



**МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар 9/73

Улаанбаатар хот

**Дүрэм шинэчлэн батлах
тухай**

"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4, 20.1.11 дэх заалтууд, "Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрэм"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.12.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн ажилтан, албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс суртахууны хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах зорилготой "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан дүрмийг нийт ажилчдад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Ёс зүйн хороон дарга (Г.Ганцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

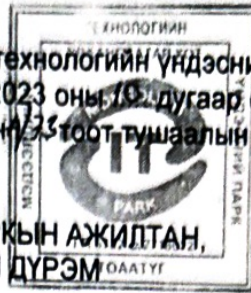
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 1А-19 тоот "Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн байгуулах тухай" тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Ж.ЗОЛЗАЯА

Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн
Захирлын 2023 оны 10 дугаар сарын 06
өдрийн 23 тоот тушаалын хавсралт



МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк (цаашид "Парк" гэх)-ын хуулиар тогтоосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажилтан, албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс суртахууны хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулж парк болон ажилтан, албан хаагчийн нэр хүндийг хамгаалахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Паркийн ёс зүйн дүрмийн эрх зүйн зохицуулалтын үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлж гарсан бусад эрх зүйн актаас бүрдэнэ.
- 1.3. Паркийн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн асуудлыг Ёс зүйн хороо хариуцан хэрэгжүүлэх бөгөөд ёс зүйн хорооны чиг үүргийг энэхүү дүрмээр тогтооно.

Хоёр. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн шаардлага

- 2.1. Ажилтан, албан хаагч нь өөрийн мэргэжлийн болон энэхүү журамд заасан ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг чанд баримталж, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.
- 2.2. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэж Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталж гаргасан эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байранд мөрдөх дүрэм болон энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдлийг хэлнэ.

Гурав. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

3.1. Үнэнч шударга байх

- 3.1.1. Ажилтан, албан хаагч нь зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьдаг байх;
- 3.1.2. Ажилтан, албан хаагч нь ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар биелүүлж байх;
- 3.1.3. Ажилтан, албан хаагч нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдаа гаргасан тохиолдолд буруутай үйлдлээ шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, дахин давтахгүй байх;
- 3.1.4. Ажилтан, албан хаагч нь хамт олон болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байх;

3.1.5. Ажилтан, албан хаагч нь өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, хуулийн этгээдэд хяналт, шалгалт хийхдээ шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, бусдын нөлөөнд автахгүй байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж байх;

3.2. Тэгш байх

3.2.1. Ажилтан, албан хаагч нь хамт олон, иргэд, олон нийттэй харилцахдаа тэднийг албан тушаал, алдар хүнд, үндэс угсаа, хэл соёл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, туршлага, мэдлэг чадвар, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхахгүйгээр тэдэнд адил тэгш хандах;

3.2.2. Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ иргэн, харьяалалгүй хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ авах зэргээр албан тушаалаа ашиглахгүй байх;

3.3. Хариуцлагатай байх

3.3.1. Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, дээд шатны удирдлага болон хаяа нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэн өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллах;

3.3.2. Ажилтан, албан хаагч нь бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

3.3.3. Ажилтан, албан хаагч нь бүрэн шийдвэрлэгдээгүй баримт бичиг, дуусгавар болоогүй ажлын үйл явц, байгууллагын нууцын зэрэглэлд тооцсон мэдээлэл, материалыг ил гаргах, хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг хууль бусаар ашиглахгүй байх;

3.3.4. Ажилтан, албан хаагчид нь дээд шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль, журамд нийцэхгүй гэж үзвэл түүнийг харьяа нэгжийн удирдлагад цаг тухай бүрт нь танилцуулж байх;

3.4. Хүндэтгэлтэй хандах

3.4.1. Ажилтан, албан хаагч нь үүрэгт ажилдаа эвсэг, бүтээлч хамт олон байхын төлөө чин эрмэлзлэлтэй байж, хамт олон, иргэдийн эрх ашгийг хуулийн дагуу эрхэмлэн дээдэлж тэдэнтэй харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;

3.4.2. Ажилтан, албан хаагч нь шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа; үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж аливаа маргаан (саналын зөрүү) зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэх;

3.5. Хууль дээдлэх

3.5.1. Ажилтан, албан хаагч нь Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөгдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм зааврыг чанд баримтлах;

3.5.2. Ажилтан, албан хаагч нь Монгол Улсын шүүх, харьяа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, нотолгоонд тулгууралсан үнэн зөв бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;

3.5.3. Ажилтан, албан хаагч нь хариуцаж буй асуудлаа шийдвэрлэхдээ байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж хүлээлгэн өгөх.

