



ҮНДЭСНИЙ ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн (цаашид “Сан” гэх) ажилтан, албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагч, иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Ёс зүйн хэм хэмжээ батлах тухай” 109 дүгээр тогтоолоор тогтоосон хэм хэмжээ, зарчмыг Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хууль, эрх зүйн үндэс болно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журам нь Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа нийт ажилтан, албан хаагчид, гэрээт ажилтан болон холбогдох бусад асуудлаар хамтран ажиллаж буй аж ахуй нэгж байгууллага, төрийн албан хаагчдад хамаарна.

Гурав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1. “Ажилтан, албан хаагч”-Ажил олгогчтой хөдөлмөрийн хугацаатай, хугацаагүй, түр болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлаар гэрээ хэлцэл хийсэн иргэн

3.2. “Хүчирхийлэл”- Хүч, эрх мэдлээр давамгайлж, бусдын дургүйцлийг хүргэх, дарамтлах, доромжлох, айлган сүрдүүлж бие болон сэтгэл санаа, бэлгийн харилцаа, эдийн засгийн хувьд хохирол учруулж буй бүх тааламжгүй үйлдэл

3.3. “Ялгаварлан гадуурхалт”- дараах үндэслэлүүдээр ямар нэг хүнийг ялгаварлан гадуурхахыг ойлгоно: нас, хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн байдал, ХДХВ/ДОХ-ын статус, жирэмсэн эсэх, бэлгийн чиг хандлага, нийгэмд эзлэх байр суурь, эцэг эхийн статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл г.м

3.4. “Бэлгийн дарамт”- Бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, уриалан дуудах, санал болгох, өдөх, эсхүл бэлгийн харилцаанд орохоос аргагүй байдалд оруулах, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох, үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, албадан тулган шаардах байдлаар нэр төр, эрх чөлөө, хувийн халдашгүй байдалд халдах үйлдэл

3.5. “Нэр төрийг гутаан доромжлох”- Бусдыг үзэн ядах, атаархах, өсөрхөх байдлаар нэр төрд нь халдах, доромж үг хэллэг хэрэглэх, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараахыг ойлгоно

3.6. “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил”- гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

3.7. "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ" гэж төрийн албан хаагчийн хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлагыг;

3.8. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага" гэж энэ хуульд заасан ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх арга хэмжээг.

Дөрөв. Ажилтан, албан хаагчдын харилцаа эрх, үүрэг

4.1. Байгууллага нь ажилтан, албан хаагч бүрийн эрх ашгийг эрхэмлэсэн, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгох, ажилтан бүрт эрх тэгш хандах, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, дээрэлхэн сүрдүүлэлт, гүтгэлгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.2. Ажилтан, албан хаагч нь:

4.2.1. Үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэн сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байх

4.2.2. Хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх

4.2.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх

4.2.4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, худалдан борлуулахгүй байх

4.2.5. Ажил хэрэгч бус, этгээд байдлаар хувцаслахгүй байх

4.2.6. Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авчрахгүй байх

4.2.7. Аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

4.2.8. Бодит бус, худал, үндэслэлгүй мэдээллийг гадагш түгээх, бусад байгууллага хувь хүнд тараахыг хориглоно. /Хувь хүний нууцын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан бусад нууцтай холбоотой асуудлыг ойлгоно/

4.2.9. Албан тушаал, эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлахгүй байх

4.2.10. Төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг эрхэмлэж байх

4.3. Ажлын байранд бусдын зөвшөөрөлгүй эсхүл мэдэгдэлгүйгээр гэрэл зураг авах, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийхийг хориглоно

4.4. Ажлын байранд өөрийн ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтны ажилд саад учруулах болон бусад байгууллага, хувь хүний хажууд зохисгүй буюу хоорондоо муудалцах, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцахыг хориглоно

Тав. Ажилтан, Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

5.1. Сангийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга нар тус тусын чиглэлээр хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг Сангийн ажлын албаны даргын баталсан ёс зүйн дэд хороо хянан шийдвэрлэнэ.

5.3. Ажилтан, 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.

5.4. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

5.5. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах тэмдэглэл хөтлөх;

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

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

5.8. Гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

5.8.2 дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;

5.8.3 дүгнэлтийг хүчингүй болгох.

5.9. Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг Монгол Улсын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 02-ны 109 дүгээр тогтоолын дагуу явуулна.

Зургаа. Сангийн ёс зүйн дэд хороо

6.1. Ажилтан, албан хаагч нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Үндэсний шинжлэх ухаан, технологийн сангийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хороо (цаашид "Ёс зүйн дэд хороо" гэх) ажиллана.

6.2. Ёс зүйн дэд хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүд дотроосоо даргаа сонгоно.

6.3. Нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан хүнийг Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр таван жилийн хугацаагаар сонгоно.

6.4. Ёс зүйн дэд хороо энэхүү журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллана.

6.5. Ёс зүйн дэд хороо нь ажилтан, албан хаагч 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 7.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

6.6. Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолоор энэ дүрмийн 7.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

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

6.8. Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

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

6.10. Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна

6.11. Сангийн удирдлага ёс зүйн дэд хорооны ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

- 6.12. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн дараах баталгаагаар хангуулна:
- 6.12.1. гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;
 - 6.12.2. хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;
 - 6.12.3. шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах.

Долоо. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Холбогдох хууль, энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд Хөдөлмөрийн тухай хууль, журам, дүрэмд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Ёс зүйн дэд хороо ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

7.2.1. Гомдол гаргагчын өмнө уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

7.2.2. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

7.2.3. Байгууллагын албан хаагчийн өмнө нээлттэй сануулах

7.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд тус тус заасан зарим арга хэмжээг авах тухай саналаа ажил олгогчид хүргүүлэх /шаардлагатай тохиолдолд/

7.3. Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

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

7.5. Сахилгын шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу ажлын албаны даргын тушаалаар оногдуулж сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтан, албан хаагчид танилцуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

Найм. Хяналт хариуцлага

8.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан буюу Сангийн ажлын албаны дарга хяналт тавьж ажиллана.

8.2. Ёс зүйн дэд хорооноос гаргасан тогтоолыг үндэслэн албан хаагчид Ажлын албаны даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл оногдуулж болно.

8.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Танилцаж зөвшөөрсөн

Ажлын албаны дарга

Б.Бат-Эрдэнэ

Боловсруулсан Ёс зүйн дэд хороо

Д.Даваадолгор

Э.Батчимэг

Т.Отгонбаяр