



ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар А/30

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн зөвлөл байгуулах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг болон “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:

Ч.Маргад-Эрдэнэ

Хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга

Нарийн бичгийн дарга:

Г.Уянгаа

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Гишүүд:

И.Билгүүн

Захиргаа удирдлагын газрын ахлах
мэргэжилтэн

Э.Тэмүлэн

Төслийн удирдагч

Н.Нямдулам

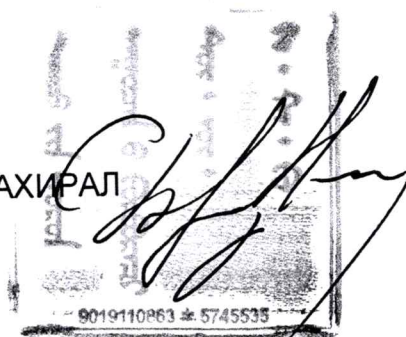
Цалин тооцооны нягтлан бодогч

2. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /Ч.Маргад-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН

0000000128

“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид “ТОСК” гэх/-ийн дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн эрх хэмжээ, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Гүйцэтгэх захирлын баталсан “Ёс зүйн дүрэм”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг сахих, сурталчилан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх болон холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулахад холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зарчим, чиг үүрэг

2.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий нийт 5 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй байх ба Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гурван жилийн хугацаагаар томилно.

2.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

2.2.1 тэгш хандах;

2.2.2 шударга ёсыг баримтлах;

2.2.3 нууцыг хадгалах;

2.2.4 хараат бус байх;

2.2.5 гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;

2.2.6 олонхийн шийдвэрийг хүндэтгэх.

2.3. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг томилох эрх бүхий этгээдийн бичгээр гаргасан шийдвэргүйгээр өөр албан тушаалтан орлохгүй.

2.4. Зөвлөлийн дарга дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:

2.4.1 Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг санал болгох, гишүүн, нарийн бичгийн даргын санал болгосон асуудлыг урьдчилан хянан үзэх, хэлэлцэх зөвшөөрөл олгох;

2.4.2 Зөвлөлийн хуралдааныг товлох, удирдах, гишүүдийн асуулт асуух, санал, дүгнэлт хэлэх дарааллыг тогтоох;

2.4.3 Хуралдаанд оролцож буй ёс зүйн зөрчил үйлдсэн /эсэх/, ажилтан, албан хаагч болон холбогдох бусад этгээдээс асуулт асууж, хариулт авах;

2.4.4 Хэлэлцэж буй асуудлаар санал хурааж, дүнг мэдээлэх, дүгнэлтийг сонсгох;

2.4.5 Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах, зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид уучлал гуйхыг үүрэг болгох, сануулах хариуцлагыг хүлээлгэх тохиолдолд шийдвэр гаргана.

2.5. Зөвлөлийн гишүүн дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:

2.5.1 Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал болон хуралдааны товыг тогтоох талаар санал гаргах;

2.5.2 Хуралдаанд оролцож буй ёс зүйн зөрчил үйлдсэн /эсэх/ ажилтан, албан хаагч болон холбогдох бусад этгээдээс асуулт асууж, хариулт авах;

2.5.3 Хэлэлцэж буй асуудлаар санал хэлэх, санал хураалтад оролцож, шийдвэрийг сонсох;

2.5.4 Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах, шийдвэртэй танилцах;

2.5.5 Хуралдааны үеэр түр гарах тохиолдолд хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

2.6. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:

2.6.1 ТОСК-ийн ёс зүйн дүрэм зөрчсөн асуудлаар холбогдох материалыг хүлээн авч судлан үзэж, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;

2.6.2 Хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;

2.6.3 Зөвлөлийн хуралдааны товыг дарга, гишүүд болон хуралдаанд оролцох ёс зүйн зөрчил үйлдсэн /эсэх/ ажилтан албан хаагч болон шаардлагатай тохиолдолд холбогдох бусад этгээдүүдэд мэдэгдэх;

2.6.4 Хэлэлцэх асуудал, холбогдох материалыг хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж батлуулах;

2.6.5 Хуралдаан эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны товыг зарлаж, холбогдох материалыг хүргэх;

2.6.6 Хуралдаанд хүрэлцэн ирсэн зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах;

2.6.7 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж, дарга болон гишүүдийн гаргасан санал, тавьсан асуулт, мэдээллийг нэг бүрчлэн тэмдэглэлд тусгах;

2.6.8 Зөвлөлийн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, дүгнэлт эсхүл шийдвэрийг хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

Гурав. Зөвлөлийн хуралдаан

3.1. Хуралдааныг зөвлөлийн дарга удирдан тэгш, шударга, ардчилсан зарчмын үндсэн дээр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явуулна.

