



ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ  
КОРПОРАЦИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2018 оны 08 сарын 28 өдөр

Дугаар А/91

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨҮГ-ын "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан дүрэмтэй танилцаж үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн газар /Р.Батрагчаа/-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ж.ХИЧЭЭНГҮЙ

197  
Ерөнхий захирлын 2018 оны  
08 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/91 тоот тушаалын хавсралт

## **“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Төрийн орон сууцны корпорацийн нийт ажилтан албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Төрийн орон сууцны корпорацийн ажилтан албан хаагч бүрт энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллана.

### **Хоёр. Ёс зүйн дүрмийн эрх зүйн үндэс**

2.1 Төрийн орон сууцны корпорацийн ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн зохицуулалтын үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хуулиудын хэм хэмжээ байна.

### **Гурав. Ёс зүйн зарчим**

3.1. Төрийн орон сууцны корпорацийн ажилтан албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:

- 3.1.1 Шударга ёсны
- 3.1.2 Хүнлэг, ёс суртахуунтай
- 3.1.3 Хууль дээдлэх
- 3.1.4 Эрх тэгш байдал
- 3.1.5 Хариуцлага хүлээх
- 3.1.6 Олон нийтэд үйлчлэх

### **Дөрөв. Ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ**

4.1. Нийт ажилтан албан хаагчид нь энэхүү дүрмийн 3.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

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

4.1.2. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

4.1.3. Байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт ногдсон үүрэг даалгавраа биелүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

4.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх гадна, дотны аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, бусад хууль бус хангамж эдлэхгүй байх.

4.1.5. Дээд шатны албан тушаалтанг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.1.6. Хууль, дүрэм журам зөрчсөн, ажилтан албан хаагчийн албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

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

4.1.8. Ажилтан албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн эрх үүргээ биелүүлэхдээ үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил үүргээ чирэгдэл, ялгаваргүйгээр хөнгөн шуурхай хийж гүйцэтгэх;

4.1.9. Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ 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;

4.1.10. 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 ашиглахгүй байх;

4.1.11. Бусдын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

4.1.12. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадлага туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

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

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

4.1.15. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг хатуу хориглоно;

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

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

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

4.1.19. Мэдлэг боловсрол, сахилга, хариуцлага, сонор сэрэмж, зан байдлаараа бусдын итгэл, хүндэтгэлийг хүлээх;

### **Тав. Ёс зүйн дүрмийн үйлчлэх хүрээ**

5.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨҮГ-ын ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтан албан хаагчид нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

### **Зургаа. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх ажиллагаа**

6.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь ТОСК-ийн ажилтан албан хаагч байх, албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөхөд харгалзах үзүүлэлт болно.

6.2. Ажилтан албан хаагч өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна бүх шатны дарга нар тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

6.3. Ажилтан албан хаагчдын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх баталгаа нь бүх шатны удирдах албан тушаалтны өөрийн биеэр үлгэрлэн манлайлах юм.

### **Долоо. Ёс зүйн зөрчил**

7.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гэдэг нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журам болон энэ дүрмээр тогтоосон албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

7.2. Энэ дүрмийн 3,4 дүгээр зүйлд заасан ТОСК ТӨҮГ-ын албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцно.

### **Найм. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх**

8.1. Ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг дараах үндэслэлээр шалгаж шийдвэрлэнэ:

8.1.1. Байгууллага, албан тушаалтан, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл;

8.1.2. Дотоодын хяналт, шалгалтаар илэрсэн;

8.1.3. Шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагын санаачилгаар;

8.1.4. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн;

8.2. Газар хэлтсийн дарга нар зарчимч шаардлагаа өндөржүүлж, ажлын хариуцлагаа дээшлүүлэн албан хаагчдынхаа сахилга, ёс зүйн асуудлыг байгууллагын удирдлагын өмнө хариуцаж, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад хариуцлага тооцуулах саналаа танилцуулж байна.

8.3. Ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэлтэй Газар хэлтсийн дарга танилцан эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлан шалгуулж, үр дүнг байгууллагын Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

8.4. Захирлын зөвлөл нь тухайн ёс зүйн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан холбогдох шийдвэрийг гаргана.

8.5. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн ажилтан албан хаагчид Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журамаар тогтоосон арга хэмжээ ногдуулах үндэслэл болно.

\*\*\*