



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар A/03

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн Газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолын хавсралтын 2.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.5, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын нийт ажилтан, албан хаагчид албаны үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

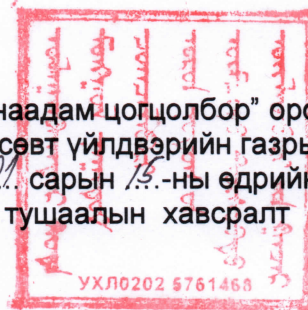
2. Ёс зүйн дүрмийг ажилтан албан хаагчдад танилцуулан тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг орлогч дарга /Р.Дашгомбо/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.БАТСҮМБЭРЭЛ

“Монгол наадам цогцолбор” орон нутгийн
өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын
2018 оны 01 сарын 15-ны өдрийн 101 дугаар
тушаалын хавсралт



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ-ЫН АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын нийт ажилтан, албан хаагчдын албаны үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын ажилтан албан хаагчид нь дараах зарчмыг баримтлана.

- Шударга ёсны зарчим
- Хууль дээдлэх зарчим
- Тэгш байдал
- Хариуцлага хүлээх
- Олон нийтэд үйлчлэх

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Ажилтан, албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмыг баримтлан байгууллагын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахын зэрэгцээ дараах зүйлсийг эрхэмлэн дээдлэнэ:

3.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэршгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримтлан ажиллаж бусдыг манлайлах.

3.3. Албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөв түвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээж ажиллана.

3.4. Ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлохыг цээрлэнэ.

3.4. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн үр бүтээлтэй ашиглах.

3.5. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм зааврыг чанд баримтлах.

3.6. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлж, үр дүнг нь эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шуурхай танилцуулж ажиллана.

3.6. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх.

3.7. Албан ажлын өрөө, тасалгааны эмх цэгц, цэвэрч нямбай байдлыг хангаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

3.8. Албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтайгаар нэвтрэхийг хориглоно.

3.9. Бүх шатны удирдах ажилтан нь ажилтан, албан хаагчдаа хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхээр шаардах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.10. Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамж авахыг цээрлэнэ.

3.11. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

3.12. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж суралцдаг байх.

3.13. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх ашгийг эрхэмлэн дээдлэх.

3.14. Төрийн албаны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, соёлч боловсон харилцах.

3.15. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж, тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Ёс зүйн хороо ажиллана.

Дөрөв. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах

4.1. "Төрийн албаны тухай хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль" тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтанд "Төрийн албаны тухай хууль" болон "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

4.2. Хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:

а/ Сануулах- ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу нэмэгдлийг 2 сар олгохгүй байх.

б/ Үндсэн цалинг 20 хувиар бууруулах- ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу нэмэгдлийг 2 сар олгохгүй байх.

в/ Ажлаас халах.

4.3. Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн байдлаас хамааран заавал шат дараалан оногдуулахгүйгээр аль тохирохыг шууд ногдуулж болно.

4.4. Сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажлаас шууд халах, сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Дор дурдсан зөрчлийг сахилгын “ноцтой” зөрчилд тооцно.

4.4.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн;

4.4.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын нэг буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсхүл ажлын дараалсан 2 өдрийн ажил тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн;

4.4.3. Газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хурлыг 2 удаа суугаагүй тохиолдолд;

4.4.4. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагааны талаар нийгэмд ташаа мэдээ, мэдээлэл хүргэсэн;

4.4.5. Ажил, албан тушаал “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй бол;

4.4.6. Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгөн хөрөнгө санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсан нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон.

4.5. Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар оногдуулж, өөрт нь мэдэгдэнэ.

4.6. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш дараагийн сахилгын шийтгэл хүртэлх хоорондын хугацаа 3 сар байх бөгөөд энэ хугацаанд сахилгын шийтгэл дахин авах тохиолдолд сахилгын шийтгэлийн төрлөөс хамааран дараагийн сахилгын шийтгэлийг оногдуулна. /Шийтгэлийн арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй/

4.7. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш үндэслэлгүй буюу буруу ногдуулсан гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо ажлын 5 хоногт багтаан гаргах бөгөөд гомдлыг ёс зүйн хороогоор хэлэлцэнэ.

4.8. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.