3.6. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх

3.6.1. Ажилтан, албан хаагч нь баримт бичиг, мэдээлэл боловсруулах чадвараа байнга хөгжүүлж эрх хэмжээнийхээ хүрээнд паркийн мэдээ, тайлан, баримт бичгийг хууль журамд нийцүүлэн үйлдэх;

3.6.2. Ажилтан, албан хаагч нь ажлын явцад олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах, нууцын баталгаа өгөх;

3.7. Байгууллагын нэр хүндийг хамгаалах

3.7.1. Ажилтан, албан хаагч нь төрийн нэрийн өмнөөс ажиллаж байгаагаа ямагт эрхэмлэж паркийн болон ажилтан, албан хаагчдын нэр төрийг дээдлэн сэвтээхгүй байх;

3.7.2. Ажилтан, албан хаагч нь байгууллагын нэр хүнд, бие даасан байдалд сөргөөр нөлөөлөхөөр нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохгүй байх;

3.7.3. Ажилтан, албан хаагч нь хамт олны дунд үндэслэлгүй худал мэдээлэл тараах, хэрүүл маргаан үүсгэхгүй байх;

3.7.4. Ажилтан, албан хаагч нь хамт олон, иргэд, олон нийттэй харьцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, хараах, доромжлох, хувийн үзэл бодол, таамаглалаар паркийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд худал мэдээлэхгүй байх;

3.7.5. Ажилтан, албан хаагч нь иргэдийн адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ паркийн бие даасан, хараат бус байдалд харшлахаар үйлдэл гаргахгүй байх.

Дөрөв. Ёс зүйн хорооны бүтэц, чиг үүрэг

4.1. Паркийн ёс зүйн хороо нь дарга, нарийн бичиг, гишүүд гэсэн нийт 7-9 гишүүнтэй байх бөгөөд тус хорооны даргыг паркийн урдирдах албан тушаалтнууд сонгоно.

4.2. Байгууллагын удирдах ажилтнуудын ёс зүйн асуудлыг захирал удирдан манлайлж, гаргасан зөрчлийг шийдвэрлэнэ.

4.3. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга болон бусад ажилтны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд гишүүн нь ёс зүйн хорооны ажил үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд тус орон тоонд ажиллах ажилтан, албан хаагчийг нийт ажилтан, албан хаагчийн хурлаар нэр дэвшүүлж нууцаар санал хурааж сонгоно.

4.4. Ёс зүйн хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.4.1. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйг дээшлүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;

4.4.2. Ажилтан, албан хаагчдад зориулсан ёс зүйн сургалт тогтмол зохион байгуулах;

4.4.3. Паркын холбогдох журам зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид торгуулийн шар хуудсаар ёс зүйн хариуцлага ногдуулах, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар паркын захиралд санал гаргах;

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх

5.1. Ажилтан, албан хаагч нь ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай иргэд, байгууллага, хамт олны хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг дараах хэлбэрээр хүлээн авч шалгаж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.1.1. Хамт олон, иргэд, бусад байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт мэдээллээр;

5.1.2. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн нийтлэл, мэдээллээр;

(шалгаж тогтоосон нөхцөлд)

5.2. Ажилтан, албан хаагч нь хөдөлмөрийн харилцаандаа ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд түүнийг Ёс зүйн хорооны гишүүд хянан шалгаж хорооны хурлаар, удирдах албан тушаалтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд захирлын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.3. Ёс зүйн хороо нь ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн хэм хэмжээнээс хамаарч дараах хариуцлагыг "Торгуулийн шар хуудсаар" шууд хүлээлгэнэ.

5.3.1. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдөр Хариуцлагатай эргүүл, жижүүрээр томилуулах санал гаргах /6-12 сар/

5.3.2. Цалинтай чөлөө олгох эрх хасах, /1-3 сар/

5.3.3. Цалингийн урьдчилгаа авах эрх хасах /1-6 сар/

5.3.4. Шагнал урамшуулал олгох эрх хасах /1 удаа/

5.3.5. Байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах эрх хасах /1 удаа/

Зургаа. Бусад

6.1. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн талаарх аливаа худал нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн ажилтан, албан хаагч шүүхэд хандаж, нэр төр, алдар хүндээ сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хууль, тогтоомжид заасны дагуу арилгуулахыг шаардах эрхтэй.