



**“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 03 сарын 24 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

—
“Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”,
“Ёс зүйн дүрэм” батлах тухай
—

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дахь заалт, Засгийн газрын 2020 оны “Журам батлах тухай” 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн “Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК байгуулах тухай 24/16 дугаар тогтоол “Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн “Дүрэм”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулагдах нийтлэг баримт бичгүүдийг стандартын дагуу боловсруулах, баримтжуулах, баталгаажуулах, бүртгэх, хадгалах хүрээнд “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн нэгдүгээр, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинээр батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг компанийн нийт албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтийг хангуулан, мөрдүүлж ажиллахыг Захиргааны ахлах, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн (Т.Энхмаа)-д үүрэг болгосугай.

4. “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн газар (Б.Пүрэвсүрэн)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



З.ТӨМӨРТӨМӨӨ

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 43 дугаар сарын 24-ны өдрийн 1/13 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



АГУУЛГА

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

1.1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ.

2.1 дүгээр зүйл. Нэр томъёоны тайлбар

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

3.1 дүгээр зүйл. Ёс зүйн зарчим

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

4.1 дүгээр зүйл. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйл

ТАВДУГААР БҮЛЭГ.

5.1 дүгээр зүйл. Ёс зүйн хэм хэмжээ

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ.

6.1 дүгээр зүйл. Компанийн удирдах ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

6.2 дугаар зүйл. Дагаж мөрдөх хууль

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ.

7.1 дүгээр зүйл. Хариуцлага хяналт

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ.

8.1 дүгээр зүйл. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

9.1 дүгээр зүйл. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь "Улаанбаатар орон сууцжуулалт" ХХК /цаашид "компани" гэх/-ийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, тэдгээрийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийг тодорхойлох, байгууллагын ажилтны нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэхүү дүрэмд хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурдсанаар ойлгоно:

2.1.1. **"Компанийн ажилтны ёс зүй"** гэж Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах итгэл үнэмшил, чиг хандлага, зан заншил, дадал, тогтсон дэг жаяг, мэргэжлийн ёс зүй, хэвшсэн соёл болон зан харьцааны тухай цогцыг;

2.1.2. **"Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ"** гэж Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөх байгууллагын нийтлэг зохицуулалтын ёс зүйн зан үйлийн горимыг;

2.1.3. **"Компанийн ажилтны ёс зүйн зарчим"** гэж ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах мэргэжлийн ёс зүйн зарчмыг;

2.1.4. **"Компанийн ажилтан"** гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;

2.1.5. **"Компанийн удирдах ажилтан"** гэж Компанийн Гүйцэтгэх захирал, газар, хэлтсийн дарга нарыг;

2.1.6. **"Үйлчилгээ"** гэж Компанийн дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчдийн гэрээнд заасан компанийн үндсэн үйл ажиллагааг;

2.1.7. **"Үйлчлүүлэгч"** гэж Компаниар үйлчлүүлж байгаа гадаад дотоодын аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.1.8. **"Харилцагч"** гэж Компанид бараа, ажил үйлчилгээ нийлүүлж байгаа болон компанийн зүгээс бараа, ажил үйлчилгээ хүлээн авч буй хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.1.9. **"Ёс зүйн зөрчил"** гэж энэхүү ёс зүйн дүрмээр тогтоосон зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

2.1.10 **"Ёс зүйн зөрчил"** гэж энэхүү дүрмээр тогтоосон зарчим хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. Компанийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална.

3.1.1. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;

3.1.2. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;

3.1.3. Хууль дээдлэх;

3.1.4. Эрх тэгш байдлыг эрхэмлэх;

3.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах;

3.1.6. Хариуцлага хүлээх;

3.1.7. Олон нийтэд үйлчлэх;

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Компанийн ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1-д заасан зарчмын хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа доорх зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

4.1.1. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх зарчмын хүрээнд:

Аминч үзлээс ангид байж тусч зан чанарыг эрхэмлэх, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;

4.1.2. Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах хүрээнд:

Ажилтан олон нийтийн дунд /үйлчлүүлэгчид, хамт олон/ ёс суртахууны хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин, өөрийн зан төлөв, үг, үйлдлээр үлгэрлэж байх;

4.1.3. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:

Бүхий л үйл ажиллагаанд хууль, тогтоомж, компаниас батлан гаргасан тушаал, шийдвэрийг дээдлэн сахиж, компанийн нэр хүндийг ямагт тэргүүнд тавих;

4.1.4. Эрх тэгш байдлыг эрхэмлэх зарчмын хүрээнд:

Хамт ажиллаж буй ажилтнууд, үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцах;

4.1.5. Мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах зарчмын хүрээнд:

Албан үүргээ чин үнэнчээр гүйцэтгэж, мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, өөрийн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, бүтээлч хөдөлмөрөөрөө компанийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

4.1.6. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:

Хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.1.7. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд:

Компаниас үзүүлж байгаа үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Компанийн ажилтан нь биеэ зөв боловсон авч явах, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэх;

5.2. Харилцагчтай эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харьцаж, хамт олон дотор нөхөрсөг, нээлттэй, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэн ажиллах;

5.3. Үйлчлүүлэгч, харилцагчтай мэргэжлийн мэдлэгтэй, хариуцлагатай, хүндэтгэлтэй, соёлтой харьцах;

5.4. Компанийн ашиг сонирхлыг дээдлэн, нэр хүндийг нь өндөрт өргөж байх;

5.5. Албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй байх;

5.6. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй хувь хүн, хуулийн этгээдтэй хувийн болон ажил хэргийн харилцаа тогтоохгүй байх;

5.7. Бусдыг яс, үндэс, угсаа, хэл, нас, хүйс, боловсрол, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, мэдлэг, туршлага, эрүүл мэндийн байдал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн харьяаллаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

5.8. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх.

