

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ-н
2023 оны 02 сарын 28-ны өдрийн
12 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ /цаашид “РТҮС” УТҮГ гэх/-ын нийт ажилтан, албан хаагчид байгууллагын өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартыг хангаж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрмийг “РТҮС” УТҮГ-ын удирдлага болон нийт ажилтан, албан хаагчид (хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа болон хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа) дагаж мөрдөнө.

2.2 Байгууллагаас нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж буй бүх төрлийн үйл ажиллагааны арга хэмжээнүүдийн үеэр энэхүү дүрэм үйлчилнэ.

2.3 “РТҮС” УТҮГ-т ажилтан, албан хаагчид нь энэхүү дүрэмтэй бүрэн танилцах бөгөөд үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллахаа илэрхийлж гарын үсэг зурах ба энэ баримтыг ажилтан бүрийн хувийн хэрэгт хадгална.

Гурав. Ажилтны баримтлах зарчим

3.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах үндсэн зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

- 3.1.1 Хууль дээдлэх,
- 3.1.2 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг үл тэвчих,
- 3.1.3 Үнэнч шударга, тэгш байдал,
- 3.1.4 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, эрх тэгш байх,
- 3.1.5 Хариуцлага хүлээдэг байх,
- 3.1.6 Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай байх,
- 3.1.7 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.

3.1.1. Хууль дээдлэх:

3.1.1.1. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн хуульд захирагдан түүнийг хэрэгжүүлж ажиллах;

3.1.1.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад давуу байдал олгох, хувийн ашиг сонирхлоо Байгууллагын өмнө хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдүүлэхгүй байх, бодит болон боломжит бүхий л байдлаар сонирхлын зөрчлийг холбогдох хууль болон ёс суртахууны хэм хэмжээний хүрээнд мэдэгдэх.

3.1.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг үл тэвчих:

3.1.2.1. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр байгууллагын эрх барих дээд байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагаас гаргасан аливаа бүхий л шийдвэрийг ажилтан, албан хаагчид нь хөхүүлэн дэмжиж, дагаж мөрдөн, санаачилгатай хариуцлагатай ажиллах;

3.1.2.2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд хэрэглэгч, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоо чухал болохыг бүрэн зөвшөөрөх, хөхүүлэн дэмжих.

3.1.2.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг нэн даруй Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх;

3.1.2.4. Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдсон бол холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн хариуцлага ногдуулах;

3.1.2.5. Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн гүйцэт мэдүүлэх;

3.1.2.6. Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн бол үүссэн тухай тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу гаргах;

3.1.2.7. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.3. Үнэнч шударга, тэгш байдал:

3.1.3.1. Байгууллагын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, идэвх зүтгэл гарган хамт олныхоо ажил үйлсэд илүү их хувь нэмэр оруулахыг эрхэмлэх;

3.1.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, бусдын сөрөг нөлөөнд автах, хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах, хэн нэгэнд хууль бус шаардлага тулгахгүй байх.

3.1.4. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, эрх тэгш байх:

3.1.4.1. Байгууллагын нийт албан хаагчид нь харилцаандаа үнэнч шударга байдлыг эрхэмлэн, үйлчлүүлэгч болон бусадтай харилцахдаа хүнлэг, хүндэтгэлтэй, шударга хандах;

3.1.4.2. Үндэс угсаа, яс үндэс, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхаж, тэгш бус хандахгүй байх.

3.1.5. Хариуцлага хүлээх:

3.1.5.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэх ажлууд болон үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажлыг тогтоосон цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эцсийн үр дүнг хангаж ажиллах, гүйцэтгэсэн ажлын хариуцлагаа бүрэн хүлээх;

3.1.5.2. Ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, гарсан гэмтэл, саатал, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчээс гаргасан гомдол, санал, хүсэлтийг нуун дарагдуулахгүй байх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад дамжуулахгүй байх;

3.1.5.3. Ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа гарсан тохиолдолд буруугаа шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, алдаагаа засах.

3.1.6. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх:

3.1.6.1. Мэргэжлийн ур, чадвар, гадаад хэлний боловсролоо хөгжүүлэн сайжруулахын төлөө хүч чадлаа дайчлан ажиллах;

3.1.6.2. Байгууллагын өмнөөс болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллахдаа өөрийн байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн ажиллах;

3.1.6.3. Байгууллагын нэр хүндийг илэрхийлэх лого, бичиг баримтыг гагцхүү байгууллагын үйл ажиллагаанд зориулан ашиглах;

3.1.6.4. Хувийн үзэл бодлоо байгууллага, түүний нэгжийн байр суурь хэмээн ухуулан ойлгуулах, байгууллагын баримталж буй бодлогыг олон нийтэд гажуудуулан сурталчлахгүй байх.

3.1.7 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах:

3.1.7.1 Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд гүйцэтгэж буй ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн иргэн, хуулийн этгээдийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.1.7.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон байгууллагын нууцын тухай журамд заасан нууц хадгалах бүхий л үүргээ ямагт ухамсарлан, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууцыг хугацаагүй хадгалах.

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээний шаардлага

4.1 "РТҮС" УТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчдаас хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үйл ажиллагаандаа эрхэмлэвэл зохих зан үйл, ёс суртахууны нийлбэр цогцыг тус газрын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ гэх бөгөөд ёс зүй нь албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул ажилтан, албан хаагчдаас ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана. Үүнд:

4.1.1 Ажилтан харилцан бие биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, мэндлэх, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байх;

4.1.2 Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө байгууллага, газар, нэгжээ хэлэх;

4.1.3 Ажлын орчин тойронд ажилтан, албан хаагчид болон удирдах албан тушаалтнуудын хооронд элдэв худал хуурмаг мэдээлэл, үг яриа тараах, мэдээллийг гуйвуулах, буруу ойлголт төрүүлэх, хүмүүсийн хоорондох харилцаанд таагүй уур амьсгал үүсгэх, бусдад тухайн хүний талаар эвгүй сэтгэгдэл төрүүлэх яриа тараах;

4.1.4 Бусдын ажлын өрөөнд зөвшөөрөлгүй орох, бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авах, бусдын компьютер дээрх мэдээллийг хуулж авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулах;

4.1.5 Байгууллагаас эцэслэн шийдвэрлээгүй асуудлыг мэдсэн ажилтан энэ талаараа бусад ажилтан, албан хаагчид болон бусад этгээдэд урьдчилан мэдээлэх, эцэслэн шийдвэрлэгдсэн мэт ойлголт төрүүлэхийг хориглоно.

4.1.6 Ажлын байранд хөгжим чангаар тавих, компьютер тоглоом тоглох, зохисгүй веб сайтаар орох, бүдүүлэг зан авир гаргах өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах, гүтгэх, доромжлох, аливаа хэлбэрээр дарамтлах;

4.1.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэх, дүрмийн бус хувцаслах, олон нийтийн газар зүй бус зан авир гаргах;

4.1.8 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, хувцас хэрэглэл, албан хэрэгцээний баримт бичиг, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

4.1.9 Байгууллагын бичиг баримт болон цахим мэдээллийг гадагш авч гарахгүй байх, нууцын жагсаалтад багтсан мэдээ, баримтыг задруулахгүй байх;

4.1.10 Албан хаагчдын үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг нэр хүнд, эрх мэдлээ ашиглан боогдуулахгүй байх;

4.1.11 Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударгаар үнэлэх, ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.12 Ажлын цагаар зорилгогүйгээр олуулаа цуглаж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;

4.1.13 Ажлын байранд худалдаа, наймаа эрхлэх;

4.1.14 Ажлын байранд тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад газарт тамхи татах;

4.1.15 Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгаварыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;

4.1.16 Ажлын цагаар ажлын бус шалтгаанаар цахим орчин (сошиал орчинд facebook, twitter, youtube г.м)-нд хандах.

Тав. Ёс зүйн хороо

6.1. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий орон тооны бус "Ёс зүйн хороо" /цаашид "Хороо" гэх/ ажиллана. Хороо нь 5-7 гишүүнтэй байх бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна.

6.2 “РТҮС” УТҮГ-н Ёс зүйн хорооны ажиллах журам, хорооны гишүүдийг хамт олны дунд нэр хүндтэй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилгүй албан хаагчдын төлөөллийг оролцуулан тус газрын захирлын тушаалаар томилж, батална.

6.3 Ажилтан нь ёс зүйн зөрчил гаргасан бол түүний эрхэлж байгаа албан тушаал, цол, ажилласан жил, дадлага туршлагаас үл хамааран “Ёс зүйн хороо” шалган шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд хяналт тавьж ажиллана.

6.2 Ажилтан нь Хууль тогтоомж, “Ёс зүйн дүрэм” болон холбогдох дүрэм, журам, стандартыг зөрчсөн талаар мэдэгдэх, мэдээлэх, гомдол гаргах, асуулт асуух эрхтэй бөгөөд санал гомдлоо ёс зүйн хороонд бичгээр хүргүүлнэ. /гаргасан мэдэгдэл, мэдээлэл, гомдлыг Ёс зүйн хороо нууцалж ажиллана/

---ooOoo---

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ-н
2023 оны ~~11~~ сарын ~~28~~-ны өдрийн
~~11~~-дугаар тушаалын гуравдугаар
хавсралт

“РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” УТҮГ-Н ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ-ын ажилтан, албан хаагч /цаашид “ажилтан” гэх/-ийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчийн ёс зүй зөрчсөн эсэх асуудлаар шийдвэр гаргахдаа Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрэм, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

2.1 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн зөвлөл нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” УТҮГ-ын дэргэд ажиллана.

2.2 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтлана:

2.2.1 тэгш байдал

2.2.2 шударга ёсны

2.3 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын тоог харгалзан 5-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, хамт олны дунд нэр хүндтэй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилгүй ажиллагсдын төлөөллийг оролцуулан томилох эрх бүхий албан тушаалтан 2 жилийн хугацаагаар томилно.

2.4 Ёс зүйн зөвлөл нь дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ёс зүйн гишүүд нь ёс зүйн хариуцлага хүлээж байгаагүй ажилтнуудаас сонгогдоно. Дарга, нарийн бичгийн даргыг гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

2.5 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд түүнд ёс зүйн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

2.6 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд нь саналын нэг эрхтэй байх бөгөөд гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.7 Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж, төлөвлөгөөг ёс зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр батална.

2.8 Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

2.8.1 Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулах, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

2.8.2 Ёс зүйн зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.8.3 Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарах шийдвэрт бүх гишүүдийн гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулах болон зөвлөлтэй холбоотой баримт, материалыг архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

2.8.4. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

2.8.5 Ажилтан, албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах.

2.8.6 Ёс зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөөний тайлан болон ёс зүйн зөрчлийн мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Захирлын зөвлөлд хүргүүлнэ.

Гурав. Гомдол, мэдээлэлийн харьяалал

3.1 Ёс зүйн зөвлөлд тухайн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл хамаарна.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээн авах, шалгах шийдвэрлэх

4.1 Тухайн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл мэдээлэлийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

4.2 Ёс зүйн хороо нь гомдол мэдээллийг хүлээн авч ажлын 10 хоногийн дотор дор дурдсаны дагуу шалгалт явуулна.

4.2.1 Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол мэдээлэл

гаргагчтай уулзан, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтөлнө.

4.2.2 Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт, тайлбар болон бусад лавлагаа материал гаргуулах.

4.2.3 Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзан мэдээлэл цуглуулах.

4.2.4 Ёс зүйн зөвлөл нь зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу ирүүлсэн танилцуулга материалыг шалгаж, гишүүдийн 100 хувийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх тухай дүгнэлт гаргана.

4.2.5 Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзсэн ажилтны гомдлыг баримт дээр тулгуурлан бичгээр хүлээн авч болно.

4.2.6 Гомдол мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын удирдлага 1 удаа ажлын 5 хоног сунгана.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

5.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

5.2.1 уучлал гуйхыг үүрэг болгох

5.2.2 сануулах хуудас өгөх

5.2.3 үр дүнгийн урамшууллыг хасах /1-3 сар хүртэл/

5.2.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

5.3. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.4 Албан хаагч нь ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан өдрөөс хойших нэг жилийн дотор ёс зүйн хариуцлага хүлээгээгүй бол түүнийг ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчөөгүйд тооцно.

5.5 Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзсэн ажилтаны гомдлыг баримт дээр тулгуурлан хүлээн авч болно.

5.6 Байгууллагын ажилтан албан хаагч ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тухай мэдээллийг өөрөө мэдээллэсэн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцно.

5.7 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

5.8 Зөвлөлийн шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох этгээдэд зөвлөлийн дүгнэлтийг танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

5.9 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тухай Зөвлөлийн хурлын дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Захирлын тушаалаар Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.