



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2023 оны 11 сарын 15 өдөр

Дугаар 615

Улаанбаатар хот

Дүрэмд өөрчлөлт оруулах тухай

Эрчим хүчний тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.23 дахь заалт, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Эрчим хүчний зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. Эрчим хүчний зохицуулах хорооны 2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор баталсан “Эрчим хүчний зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.1 дэх заалтын “Ёс зүйн хорооны дарга – Ажлын албаны дарга” гэснийг “Ёс зүйн хорооны дарга – Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга” гэж, 5.1.2 дахь заалтын “Гишүүн – Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга” гэснийг “Гишүүн – Холбогдох нэгжийн дарга” гэж, 5.1.3 дахь заалтын “Гишүүн – Холбогдох нэгжийн дарга нар” гэснийг “Гишүүн – Хорооны үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөл” гэж тус тус өөрчилсүгэй.

2. Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (А.Айдос)-т даалгасугай.

ДАРГА

ЗОХИЦУУЛАГЧ

ЗОХИЦУУЛАГЧ

ЗОХИЦУУЛАГЧ

ЗОХИЦУУЛАГЧ



Ө.ТҮВШИНЧУЛУУН

П.ТОВУУДОРЖ

Л.ДАШМЯГМАРЖАВ

Ц.НОРОВЖАМЦ

Д.ЦОГОО

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 нөлөөнд 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 төрийн, албаны, байгууллагын нууцаас бусад мэдээллийг олон нийт, иргэдэд ил тод, нээлттэй байлгах;

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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 ямагт дээдлэн сахиж, гагцхүү 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, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, байгууллагын үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэж байна.

/2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлтээр оруулсан/

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

/2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор нэмэлтээр оруулсан/

3.4. Хорооны ажилтан, албан хаагч нь багшлах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэхээс бусад байдлаар өөр байгууллагад зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажил үүрэг давхар эрхлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол Хорооны даргаас бичгээр зөвшөөрөл авна. Хороонд эрхэлж буй ажил, албан тушаал нь түүний бусад, гадуур эрхэлж буй ажлаас нэн тэргүүнд тавигдана.

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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

/2017 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 143 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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

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

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

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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

3.10. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн, албаны, байгууллагын нууцыг хамгаалахтай холбоотой журмууд, 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.

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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.

3.15. Ажилтан эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн, гамтай ашиглаж, хэрэглэх.

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор нэмэлтээр оруулсан/

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.

/2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 118 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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 - Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга

/2023 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 615 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

5.1.2. Гишүүн – Холбогдох нэгжийн дарга нар

/2023 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 615 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

5.1.3. Гишүүн – Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөл

/2023 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 615 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

5.1.4. Гишүүн – Хууль эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн

5.1.5. Нарийн бичиг – Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

/2018 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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.

/2015 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 291 дүгээр тогтоолоор нэмэлтээр оруулсан/

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

/2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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

/2017 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 143 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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 Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

/2017 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 143 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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.

—————oOo—————