5.9. Ажилтан нь дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

5.9.1. Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх;

5.9.2. Үйлчлүүлэгч, харилцагч, бусад ажилтантай харьцахдаа зүй бус, бүдүүлэг зан авир гаргах, доромжлох, хэрүүл хийх, айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах, ажлын байранд танхайрах, зодолдох, бэлгийн дарамт учруулах, хүйсээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг оролдох, гүтгэх, нэр хүндийг гутаах;

5.9.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэх, нөхцөлөөр хангах;

5.9.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор үйлчлүүлэгч, харилцагч, ажилтантай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцаа үүсгэх;

5.9.5. Компаниас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ олж авсан компанийн нууцад хамаарах мэдээлэл болон дотоод мэдээллийг бусдад ямар нэг хэлбэрээр тараах;

5.9.6. Ашиг сонирхолын зөрчилтэй шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох;

5.9.7. Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журамд зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэх;

5.9.8. Тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхээс татгалзах;

5.9.9. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах

5.9.10. Компанийн эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах;

5.9.11. Компанийн ажилтан болон үйлчлүүлэгчтэй гэр бүлээс гадуурх хувийн нууц харилцаа тогтоох, бусдын гэр бүл үймүүлэх аливаа үйлдэл эс үйлдэхүй гаргах;

Зургаа. Компанийн удирдах ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

6.1. Компанийн удирдах ажилтан нь дээр зааснаас гадна дараах нэмэлт ёс зүйн үүрэг хүлээнэ:

6.1.1. Ажилтан, албан хаагчдад ёс зүйн мэдлэг олгох, ёс суртахууны ухамсрыг төлөвшүүлэхэд хамт олноо манлайлах;

6.1.2. Ёс зүйн мэдлэгтэй, хүнлэг, бусдыг анхааралтай сонсдог байх,

6.1.3. Удирдлагын үйл ажиллагааны соёлыг өөртөө тасралтгүй төлөвшүүлж, шинжлэх ухаан, техникийн дэвшилд тулгуурлан удирдлагын системийг төгөлдөржүүлэх, ажил үүргээ ёс суртахууны хэм хэмжээнд хөтлөн явуулах чадварыг хөгжүүлэх;

6.1.4. Удирдлагын үзэл баримтлалыг бий болгох, бүтээлч ажиллагааг боловсронгуй болгон хөгжүүлэх, компанийн хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, ажилд шударга, хариуцлагатай хандах ухамсрыг төлөвшүүлэхэд анхааран ажиллах;

6.1.5. Мэргэжлийн мэдлэгт тулгуурлан ажил, үйлчилгээг төгс үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг бүрэн зориулж, хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсны зарчмыг баримтлах;

6.1.6. Мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэн, шаардлагатай үед бусад мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө авч, тэдэнтэй мэдлэг, ур чадвараа харилцан солилцож, шинжлэх ухааны ололт, нээлтийг ажилдаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхийг эрмэлзэх;

6.1.7. Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

6.1.8. Албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйл, үйлдэлд оролцохгүй, хөхүүлэн дэмжихгүй байх;

6.1.9. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл үл гаргах;

6.2. Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-т заасны дагуу Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйл, Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар бүлэгт заасан хориглолт хязгаарлалттай холбоотой хориглосон заалтуудыг чанд мөрдөн ажиллаж элдэв дарамт шахалт, хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байж, асуудал гарвал тухай бүр ёс зүйн хороонд мэдээлэх үүрэгтэй.

Долоо. Хариуцлага, хяналт

7.1. Энэхүү дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу шалгалтаар тогтоогдсон тохиолдолд Удирдах ажилтан болон бусад ажилтнуудад эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасан хариуцлагыг ногдуулна.

7.3. Компанийн нийт ажилтан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөн байнгын хяналт тавьж ажиллана.

7.4. Ажилтан ёс зүйн талаар өөрт холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

7.5. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь авилгын зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Найм. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шийдвэрлэх

8.1. Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны талаарх мэдээллийг Хүний нөөцийн хэлтэс, холбогдох шууд удирдлагад мэдээлэх үүрэгтэй.

8.2. Ажилтан хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн нь илэрсэн тохиолдолд компанийн Ёс зүйн хороогоор нэн даруй оруулан шийдвэрлэж, зохих арга хэмжээг авна.

Ёс. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

9.1. Ажил олгогч энэхүү ёс зүйн дүрмийг ажилтанд танилцуулж, мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

9.2. Ажил олгогч ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх талаар компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох гэрээнд тусгана.

9.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд компанийн Ёс зүйн хороо, Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

--oOo--