

ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 18 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10, “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.4.6, 3.4.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эдийн засгийн хөгжлийн төв”-ийн ёс зүйн дүрмийг энэ тушаалын хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан дүрмийг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Дүрмийн дагуу ёс зүйн зөвлөлийг байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Г.Алтансүх)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.ЗОРИГТ

001524010052



“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 06 дугаар сарын 18 -ны өдрийн 446 дугаар тушаалын хавсралт

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ээр “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “Төв” гэх)-ын ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтооно.
- 1.2. Энэхүү дүрмийг төвийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т хамаарах төвийн удирдах, эрх бүхий албан тушаалтан болон тухайлсан мэргэжлийн ёс зүйн дүрэмтэй хуульч, мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэг ажилтнууд тэдгээр хууль, дүрмээс гадна энэхүү дүрмийг баримтална.

Хоёр. Зорилго

- 2.1. Төвийн нийт ажиллагсад ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшил болгож, аливаа хэлбэрийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалт, зүй бус үйлдэл, үйл ажиллагааг үл тэвчинэ.
- 2.2. Ажилтны аюулгүй, чөлөөтэй, идэвхи санаачлага, өсөлт хөгжил, үр дүнтэй ажиллах хамт олонч орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хандлагыг эрхэмлэнэ.
- 2.3. Эрхэлж байгаа ажил, албан тушаалаас үл хамааран Төвийн нийт ажиллагсад энэ дүрмийг баримтална.

Гурав. Баримтлах зарчим

- 3.1. Төвийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг мөрдөнө:
 - 3.1.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
 - 3.1.2. Шударга ёсыг эрхэмлэх;
 - 3.1.3. Мэргэшсэн, мэргэжлийн байх;
 - 3.1.4. Хараат бус байж гадны нөлөөнд үл автах;
 - 3.1.5. Төвийн ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах, нэгдмэл байдлыг хангах;
 - 3.1.6. Харилцааны соёлыг эрхэмлэх;
 - 3.1.7. Хариуцлагатай байх.

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 4.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх зарчмын хүрээнд:
 - 4.1.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол,

эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрх, төрсөн нутаг усаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх, ялгаварлан гадуурхсан, эрхийг нь хязгаарласан байдлаар ойлгогдох эсхүл тайлбарлаж болох үйлдэл хийхгүй байх;

4.1.2. Үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх болон хүн, хуулийн этгээдийн нэр хүнд, нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндэтгэх, нууц болон эмзэг мэдээллийг ашиглах, задруулах, тараахгүй байх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

4.1.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан болон бусад аливаа байдлаар ажиллагсдыг үг, үйлдэл, цахимаар болон бусад хэлбэрээр дарамтлах, хүчирхийлэл үзүүлэх, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд турхирахгүй байх, дарамталсан байдлаар ойлгогдох эсхүл тайлбарлаж болох үйлдэл хийхгүй байх;

4.1.4. Улс төрийн нөхцөл байдал, улс төрийн нам, эвсэл, шашин шүтлэгтэй холбоотой хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ бусдад тулгахгүй байх;

4.1.5. Ажилтны үндсэн эрхээ эдлэхэд буюу, тухайлбал, ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, сурч боловсрох, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд саад учруулахгүй, хясан боогдуулахгүй байх, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байх эс үйлдэхүй гаргахгүй байх;

4.1.6. Ажилтан хуульд заасны дагуу хүүхэд гаргах, асрах, эрүүл мэндийн үйлчилгээ авахаар чөлөө авахад ажил, албан тушаалын байдлаа ашиглан саад учруулахгүй, хясан боогдуулахгүй байх, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байх эс үйлдэхүй гаргахгүй байх;

4.1.7. Бусдын өмчлөлийн зүйлсийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглахгүй байх.

4.2. Шударга ёсыг эрхэмлэх зарчмын хүрээнд:

4.2.1. Бусдын хууль тогтоомж зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийг үл тэвчих;

4.2.2. Өөрийн болон бусдын ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх, аль ажилтанд давуу байдал үзүүлэхгүй байх;

4.2.3. Өөрийн гаргасан ажил мэргэжлийн алдаа, дутагдал, ёс зүйн зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөх, үйлдэлдээ дүгнэлт хийж бусдаас уучлалт гуйх, зохих хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

4.3. Мэргэшсэн, мэргэжлийн байх зарчмын хүрээнд:

4.3.1. Мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах, ажлын шинэ арга барилташиглахад суралцах, өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх;

4.3.2. Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажиллагсадтай хуваалцах;

4.3.3. Гүйцэтгэх удирдлага болон хамтран ажиллагсдыг бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах буюу буруу, ташаа, үндэслэлгүй мэдээлэл тараахгүй байх;

