

Эрчим хүчний зохицуулах хорооны  
2018 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн  
199 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

**Нэг. Ерөнхий зүйл**

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Эрчим хүчний зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны ажилтан, албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх, үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг Хорооны бүх ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон хэлбэрлэлтгүй дагаж мөрдөнө.

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

**Хоёр. Ёс зүйн зарчим**

2.1. Зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримталж, удирдлага болгоно:

2.1.1. **Хараат бус, бие даасан байх–Үйл ажиллагаагаа** хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэлөөнд автахгүй байж Хорооны үйл ажиллагааг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

2.1.2. **Нээлттэй, ил тод байдлын зарчим–Хувь хүний болон байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй байлгах;**

2.1.3. **Шударга ёсны зарчим–Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан авилга, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;**

2.1.4. **Хууль дээдлэх зарчим–Зохицуулалтын бодлого, шийдвэрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх зэрэг бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг яматг дээдлэн сахиж, тагцхүү хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах;**

2.1.5. **Тэгш байдлын зарчим–Хамт олон, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, хэрэглэгч, иргэнд хүндэтгэлтэй, адил тэгш, алагчлалгүй харьцах;**

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;**

**Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ**

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

3.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамtran ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж,

байгууллагын үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэж байна.

/Энэ хэсгийг 2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

3.3. Хөдөлмөрийн хууль, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглаж байвал зохино.

/Энэ хэсгийг 2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

3.4. Хорооны ажилтан, албан хаагч нь багшах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэхээс бусад байдлаар өөр байгууллагад зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажил үүрэг давхар эрхлэхийг хориглоно. Хороонд эрхэлж буй ажил, албан тушаал нь түүний бусад, гадуур эрхэлж буй ажлаас нэн тэргүүнд тавигдана.

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

3.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.

3.7. Өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувьдаа материалыг болон бусад ашиг хонжко олох зорилгоор ашиглах, авилга авах болон өгөхийг хориглоно.

3.8. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас бэлэг авах, томилолтоор явах үедээ тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс хоол, байр, шатахууны зардал шаардаж гаргуулахыг хориглоно.

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

3.10. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Эрчим хүчний зохицуулах хорооны нууцыг тогтоох хамгаалах журам, ЭХЗХ-ны мэдээлэл мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах журам болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, түүнчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахыг хориглоно.

/Энэ хэсгийг 2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

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

3.12. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу 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, тэдгээрийн үйл ажиллагааны талаар

нотлогдоогүй аливаа мэдээлэл тараах, өөрийн ажиллаж байгаа болон бусад байгууллагын хамт олныг хагалан бутаргах, талцуулах үйлдэл хийхийг хориглоно.

3.13. 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.

3.14. Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, ажил хэрэгч, зөв боловсон дүр төрхийг бүрдүүлнэ.

#### **Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил**

4.1. Ёс зүйн зөрчил гэж энэ дүрмийн 3 дугаар зүйлд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.

4.2. Энэхүү дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4, 3.7, 3.8, 3.12 дугаар зүйлд заасан зөрчлүүдийг ёс зүйн ноцтой зөрчил гэж үзэх бөгөөд уг зөрчил нь хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцлах үндэслэл болно.

/Энэ хэсгийг 2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

#### **Тав. Ёс зүйн хороо**

5.1 Хорооны хэмжээнд Ёс зүйн дүрмийг хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, зөрчлийг шалгах үүрэг бүхий "Ёс зүйн хороо" ажиллана. Ёс зүйн хороо дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

- 5.1.1. Ёс зүйн хорооны дарга-Ажлын албаны дарга
- 5.1.2. Гишүүн- Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга
- 5.1.3. Гишүүн- Холбогдох нэгжийн дарга
- 5.1.4. Гишүүн- Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн
- 5.1.5. Нарийн бичиг-Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

/Энэ заалтыг 2018 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

5.2. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй.

5.2.1. Ажилтан, албан хаагчдын дунд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэх.

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

5.2.3. Ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчлийг шалгах, ажилтан, албан хаагчид сахилгын хариуцлага хүлээлгэх эсэх талаар дүгнэлт, санал гаргах.

5.2.4. Эрчим хүчний зохицуулах хорооны болон хувь хүний нууцыг бусдад задруулсан, ашигласан асуудлыг шалгах, ажилтан, албан хаагчид сахилгын хариуцлага хүлээлгэх эсэх талаар дүгнэлт, санал гаргах.

/Энэ заалтыг 2015 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 291 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/

5.2.5. Энэ дүрмийн 5.2.3-т заасны дагуу зөрчил, асуудлыг шалгахдаа нотлох баримт, материал бүрдүүлэх, мэдээлэл өгсөн этгээдээс гаргуулан авах эрхтэй.

/Энэ заалтыг 2015 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 291 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

5.3. Ёс зүйн хороо нь иргэн, байгууллага, албан тушаалтан, хорооны ажилтан, албан хаагчдаас ирүүлсэн зөрчлийн талаар үндэслэл бүхий мэдээлэл, нотлох баримтын үндсэн дээр уг асуудлыг хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл мэдээлэл өгсөн этгээдийн нэрийг нууцалж болно.

5.4. Энэ дүрмийн 5.3-т заасан үндэслэл бүхий мэдээлэл, нотлох баримт гэдэгт дүрс болон дууны бичлэг, фото зураг, эд зүйл, бичгээр гаргасан гомдол, мэдээлэл болон бусад баримтыг ойлгоно.

5.5. Үндэслэлгүй, худал мэдээлэл өгч бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндэд хохирол учруулсан ажилтан, албан хаагчийг ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн гэж үзэх үндэслэл болно.

5.6. Ёс зүйн хороо нь шийдвэрлэх асуудлаа хурлаар хэлэлцэж, тэмдэглэл хэлбэрээр шийдвэр гаргана. Тэмдэглэлийг ёс зүйн хорооны нарийн бичиг хөтлөнө.

5.7. Зөрчил хянан шалгах Хурлаар ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйн зөрчлийн хэр хэмжээг тогтоох, ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргана.

5.8. Тэмдэглэлд тусгасан санал, дүгнэлтийг Хорооны удирдлагын зөвлөлд танилцуулах ба уг санал, дүгнэлтийг үндэслэн Хорооны дарга ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх шийдвэрийг гаргана.

5.9. Ажилтан, албан хаагч өөртэй нь холбоотой Ёс зүйн хорооны хуралд оролцох, зөрчил гаргаагүй гэдгээ нотлох талаар тайлбар, баримт гаргах эрхтэй.

5.10. Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүнтэй холбоотой зөрчлийг Хорооны удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль, дүрэм, журам зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчид сануулж, шаардлагатай гэж үзвэл Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.

6.2. Энэхүү дүрмийг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хорооны Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.