



БЯАНХОНГОР АЙМГИЙН  
“БЯАНХОНГОР-ЭРЧИМ ХУЧ ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ”  
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙ  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар А/15

Номлог

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг энэхүү тушаалын Хавсралт 1-ээр баталсугай

2.Ёс зүйн дүрмийг 2025 оны 01-р сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх, нийт ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг компанийн дотоод хяналтын ажилтан (Б.Энхтуяа)-д үүрэг болгосугай.

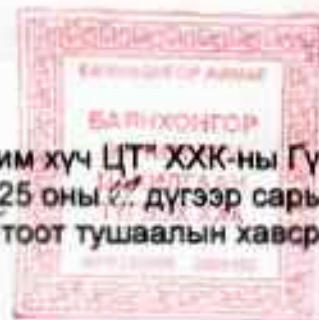
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ж.УЛАМБАЯР

642503063

"Баянхонгор Эрчим хүч ЦТ" ХХК-ны Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 12 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 115 тоот тушаалын хавсралт №



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Баянхонгор Эрчим хүч ЦТ ХХК-ийн /цаашид "Компани" гэх/ үндсэн болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа нийт ажилтан, албан хаагчид /цаашид "Ажилтан" гэх/-ийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн удирдах албан тушаалтан бүр хариуцсан нэгжид ажиллаж байгаа ажилтнуудын ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, холбогдох хууль болон энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зөрчлийг илрүүлж хариуцлага тооцуулах үүрэгтэй.

1.3. Энэхүү дүрэм нь Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Ёс зүйн тухай хууль болон Компанийн дотоод журам болон түүнтэй холбоотой бусад эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангахад чиглэнэ.

1.4. Энэхүү дүрмийг компанийн нийт ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Ажилтан бүр албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ хууль ёсыг дээдлэх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.

2.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, халдашгүй байдлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

2.1.4. Хэрэглэгч бүрт чин сэтгэлээсээ үйлчилж, компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ.

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна.

2.1.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байж төвийг сахина.

2.1.7. Захирах, захирагдах ёсыг хэрэгжүүлнэ.

### ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Албан хаагч нь компанийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

#### 3.1.1. энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.1.а. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах.

3.1.1.б. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх.

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

3.1.1.г. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.1.д. Байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

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

**3.1.2. энэ дүрмийн 2.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

3.1.2.а. Эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.2.б. Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

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

**3.1.3. энэ дүрмийн 2.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

3.1.3.а. Төрийн 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;

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

3.1.3.в. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

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

**3.1.4. энэ дүрмийн 2.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

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

3.1.4.б. Төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

3.1.4.в. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих

**3.1.5. энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

3.1.5.а. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;

3.1.5.б. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

**3.1.6. энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

3.1.6.а. Төрийн алба хаах хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

3.1.6.б. Төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

3.1.6.в. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

**3.1.7. энэ дүрмийн 2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:**

3.1.7.а. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

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

3.1.7.в. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

3.1.7.г. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.7.д. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

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

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

3.1.7.ж. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

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

**ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД  
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2.2. Сануулах;

4.3. Албан хаагч энэ дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.4. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

**ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ,  
ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ**

5.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

5.2. Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараахь журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

5.4. Албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулж шийдвэрлэнэ.

#### **ЗУРГАА. КОМПАНИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ**

6.1. Компани албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий (цаашид "Ёс зүйн зөвлөл" гэх)- тэй байна.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог тухайн байгууллагын албан хаагчдын тоог харгалзан 3-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан гурван жилийн хугацаагаар томилно.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь компанийн ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 4.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

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

6.6. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

6.8. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

6.9. Компанийн ёс зүйн зөвлөлийн ажилд тухайн байгууллагын удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ.

#### **ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААР ТАЙЛАГНАХ, ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭХ**

7.1 Зөрчил гаргасан компанийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

#### **НАЙМ. ДҮРЭМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ**

8.1. Энэхүү дүрэм нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.