4.3.4. Гүйцэтгэх удирдлага болон хамтран ажиллагсдын үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа дүгнэлт, шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг анхааруулж байх;

4.3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудан ашиглах, албан харилцаанд хувийн цахим шуудан ашиглахгүй байх,

- 4.3.6. Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг цаг тухайд нь мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх.
- 4.4. Хараат бус байж гадны нөлөөнд үл автах зарчмын хүрээнд:
- 4.4.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас зайлсхийх, нөлөөлөл үзүүлэх байдлаар оролцохгүй байх;
- 4.4.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх хүн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй байх, тэдгээрээс бэлэг, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий саналыг хүлээж авахгүй байх;
- 4.4.3. Бусдыг албан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь нөлөөлөх, саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;
- 4.4.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх, аль нэг нам, эвсэлд давуу байдал олгох, тэдгээрт чиглэсэн үйлдэл, үйл ажиллагаанд Төвийн ажилтны хувьд оролцохгүй байх.
- 4.5. Төвийн ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах, нэгдмэл байдлыг зарчмын хүрээнд:
- 4.5.1. Төвийн ажил хэргийн нэр сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргахгүй байх;
- 4.5.2. Төвд биечлэн ирсэн, эсхүл утас, цахим сүлжээгээр хандан тусламж, мэдээлэл хүссэн иргэн, хуулийн этгээдэд өөрийн хариуцсан чиг үүргийн дагуух мэдээллийг, эсхүл уг асуудлаар хандах байгууллагыг зааж туслалцаа үзүүлэх;
- 4.5.3. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандаж зөрчилдөөнийг эв зүйгээр шийдвэрлэх.
- 4.6. Харилцааны соёлыг эрхэмлэх зарчмын хүрээнд:
- 4.6.1. Төвийн ажиллагсад болон хамтран ажилладаг бусад байгууллагын хүмүүстэй хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах;
- 4.6.2. Ажлын байр, олон нийтийн газар, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан авир гаргахгүй байх;
- 4.6.3. Албаны харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг, бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг хандлага гаргахгүй байх;
- 4.6.4. Төвийн хамт олны дунд эв нэгдэл, найрсаг харилцааг эрхэмлэх;
- 4.6.5. Залуу үе ахмадаа хүндэлж, ахмад нь залуу үедээ мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.
- 4.7. Хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд:
- 4.7.1. Төвийн зорилго, ажлын байрны чиг үүргийг бүрэн ойлгож, түүнийг хэрэгжүүлэхэд чиглэн ажиллах, ажлыг цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, цаг баримтлах;
- 4.7.2. Төвийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж болон албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

- 4.7.3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээллийг өгөхгүй байх;
 - 4.7.4. Албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа Монгол Улсын болон Төвийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй байх, тухайн нутаг, орны соёл, зан заншлыг хүндэтгэж харилцах;
 - 4.7.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол, хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцоолох, сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байхад анхаарах;
 - 4.7.6. Бусдад саад учруулахгүй байх, дундын ашиглалтын өрөө, тасалгаа, эд хэрэгслийг цэвэр, нямбай хэрэглэх.
- 4.8. Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн манлайлал
 - 4.8.1. Гүйцэтгэх захирал болон нэгжийн удирдлага хамт олондоо ёс зүйн хувьд үлгэрлэх, зөв хэвшил, орчин бүрдүүлэхэд хамт олондоо манлайлал үзүүлэх;
 - 4.8.2. Бусдад үүрэг даалгавар өгч шаардлага тавихдаа албан ёсны зохистой үг хэллэг хэрэглэх, зүй ёсны байдлаар харилцах;
 - 4.8.3. Ажилтнуудад дарамт, шахалт үзүүлэхгүй, айлган сүрдүүлэхгүй байх;
 - 4.8.4. Төвийн үйл ажиллагааг ажиллагсдын ажил, амьдралын тэнцвэрт байдлыг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулах;
 - 4.8.5. Нийт ажиллагсадтай шударга, тэгш хандах.

