "Ёс зүйн хороо"-ны хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг "Ёс зүйн хороо"-ны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.9. "Ёс зүйн хороо" нь гаргасан дүгнэлтээ Захиралд танилцуулна.

5.10. "Ёс зүйн зөрчил гаргасан" гэх дүгнэлт гарсан тохиолдолд зөрчлөөс хамаарч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээний 4 дүгээр зүйлийн 4.3. дахь заалтын дагуу арга хэмжээ авна.

Зургаа. "Ёс зүйн хороо"-ны дотоод ажил

6.1. "Ёс зүйн хороо"-нд ирсэн санал, өргөдөл, хүсэлтийг нарийн бичгийн дарга тухай бүр "Ёс зүйн хороо"-ны даргад танилцуулна. "Ёс зүйн хороо"-ны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хурлыг зарлана.

6.2. "Ёс зүйн хороо"-ны хурлын төлөвлөгөө болон хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг тухай бүр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

6.3. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд "Ёс зүйн хороо"-ны дарга болон нарийн бичгийн дарга, хуралдаанд оролцсон бусад гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.4. Хуралдааны материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Бусад

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

7.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

---oOo---