



**ХОТ, СУУРИНЫ УС ХАНГАМЖ,
АРИУТГАХ ТАТУУРГЫН АШИГЛАЛТ,
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2013 оны 04 сарын 25 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2012 оны 46 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Хот, суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн дүрэм”-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.4, 2.1.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны алба /Ж.Гэрэлчулуун/, дүрмийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Тусгай зөвшөөрлийн алба /П.Долгорсүрэн/, Үнэ тарифын алба /Б.Доржбат/-нд тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч. ЭРДЭНЭЧИМЭГ

000000014



Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн даргын 2013 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 4/07 дугаар тушаалын хавсралт

Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн ажилтны ёс зүйн дүрэм

1. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөл /цаашид “Зохицуулах зөвлөл” гэх/-ийн ажилтны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү дүрэм нь Зохицуулах зөвлөлд ажил, албан тушаал эрхэлж буй бүх ажилтнуудад хамаарна.

1.3 Зохицуулах зөвлөлийн ажилтан нь энэхүү дүрэмтэй бүрэн танилцаж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурна.

2. Ёс зүйн зарчим

2.1 Зохицуулах зөвлөлийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримталж, удирдлага болгоно:

2.1.1 Шударга ёсны зарчим - Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч, авилгаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандаж, хууль бус, шударга бус явдалтай үл эвлэрэх;

2.1.2 Хууль дээдлэх зарчим - Зохицуулалтын бодлого, шийдвэрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх зэрэг бүхий л үйл ажиллагаанд хуулийг ямагт дээдлэн сахиж, гагцхүү хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах;

2.1.3 Тэгш байдлын зарчим - Хамт олон, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, хэрэглэгч, иргэнд хүндэтгэлтэй хандаж, ялгаварлалгүй харьцах;

2.1.4 Хараат бус, бие даасан зарчим - Үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй байж Зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

2.1.5 Нээлттэй, ил тод байдлын зарчим - Хувь хүний болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй байлгах;

2.1.6 Хариуцлага хүлээх зарчим - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлдээ болон хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

3. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1 Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, өөртөө итгэлтэйгээр гүйцэтгэж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэргийг хориглоно.

3.2 Багшлах, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил эрхлэхээс бусад ажил үүрэг давхар эрхэлж болохгүй. Зохицуулах зөвлөлд эрхэлж буй ажил, албан тушаал нь түүний бусад, гадуур эрхэлж буй ажлаас нэн тэргүүнд тавигдана.

3.3 Бүрэн төгс шийдвэр гараагүй ажлын үйл явц, материал, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд Зохицуулах зөвлөлийн хурал, даргын зөвлөлгөөний хурал, урьдчилсан хэлэлцүүлгээр хэлэлцэж байх үед гарсан аливаа мэтгэлцээн, саналын зөрүүний талаар сонирхогч тал, олон нийтэд мэдээлэл тараахыг хориглоно.

3.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.

3.5 Өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор ашиглах, авлига авах болон өгөхийг хориглоно.

3.6 Эрхлэх ажил үүргийн чиглэлээр аливаа асуудалд хандахдаа хуулиар зөвшөөрснөөс бусад бэлэг авах, томилолтоор явах үедээ тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс хоол, байр, шатахууны зардал шаардаж гаргуулахыг хориглоно.

3.7 Ажилтны гэр бүл, төрөл, садангийн хүмүүс аль нэг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч үйлдвэрийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилладаг бол тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудал шийдвэрлэхээс татгалзаж, албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.

3.8 Ажилтан нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албан бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.

3.9 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.

3.10 Аливаа асуудлаар шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, гарсан маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэнэ.

3.11 Ажилтан нь албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

3.12 Ажилтан нь байгууллага, хамт олны үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандаж, хамт олныг эвдрэлцүүлсэн, бусдыг уруу татсан, үгсэн тохиролцсон зэрэг сөрөг хандлага гаргахыг хориглоно.

3.13 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.

3.14 Ажилтан нь ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэнэ.

3.15 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд удирдлагаас гаргасан хууль, дүрэм, журамд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан, албан хаагч эсрэг саналтай байсан ч цаг тухайд нь биелүүлнэ.

3.16 Ажилтан нь байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахыг хориглоно.

3.17 Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дотоод журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлнэ.

4. Хариуцлага

4.1 Ажилтан нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль, дүрэм, журам зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай зөрчил гаргасан ажилтанд сануулж, шаардлагатай гэж үзвэл эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлнэ.

4.2 Энэхүү дүрмийг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь ажилтнуудад сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.