

**БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 29 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн
батлах тухай**

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоол, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.7.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус төвийн захирлын 2019 оны А/119 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, байгууллагын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ыг мөрдөж ажиллахыг төвийн нийт ажилтнуудад, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /М.Ибрай/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2019 оны А/119 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



ЦАМАРСАНАА

Барилгын хөгжлийн төвийн захирлын 2021 оны
А/ 29 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Нэр		Албан тушаал	Бүрэлдэхүүний тоо
1	М.Ибрай	Ёс зүйн зөвлөлийн дарга	Дэд захирал	1
2	Н.Батжилмаа	Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн	ННХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	4
3	Д.Баасанжав	Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн	ССМХ-ийн мэргэжилтэн	
4	Э.Мөнхгэрэл	Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн	ЗУХ-ийн мэргэжилтэн	
5	Д.Отгонбат	Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн	ХАНБНСТХ-ийн мэргэжилтэн	
Нийт		Дарга-1 Гишүүн-4		5



“БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” ТӨҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан хариуцсан хэлтэс, нэгжид ажиллаж байгаа албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Байгууллага” гэж Барилгын хөгжлийн төв ТӨҮГ /цаашид төв гэх/-ыг;

1.3.2. “Удирдах албан тушаалтан” гэж Төвийн захирал, дэд захирлууд болон хэлтэс, нэгжийн дарга нарыг;

1.3.3. “Албан хаагч” гэж Төвийн нийт ажилтнуудыг;

1.3.4. “Гомдол, мэдээлэлд холбогдогч” гэж тухайлсан гомдол ирсэн албан хаагчийг;

1.3.5. “Зөрчил гаргагч” гэж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон этгээдийг;

1.3.6. “Бүрэлдэхүүн” гэж Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдийг;

1.3.7. “Ёс зүйн зөрчил” гэж Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, албан хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Байгууллагын албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан хэм, хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.1.1. Харилцаа хандлага, зан суртахуунаараа бусдадаа үлгэрлэж, Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль дээдлэх зарчмыг үзэл бодол, үг үйлдлээрээ илэрхийлэн сахина;

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. Бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, байгууллагын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, хамт олны эв нэгдлийг эрхэмлэнэ;

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

Гурав. Албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. Албан хаагч нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөгдөх журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2. хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.3. удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4. хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд үндсэн ажлаасаа гадуур ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.5. төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд чандлан хамгаалах, цааш задруулахгүй байх;

3.1.6. бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль зөрчсөн үйлдэл хийхийг тулган шаардахгүй байх;

3.1.7. удирдлагын гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг санаа бодолд нь нийцэх эсэхийг үл харгалзан урьдчилан анхааруулж байх;

3.1.8. өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.9. байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.10. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.11. байгууллагын нэр барьж албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

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

3.1.13. жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.14. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусадтай адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;

3.1.15. байгууллагын нэр хүндийг дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдэл хийхгүй байх;

3.1.16. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.17. албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;

3.1.18. удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь, чанартай гүйцэтгэх;

3.1.19. төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.20. хурал, зөвлөгөөн болоод хэлтэс, нэгжийн дотоод ажил явагдаж байхад нууцаар тагнаж чагнах, зөвшөөрөлгүйгээр дуу, дүрсний бичлэг хийж, тараахыг хориглоно;

3.1.21. гадаад улсад болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, мөрийтэй тоглоом /казино/ тоглох болон энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.22. хүний хувийн орон зайд халдаж, тухайн хүнд чиглэсэн зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.23. удирдах, удирдуулах ёсыг чанд баримталж, удирдлагадаа хүндэтгэлтэй хандах;

3.1.24. ажлын байранд ёс бус үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэх;

3.1.25. ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөл

4.1. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус ёс зүйн зөвлөл Төвийн дэргэд ажиллана.

4.2. Ёс зүйн зөвлөлийг дарга, бусад гишүүдийн хамт 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах ба хэлтэс тус бүр ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүнд нэг, нэг хүний нэр дэвшүүлэх бөгөөд нэр дэвшигч дор дурдсан шаардлагыг хангасан

байна. Нэр дэвшүүлж буй ажилтныг заавал тухайн хэлтсийн мэргэжилтэн байхыг шаардахгүй.

4.2.1. Ёс зүй, зан харилцаагаараа бусдадаа үлгэр жишээ болсон;

4.2.2. Байгууллагын ажилчид дунд нэр хүнд бүхий, хүндлэл хүлээсэн;

4.2.3. Хараат бус, бие даасан шийдвэр, дүгнэлт гаргах, гаргасан шийдвэрээ хамгаалах, мэтгэлцэх чадвартай байна.

4.3. Журмын 4.2-т заасан шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчдээс захирлын зөвлөл хуралдаж, ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүнийг сонгоно.

4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.5. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.5.1. албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

4.5.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдогч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, тэмдэглэл хөтлөх, харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардах;

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

4.5.4. гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, бүрэлдэхүүний олонхийн саналаар ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах бөгөөд энэхүү дүгнэлт нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, баримт материалд үндэслэгдсэн байх;

4.5.5. иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчийн гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах.

4.6. Ёс зүйн зүйн зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шалгаж дүгнэлт гаргах ба шаардлагатай бол Төвийн захирал нэг удаа 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

4.7. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг хагас бүтэн жилээр гарган тайлагнах.

4.8. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс тооцон олгож болно.

4.9. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг Төвийн захирлын тушаалаар батална.

Тав. Гомдол, мэдээллийн харьяалал

5.1. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэл болон ажилтны ажлын үнэлгээтэй холбогдсон гомдол хамаарна.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хэлэлцэх

6.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дүгнэлт гармагц тус дүгнэлтийг холбогдох ажилтан, албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагчид албан ёсоор танилцуулна.

6.2. "Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлт" гарвал дүгнэлтийг холбогдох баримт, материалын хамт Төвийн захиралд хүргүүлнэ.

6.3. Төвийн захирал дүгнэлттэй танилцаад, дараах үндэслэлээр дахин шалгуулахаар ёс зүйн зөвлөлд буцааж болно. Үүнд:

6.3.1. холбогдох хүмүүсээс тайлбар мэдээлэл аваагүй, баримт материал цуглуулаагүй;

6.3.2. шаардлагатай материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй, дутуу шалгасан;

Долоо. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Төвийн захирал зөрчил гаргагчид "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргана. Сахилгын шийтгэл нь албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчилд тохирсон байна.