



**АВТО ТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 07 сарын 22 өдөр

Дугаар А/187

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Авто тээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын ажилтны “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “Ёс зүйн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтэс, тасаг болон Улаанбаатар хот дахь төв, аймгийн Автотээврийн төв, салбарын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, үйлдвэрийн газрын “Ёс зүйн хороо”-ны дарга /М.Энхзаяа/-д үүрэг болгосугай.

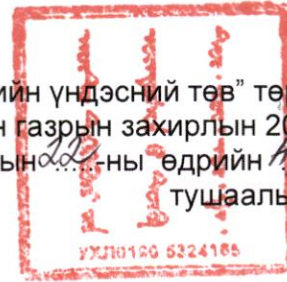
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын захирлын “Ёс зүйн дүрэм” батлах тухай 2021 оны 09 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/207 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Б.ГҮРСОРОНЗОН



“Авто тээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит,
үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны 07
дугаар сарын 22-ны өдрийн 1187 дугаар
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 зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, 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 Хүнлэг энэрэнгүй байх
- 3.1.2 Үнэнч шударга байх
- 3.1.3 Хариуцлагатай байх
- 3.1.4 Манлайлах
- 3.1.5 Хамтач байх

Дөрөв.Ажилтны баримтлах ёс зүйн нийтлэг 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. Ажилтан үйл ажиллагаандаа дараахь ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

4.1.1.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлчилгээний стандартыг тус тус сахин биелүүлэх.

4.1.2.Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

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

4.1.4.Зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

4.1.5.Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

4.1.6.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

4.1.7.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

4.1.8.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;

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

4.1.10.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;

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

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

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

4.1.14.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;

4.1.15.Хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх.

Тав.Ажилтнуудад тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага

5.1.Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа энэ дүрмийн 4.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд дараахь нийтлэг үүргийг хүлээнэ.

5.1.1.Иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөх;

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

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

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

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

5.1.6.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;

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

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

Зургаа. Ёс зүйн дэд хороо, үйл ажиллагаа

6.1.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 дэд хороо (цаашид “Дэд хороо” гэх) ажиллана.

6.2.Дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Ёс зүйн тухай хууль, Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг баримтална.

6.3.Дэд хороо нь ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, ажилтны ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.Дэд хороо нь 7 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүд дотроосоо дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгох бөгөөд энэ нь Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлээр баталгаажина.

6.5.Дэд хорооны гишүүдийг нийт ажилтнуудаас сонгох үйл ажиллагааг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

6.6.Дэд хорооны гишүүдийг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

6.7.Дэд хорооны гишүүдийг дараах үндэслэлээр чөлөөлнө:

6.7.1.Өөрөө хүсэлт гаргасан

6.7.2.Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан эсхүл өөр бүтцийн нэгж рүү шилжсэн

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

6.7.4.Гишүүн өөрөө ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон

6.7.5.Сахилгын шийтгэл авагдсан

6.8.Дэд хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд гишүүдийн 75-с дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлнө.

6.9.Дэд хорооны шийдвэрийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд гишүүдийн 100 хувийн ирцтэйгээр дахин хуралдаж шийдвэрлэнэ.

6.10.Дэд хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байх бөгөөд “Ёс зүйн зөрчил гаргасан”, “Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй” гэсэн 2 төрөл байна. Шийдвэрт

хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

6.11. Ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн хамаарал бүхий ажилтныг байлцуулж болно. Ажилтан өөрийн биеэр хүрэлцэн ирэх боломжгүй тохиолдолд хүндэтгэх шалтгааныг Дэд хороонд мэдэгдсэний дагуу хуралдааныг 1 удаа хойшлуулж болно.

6.12. Дэд хорооны хуралдаанаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

6.13. Тус үйлдвэрийн газарт иргэд, олон нийтээс ажилтны ёс зүйтэй холбоотой ирүүлсэн цахим гомдол, мэдээллийг тухайн ажилтны харьяалагдах салбар нэгж шийдвэрлэж, хариуг холбогдох нэгжид хүргүүлнэ. Тухайн нэгж шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд холбогдох баримт материалыг бүрдүүлж, байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

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

6.15. Дэд хорооны хурлыг Дэд хорооны дарга даргалах бөгөөд даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

6.16. Дэд хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

6.16.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулах

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

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

6.16.4. Шаардлагатай тохиолдолд Дэд хороо сонгосон гишүүнийг томилон ёс зүйн зөрчил гаргасан байж болох ажилтан, гомдол гаргагчийн байгаа газар болон зөрчил болсон газар очиж энэхүү дүрмийн 6.16.3-т заасны дагуу ажиллах

6.16.5. Дэд хороо нь ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, шалган 30 хоногийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

6.17. Дэд хорооны үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг үйлдвэрийн газрын захирлын зөвшөөрлөөр тухай бүр санхүүжүүлнэ.

Долоо. Ажилтанд хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага

7.1. Хөдөлмөрийн тухай, Автотээврийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийн 4, 5 дүгээр зүйлд заасан ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, нийтлэг шаардлагыг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай Дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, иргэн болон үйлдвэрийн газарт учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан дараахь ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна.

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

7.2.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

7.2.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

7.2.4. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

7.2.5. албан тушаал бууруулах;

7.2.6.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

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

7.4.Ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтанд мэдэгдэн хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлж болно.

7.5.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

7.6.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

---oOo---