



ᠠᠯᠲᠠᠢ - ᠤᠯᠢᠶ᠋ᠠᠰᠤᠨ
ᠡᠷᠭᠢᠮ ᠬᠤᠴᠢᠨ ᠰᠢᠳᠤᠨ
ᠲᠥ᠋ᠭᠠᠷ
ᠲᠤᠰᠤᠯᠲᠤ
ᠬᠡᠳᠣᠳ
ᠬᠡᠳᠣᠳ
ᠬᠡᠳᠣᠳ
ᠬᠡᠳᠣᠳ

ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМАГ
АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН
ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ХУВЬЦААГ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/А

Алтай хот

Ёс зүйн зөвлөл байгуулах тухай

Эрчим хүчний сайдын 2019 оны 196 дугаар тушаалын 3.1, 3.2 дахь хэсэг, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем" ТӨХК-ийн "Ёс зүйн зөвлөл"-ийг хамт олны хурлын саналыг үндэслэн дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Зөвлөлийн дарга:	С.Батмагнай	- Хуульч
Гишүүд:	Д.Бадамханд	- ХАБЭА-н инженер
	Э.Зулцэцэг	- Техник хяналтын инженер
	Ц.Бяруузана	- Сумдын салбар хариуцсан мэргэжилтэн, механик
	Ж.Мөнхбат	- Диспетчерийн шуурхай үйлчилгээний ахлах инженер

2. Ёс зүйн зөвлөлийн даргаар хуульч (С.Батмагнай)-г 2 жилийн хугацаатай томилсугай.

3. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга бөгөөд хяналт шинжилгээний мэргэжилтэн (М.Жаргалсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.ЦЭДЭВСҮРЭН



8225010003

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 01 дугаар
сарын 02-ний өдрийн 107-р
тушаалын хавсралт

**"АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ"
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэх, ажилтнаас түүнийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал, харьяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналын дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компани, салбар, охин компанийн удирдах албан тушаалтан нь хариуцсан байгууллага, салбар, нэгжийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэ дүрмийн 2.1-д заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

1.4. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын салшгүй хэсэг байна.

1.5. Энэ дүрмийг Ажил олгогч, ажилтан нийтээрээ дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажлын байранд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Компанийн ажилтан хүн бүр үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.

- 2.1.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 2.1.2 Хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх,
- 2.1.3 Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
- 2.1.4 Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;
- 2.1.5 Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
- 2.1.6 Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг
- 2.1.7 Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;

2.2. Байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дээр дурьдсан зарчмын хүрээнд дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй. Үүнд

2.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

2.2.2. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах,

2.2.3. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

2.2.4. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх,

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

2.2.6. Байгууллагын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

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

2.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн 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;

2.2.9. 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;

2.2.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

2.2.11. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

2.2.12. Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;

2.2.13. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

2.2.14. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

2.2.15. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.16. Гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.17. Албан үүргээ үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

2.2.18. Албан үүргээ үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.19. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх;

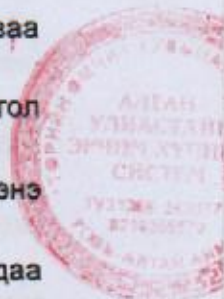
2.2.20. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;

2.2.21. Өөрийн удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

2.2.22. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

2.2.23. Байгууллагын удирдлагаас хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

2.2.24. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;



2.2.25. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх;

2.2.26. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

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

2.2.28. Ажилтан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг бүрэн биелүүлж, ажлын үр дүн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байх;

2.2.29. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

2.2.30. Ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөл

3.1. Байгууллага нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

3.2. Ёс зүйн зөвлөл нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ажилтнуудаас хамгийн их санал авсан хүнийг Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаагаар томилно.

Ингэхдээ хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно.

3.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох саналыг нууцаар явуулна.

3.4. Ёс зүйн зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар 2 жилийн хугацаагаар сонгох бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.5. Салбар, охин компаниуд нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд тэдгээрийг энэ дүрмийн 3.2-3.4-т заасны дагуу бүрдүүлж, салбарын дарга, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

3.6. Ёс зүйн зөвлөл нь удирдлага, ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэхүү дүрмийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу шалгаж, холбогдох материалыг гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирсэн үед хэлэлцэж, тухайн этгээд нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

3.7. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

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

4.1. Тухайн этгээдийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гомдол, мэдээлэл, тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, эсхүл харьяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны санал нь ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөлөөр авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

4.2. Ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл шалгана.

4.3. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах хугацаа 7 хоног байна. Шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг 5 хоногоор сунгаж болно.

4.4. Зөрчлийг шалгагч нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож

тэмдэглэл хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.

Зөрчлийг шалгаж, шийдвэрлэхдээ хууль тогтоомжид заасан ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.

**Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд
хүлээлгэх хариуцлага**

5.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон этгээдэд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Тухайн этгээд сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.3. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, эсвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлж болох талаар өргөдөл гаргагчид тайлбарлаж өргөдлийг буцаана.

5.4. Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.5. Гаргасан ёс зүйн зөрчлийн нийт тоо нь 3 буюу түүнээс дээш болсон бол энэ нь түүнийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.6. Гүйцэтгэх захирал нь энэхүү дүрмийн 5.5-д заасан тохиолдолд ажилтныг байгууллагын болон салбарын Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах

6.1. Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

6.2. Байгууллагын салбар байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн талаарх мэдээг улирал тутам гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

6.3. Байгууллагын тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хагас жилийн тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор тус тус Эрчим хүчний яам (Төрийн захиргааны удирдлагын газар)-нд хүргүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн тухай мэдээг энэ журмын хавсралтаар баталсан хүснэгтийн дагуу ирүүлнэ.



“Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн
ажилтны ёс зүйн дүрэм

ЕС зүйн зөрчлийн тухай мэдээ

д/д	Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийн эх сурвалж (тохирох нүдэнд "Х" тэмдэглэгээг хийнэ)					Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн эцэг/хүүгийн болон өөрийн нэр	Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан огноо	Гомдол, мэдээлэл, ёс зүйн зөрчлийн агуулга	Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажиглалтын нэр, албан тушаал	Зөрчлийг анх буюу давтан үйлдсэн аль нь болох		Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол		Зөрчигдсэн Ёс дүрмийн заалт
	Гомдоллоо	Мэдээлэлээр	Харгалзах дээд шатны удирдах албан тушаалтны саналаар	Байгууллагын дотоод хяналтаар илрүүлсэн зөрчилөөр	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээлэлээр					Анх	Давтан	Огноо, дугаар		
1														
2														

ЕС зүйн хорооны дарга:

ЕС зүйн хорооны гишүүд: