



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, Эрчим хүчний яамны 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн В/2402 тоот албан бичиг, тус компанийн Ёс зүйн зөвлөлийн 2025 оны 09 дугаар сарын 22-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн хэмжээнд мөрдөх “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн ёс зүйн дүрмийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэн баталсугай.

2. Компанийн батлагдсан ёс зүйн дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэн ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Д.Бассайхан/-д үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Солонго)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 10 дугаар сарын 16-ны А/10 дугаартай тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

0005342

Эрчим хүчний үндэсний төвийн гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны 09 дугаар сарын
25-ны өдрийн 45 тоот тушаалын хавсралт

**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ийн
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн хэмжээнд Ёс зүйн дүрмийг хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, зөрчлийг шалгах үүрэг бүхий “Ёс зүйн зөвлөл” ажиллана.
- 1.2. Уг зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, сахилгын хариуцлага хүлээлгэх санал оруулах үүрэгтэй орон тооны бус зөвлөл байна. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 1.3. Ёс зүйн зөвлөл “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.4. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.4.1. Хууль дээдлэх: Хууль тогтоомж компанийн дотоод хэм хэмжээг чанд мөрдөж, хариуцлагатай байх;
 - 1.4.2. Хараат бус бие даасан байх: Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй байх;
 - 1.4.3. Үнэнч шударга байх: Нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх; аливаа ажилтан, гомдол гаргагчийг хүйс, жендэрийн баримжаанаас үл хамааран шударгаар хандах;
 - 1.4.4. Хариуцлагатай байх: Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг гаргахгүй байх;
 - 1.4.5. Нууцлал ба хамгаалалт: жендэрт суурилсан дарамтын хохирогчийн нэр төр, аюулгүй байдлыг хамгаалах;
- 1.5. Энэхүү дүрмийн үйлчлэлд компанийн нийт ажилтан, албан хаагчид хамаарна.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ:

- 2.1. “Ёс зүйн зөвлөл” /цаашид "хороо"/ гэж ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, сахилгын хариуцлага хүлээлгэх санал оруулах үүрэгтэй орон тооны бус зөвлөл;
- 2.2. “Ёс зүйн зөрчил” гэж: Компанийн ёс зүйн нийтлэг болон тусгай шаардлага зөрчсөн үйлдлийг;
- 2.3. “Гомдол” гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

2.4. "Мэдээлэл" гэж ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг;

2.5. Ёс зүйн хариуцлага" гэж энэ дүрэмд заасан ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх арга хэмжээг;

2.6. "Албан хаагч" гэж компанийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, хэлтэс, нэгжийн дарга нарыг;

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЭРХ ХЭМЖЭЭ

Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй.

3.1. Ажилтнуудын дунд ёс зүйн дүрмийг танилцуулах, мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, ажилтан, албан хаагчдад удирдлагын манлайлал, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хариуцлагын асуудлаар сургалт зохион байгуулж, соён гэгээрүүлэх,

3.2. Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэх түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах,

3.3. Ёс зүйн зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол мэдээллийг шалгаж буй албан тушаалтан нь гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар, мэдээллийг сонсох бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, ажилтнуудаас тайлбар, нотлох баримт гаргуулах ба мэдээлэл өгсөн этгээдийн нэрийг нууцлах,

3.4. Байгууллагын бүх түвшинд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлого, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.5. Жендэрт суурилсан дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлалын асуудлаар ёс зүйн гомдол хүлээн авч, судлан шийдвэрлэх;

3.6. Ёс зүйн сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг жендэрийн мэдрэмжтэйгээр төлөвлөж хэрэгжүүлэх.

3.7. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох төрийн байгууллагад шилжүүлэх,

3.8. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар дүгнэлт гаргах, компанийн захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулах,

3.9. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээ тайланг шаардсан тухай бүрт нэн даруй холбогдох тайлбарын хамт Эрчим хүчний яам болон холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх,

ДӨРӨВ. АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Компанийн ажилтан, албан хаагч дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.1. Ажилтан, албан хаагч албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд, өөртөө итгэлтэйгээр гүйцэтгэн ажиллах ба иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын асуудлыг бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх, аливаа төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ шуурхай, хүнд суртал, чирэгдэл үүсгэхгүй байх

4.2. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас хууль тогтоомжид заагаагүй нэмэлт баримт бичиг, төрийн цахим мэдээллийн санд байгаа, эсхүл төрийн байгууллага

хоорондоо цахим хэлбэрээр солилцон ашиглах боломжтой баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр шаардахгүй байх

4.3. Шийдвэр гараагүй ажлын үйл явц, материал, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд төвийн шуурхай хурал, захирлын зөвлөлийн хурал, урьдчилсан байдлаар хэлэлцэж байх үед гарсан аливаа мэтгэлцээн, саналын зөрүүний талаар сонирхогч тал, олон нийтэд мэдээлэл тараахыг хориглох,

4.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний хувийн болон эмзэг мэдээллийг хадгалах, хамгаалах (тухайлбал ёс зүйн талаарх өргөдөл гомдол гаргасан болон нэр холбогдсон этгээдийг тусгай код, түлхүүр үгээр тэмдэглэж, бүртгэж, хэлэлцэх)

4.5. Ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай удирдах албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх,

4.6. Хууль тогтоомж зөрчиж авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглаж иргэн, ААНБ-д илтэд давуу байдал үүсгэхгүй, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас бэлэг авах,

4.7. Албан томилолтоор явах болон ажлын байранд өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор ашиглах, авлига авах тэднээс бэлэг, хөнгөлттэй зээл, үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий санал хүлээж авахгүй байх

4.8. Албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа “хөх” өнгийн дэвсгэр бүхий улсын дугаартай автотээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх,

4.9. Байгууллагыг төлөөлж гадаад, дотоодын аливаа сургалт хурал, нэгдсэн арга хэмжээнд /танхим, цахим сургалт, хурал/ оролцож байгаа болон томилогдсон ажилтан, албан хаагчид тухайн сургалтын үйл ажиллагаанд дэг журмыг баримталж хүндэтгэлтэй оролцох, (утсаар ярих, мессеж бичих, сошиал орчинд аялах, унтах, этгээд хувцаслах зэрэг үйлдлүүдийг гаргахгүй байх)

4.10. Компанийн удирдах албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажилтныг ёс бус үг хэллэг ашиглан гутаан доромжлох, аливаа үйлдлээр айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, ажилтны албан үүрэг болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд нь сөргөөр нөлөөлөхүйц үүрэг даалгавар өгөх, бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх,

4.11. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хүнийг үндэс, угсаа хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, 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 төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх,

4.12. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусад байгууллага, албан тушаалтан, хувь хүний нэр хүндэд халдах, гүтгэх, доромжлох, өөрийн ажиллаж байгаа болон бусад байгууллагын хамт олныг хагалан бутаргах, талцуулах үйлдэл хийхийг хориглоно.

- 4.13. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримтлах, байгууллагын соёл, дэг журам албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, бусдад үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх,
- 4.14. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, аливаа асуудлаар шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж гарсан маргаан /саналын зөрүү/ зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэнэ.
- 4.15. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх,
- 4.16. Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл зөвлөгөөг хамтран ажилладаг ажилчидтай хуваалцах
- 4.17. Хамт олны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

Ёс зүйн зөрчил гэж энэ дүрмийн 4 дүгээр зүйлд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.

- 5.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар дараах мэдээллийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 5.1.1. ААН байгууллага иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,
- 5.1.2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэгдсэн мэдээллийн дагуу,
- 5.1.3. Ёс зүйн зөрчил гарсан нь илэрхий болсон бол удирдлагын санаачилгаар,
- 5.1.4. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн ёс зүйн зөрчил,
- 5.1.5. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай өргөдөл гомдол, мэдээллийн дагуу тус тус хүлээн авч, 14 хоногт багтаан шалгах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хугацааг дахин 7-14 хоногоор сунгаж болно.
- 5.2. Үндэслэлгүй худал мэдээлэл, тайлбар өгч бусдын нэр төр алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндэд хохирол учруулсан ажилтныг ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзэх үндэслэл болно.
- 5.3. Үндэслэл бүхий мэдээлэл, нотлох баримт гэдэгт дүрс болон дууны бичлэг, фото зураг, эд зүйлс болон бусад баримтыг ойлгоно.
- 5.4. Ажилтан өөртэй нь холбоотой ёс зүйн зөвлөлийн хуралд оролцох, зөрчил гаргаагүй гэдгээ нотлох, тайлбар баримт гаргах эрхтэй.
- 5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд нийт гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.
- 5.6. Ёс зүйн зөвлөлийн гаргасан дүгнэлт нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна.
- 5.7. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга болон гишүүнтэй холбоотой зөрчлийг төвийн Гүйцэтгэх Захирлын зөвлөлийн хурлаар гомдол мэдээллийг шалган шийдвэрлэх бөгөөд энэ дүрмийн 4.2-т заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 5.8. Ёс зүйн талаар санал, гомдол ирүүлсэн ажилтны нэрийг нууцлан гомдлыг тусгай код ашиглан бүртгэж хэлэлцэж ажиллана.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

6.1. Ёс зүйн зөвлөл нь төвийн ажилтан, албан хаагчийн хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчилтэй эвлэршгүй байж гаргасан зөрчил нь тогтоогдсон ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар үндэслэл бүхий дүгнэлтийг гаргаж, Захирлын зөвлөлд оруулан шийдвэрлүүлж ажиллана.

----o0o----