3.2. Ажилтан, албан хаагч нь ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн эсэх асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хянан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл сануулга өгөх эсхүл Гүйцэтгэх захирал тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.3. Хуралдааныг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

3.4. Зөвлөлийн хуралдаанд дараах дэгийг баримтална. Үүнд:

3.4.1 Хуралдааны ирц, хэлэлцэх асуудлын талаар нарийн бичгийн дарга илтгэх;

3.4.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцогдож буй ажилтан, албан бичгээр гаргасан тайлбарыг танилцуулах;

3.4.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцогдож буй ажилтан, албан хаагч тайлбар хийх;

3.4.4 Зөвлөлийн дарга, гишүүн энэ журмын 3.4.3-т заасан ажилтан, албан хаагчаас асуулт асууж, хариулт авах;

3.4.5 Шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан бусад этгээдийн тайлбарыг сонсож, асуулт асууж, хариулт авах;

3.4.6 Зөвлөлийн хэлэлцсэн асуудлын талаар гишүүд санал гаргах;

3.4.7 Илээр санал хурааж, олонхи /50-иас дээш хувь/-ийн саналаар дүгнэлт гаргах;

3.4.8 Зөвлөлийн дарга хуралдаанд шийдвэрийн агуулгыг танилцуулах;

3.5. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдох ажилтан, албан тушаалтан, гэрч, бусад этгээдийг хуралдаанд оролцуулж болно.

3.6. Хуралдаанаар ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцэж, санал хурааж, хуралдаанд оролцогч гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.7. Хуралдаанд ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцогдож буй ажилтан, албан хаагч болон бусад этгээд тайлбар хийх, асуултад хариулах, зөвлөлийн хуралдааны дүгнэлтийг танилцуулахад байлцана.

3.8. Хуралдааны үйл явцын тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд зөвлөлийн дарга шаардлагатай гэж үзвэл дүрс, эсхүл дууны бичлэг хийж болно.

3.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал болон тухайн ажилтан, албан хаагчийг шууд удирдах албан тушаалтанд танилцуулна.

3.10. Зөвлөлийн гишүүн гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан эсхүл гомдол, мэдээлэлд холбогдсон бол хянан шалгах болон шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцохгүй.

3.11. Зөвлөлийн гишүүн зөвлөлөөр хянагдаж байгаа аливаа асуудлыг ямар нэг хэлбэрээр гадагш задруулахыг хориглоно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг
хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Компанийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

4.2. Компанийн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэл, баримтыг зөвлөлийн дарга хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт зохион байгуулна. Үүнд:

4.2.1 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан, албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх, энэ асуудлаар бусад байгууллага, хуулийн этгээдэд гомдол гаргасан бол уг гомдол, мэдээллийг буцаана;

4.2.2 Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах, ажлын хэсэг байгуулах;

4.2.3 Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

4.3. Зайлшгүй нэмэлт шалгалт хийх, баримт цуглуулах шаардлагатай гэж үзвэл шалгалт явуулах хугацааг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр 14 хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

Тав. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, нууцлал

5.1. Компанийн ажилтан, албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчилд орохоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулах, сурталчилах, сургалт явуулах зэрэг ажлуудыг жилд 1-2 удаа зохион байгуулна.

5.2. Танилцуулга, сурталчилгааг компанийн дотоод сүлжээгээр түгээнэ. Сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

5.3. Тухайн этгээд ёс зүйн зөрчил үйлдсэн эс үйлдсэнээс үл хамааран Төрийн болон албаны нууц, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

Зургаа. Бусад

6.1. Зөвлөлийн дүгнэлтийг тухайн албан хаагч эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гомдол гаргаж болно.

6.2. Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд жил тутам зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан албан тушаалынх нь 1 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болно.

-----oOo-----