Тав. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 5.1. Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил болон бусад байдлаар албан үүрэг нь хувийн ашиг сонирхолтой нь зөрчилдөх нөхцөл байдал үүсч болзошгүй байгаа тохиолдолд шууд удирдлага болон Захиргааны удирдлагын хэлтэст мэдэгдэнэ.
- 5.3. Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар 5.1-т заасны дагуу мэдэгдсэнээс хойш уг асуудлыг шийдвэрлэх хүртэл хугацаанд тухайн үүргээ гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлнэ.
- 5.4. Дүрмийн 5.1-т заасны дагуу мэдэгдсэн ашиг сонирхлын зөрчлийг Захиргааны удирдлагын хэлтэс Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Ажилтан албан ажил, чиг үүргээ хэрэгжүүлэн гүйцэтгэж буй ажил, судалгаа, үр дүн, шийдвэрийг хувийн болон нэгдмэл сонирхол бүхий этгээдэд ашигтайгаар гаргах, эсхүл бусад этгээдээс өөрт (нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд) санхүүгийн давуу байдал үүсгэх байдлаар төлбөр авч гаргахыг хориглоно. Энэ тохиолдолд ноцтой зөрчилд тооцохоос гадна холбогдох хуулийн дагуу эрх бүхий байгууллагад хандана.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөл

- 6.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тус Төвийн ажиллагсадтай холбоотой гомдол, мэдээлэл, хүсэлт хүлээн авч шийдвэрлэх үүрэг бүхий 5-аас дээш хүний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөл байна. Зөвлөл нь дараах бүтэцтэй байна:
 - Зөвлөлийн дарга: Төвийн Гүйцэтгэх захирал болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга байж болохгүй бөгөөд зөвлөлийн анхны хурлаас дийлэнх олонхын саналаар сонгоно,
 - Зөвлөлийн нарийн бичиг: Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн,
 - Зөвлөлийн гишүүн:

- 29 хүртлэх насны ажиллагсдын төлөөлөл,
 - 39 хүртлэх насны ажиллагсдын төлөөлөл,
 - 49 хүртлэх насны ажиллагсдын төлөөлөл,
 - 50-иас дээш насны ажиллагсдын төлөөлөл.
- 6.2. Зөвлөлийн гишүүдийг тухайн насны ангиллын ажиллагсдаас санал хурааж хамгийн олон санал авсан төлөөллөөс, бүрэлдэхүүний хүйсийн тэнцвэрт байдлыг ханган бүрдүүлж, анхны хуралдаанаар Зөвлөлийн даргыг сонгоно.
- 6.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сонгох, бүрдүүлэхдээ албан тушаал, боловсрол, мэргэжлээс үл хамааран аливаа асуудалд зарчимч байдлаар тэгш эрхийн үүднээс ханддаг, хүнлэг ёсыг эрхэмлэдэг байдлыг шалгуур болгоно.
- 6.4. Зөвлөлийн хурал бүх гишүүд ирснээр хүчинтэйд тооцогдож, олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.
- 6.5. Зөвлөл улиралд нэг удаа санал, мэдээлэл, хүсэлтийг хэлэлцэхээр, гомдол ирсэн тухай бүр хуралдана.
- 6.6. Ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй үйлдэлд өртсөн ажилтны мэдээллийн нууцлалыг зөвлөлийн гишүүд хадгална.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийг талаар гомдол, мэдээлэл гаргах, шийдвэрлэх

- 7.1. Ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй санал, мэдээлэл, хүсэлтийг Зөвлөлийн нарийн бичиг хүлээн авна. Ажилтан болон бусад этгээдээс Төвийн ажилтантай холбоотой ёс зүйн асуудлаар санал, мэдээлэл, хүсэлт хүлээн авах тусдаа цахим хаяг нээх болон хайрцаг байрлуулж болно.
- 7.2. Ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй үйлдэлтэй холбоотой гомдлыг Зөвлөлийн дарга хүлээн авна.
- 7.3. Зөвлөлийн дарга ажилтнаас гомдол хүлээн авсан бол нэн даруй зөвлөлийн хурлыг зарлаж, шаардлагатай бол нэмэлт тайлбар, баримт бүрдүүлнэ.
- 7.4. Зөвлөлийн хурлаас дараах шийдвэрийг гаргана. Үүнд:
- 7.4.1. Ёс зүйн талаарх санал, мэдээлэл, хүсэлтийн дагуу хамт олны дунд уриалга гаргах, товч мэдээлэл хийх зэргээр нийтэд чиглэсэн нөлөөллийн арга хэмжээ авах,
- 7.4.2. Тухайлсан ажилтанд нөхөрсөг зөвлөмж биечлэн өгөх,
- 7.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан болон түүнд өртсөн ажилтантай ганцаарчилсан уулзалт хийж асуудлыг эв зүйгээр шийдвэрлэж, тухайн зөрчлийг дахин гаргахгүй байх арга хэмжээ авах,
- 7.4.3. Ёс зүйн зөрчил нь ноцтой бөгөөд сахилгын зөрчилд тооцогдохоор бол Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад, шаардлагатай бол Төвийн Гүйцэтгэх захирал мөн түүнчлэн харьяалах дээд байгууллагын удирдлагад уламжлах,
- 7.4.4. Ёс зүйн зөрчил нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол төрийн эрх бүхий байгууллагад мэдээллийг хүргэж шалгуулна.