



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 20 өдөр

Дугаар А/57

Улаанбаатар хот

Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөхийг нийт ажилтанд даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2017 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдрийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай” А/19, 2018 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн “Ёс зүйн хороог шинэчлэн байгуулах тухай” А/28 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
09 дүгээр сарын 20 -ны өдрийн 4/52 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

ТТБ5680 45670225

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын /цаашид “ГТХЗНТ” УТҮГ гэх/ ажилтны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ дүрмээр зохицуулна.

Хоёр. Ажилтны сахин мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн шаардлага

2.1. Ажилтан үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө. Ажилтан нь төрийн бодлого, “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

2.1.1. хуулийг дээдэлж, сахин биелүүлнэ

- хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн акт, “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын хэмжээнд дагаж мөрдөх соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг мөрдөх;
- хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
- харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- төрийн болон “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын, хувь хүний хуулиар /захидал харилцаа, эрүүл мэнд, хөрөнгө, гэр бүл/ хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

2.1.2. шударга ёсыг дээдлэн, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна

- өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- нийтийн албан тушаалтан бол хөрөнгө, орлогын байдал, түүнд орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв, хугацаанд нь мэдээлэх;
- “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг гамтай ашиглах;

- албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

- хамаарал бүхий этгээд /танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садан/-ийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглох;

- шударга бус, хууран мэхлэх үйлдэл гаргахгүй байх.

2.1.3.хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ

- 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;

- албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

- хүйсээр ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

- шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдэх;

- хамт олны дунд элдэв хов жив ярих, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх;

- албан үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан шаардлагыг эсэргүүцэх, бусдыг хэл амаар доромжлохгүй байх;

- “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын болон хамтран ажиллаж буй иргэн, хуулийн этгээдийн нэр хүндийг гутаах, зүй зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, худал үг, яриа, мэдээлэл тараахгүй байх.

2.1.4.төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэнэ

- иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

- төрийн албаны нэр хүндийг дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

- гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

- гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

- албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

- төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

2.1.5. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна

- албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

- удирдлага ажилтанд өгсөн үүрэг даалгавар, түүний үр дүн, үр нөлөөнд бүрэн хариуцлага хүлээх;

- ажилтан хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

- өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа гаргасан тохиолдолд үйлдлээ шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, дахин давтахгүй байх;

- ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

2.1.6. улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна

- улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;

- төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

- хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх.

2.1.7. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ

- удирдлагадаа байгаа ажилтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

- хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

- хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

- авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

- удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;

- удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

- албан ажлын журмаар "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал болон ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж эргэн тайлагнах;

- хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

- албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

- ажлын цагаар компьютерийн болон гар утасны тоглоом тоглох, олон нийтийн /social media/ сүлжээнд нэвтрэх, ашиглах, мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих зорилгоор оноо цуглуулах програм ажиллуулах, ажлын холбогдолгүй дуу бичлэг, телевиз, видео үзэх, радио сонсох, үнэгүй, туршилтын програм, ажлын холбогдолгүй том хэмжээний файл татаж авахгүй байх;

- иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу хариу өгөх, шийдвэрлэх.

Гурав. Гомдол, мэдээлэл

3.1. Ажилтан энэхүү дүрмийн 2.1.1-2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар Ёс зүйн зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргах эрхтэй. Гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана.

3.2. Энэ дүрмийн 3.1-д зааснаас гадна иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл, баримт нь ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн эсэхийг шалгаж шийдвэрлэх үндэслэл болно.

Дөрөв. Гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан, эсхүл дотоод хяналт хариуцсан ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

4.1.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

4.1.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, ажилтантай уулзаж мэдээлэл цуглуулах.

4.2. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.3. Ажилтан энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 4.1-д заасан албан тушаалтан шалгалтын дүнг "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын удирдлагад танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн зөвлөл

5.1. "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын дэргэд ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий орон тооны бус, байнгын Ёс зүйн зөвлөл (цаашид Зөвлөл гэх) ажиллана. Зөвлөл нь 3-аас дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.

5.2. Зөвлөлийн гишүүдийг ажилтнуудын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар томилно.

5.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн дарга танилцуулж дарга, гишүүн тус бүр өөрийн санал, дүгнэлтийг хэлнэ.

5.4. Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж буй асуудлын талаар гишүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг хурлын тэмдэглэлд тусгуулна.

5.5. Шаардлагатай тохиолдолд санал хураах зарчмаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.6. Зөвлөлийн хурлын явцыг дуу хураагуур, видео хальсанд буулгаж болно.

5.7. Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй:

5.7.1. ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх;

5.7.2. хүний нөөцийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох мэдээллийг "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, сурталчлах, танилцуулах;

5.7.3. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах;

5.7.4. ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу ирүүлсэн шалгалтын дүнг гишүүдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэх;

5.7.5. шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 6.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх шийдвэр гаргах;

5.7.6. зөвлөлийн шийдвэрээр энэ дүрмийн 6.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлох;

5.7.7. зөвлөлийн хуралд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авах;

5.7.8. зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулах;

5.7.9. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргаж захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

5.7.10. зөвлөл тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллага, ажилтанд энэ тухай бичгээр хариу өгөх.

Зургаа. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

6.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчилд тооцно.

6.2. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

6.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

6.2.2. сануулах;

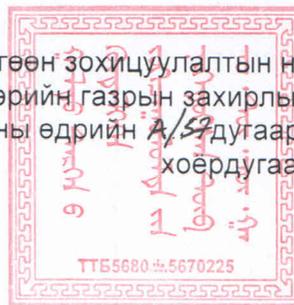
6.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан энэ дүрмийн 6.2-т заасан ёс зүйн хариуцлагыг үл биелүүлсэн тохиолдолд сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Ажилтан энэ дүрмийн 2.1.5-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

6.5. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

___ооо___

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
09 дүгээр сарын 20 -ны өдрийн А/57 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Зөвлөлийн дарга:
судалгааны

Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт,
хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

___ооо___

Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөхийг нийт ажилтанд даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2017 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдрийн “Ажилтны ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай” А/19, 2018 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн “Ёс зүйн хороог шинэчлэн байгуулах тухай” А/28 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын ... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрийн ... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын /цаашид “ГТХЗНТ” УТҮГ гэх/ ажилтны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ дүрмээр зохицуулна.

Хоёр. Ажилтны сахин мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн шаардлага

2.1. Ажилтан үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө. Ажилтан нь төрийн бодлого, “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

2.1.1. хуулийг дээдэлж, сахин биелүүлнэ

- хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн акт, “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын хэмжээнд дагаж мөрдөх соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг мөрдөх;
- хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
- харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- төрийн болон “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын, хувь хүний хуулиар /захидал харилцаа, эрүүл мэнд, хөрөнгө, гэр бүл/ хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

2.1.2. шударга ёсыг дээдлэн, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна

- өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- нийтийн албан тушаалтан бол хөрөнгө, орлогын байдал, түүнд орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв хугацаанд нь мэдээлэх;
- “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг гамтай ашиглах;

- албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

- хамаарал бүхий этгээд /танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садан/-ийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглох;

- шударга бус, хууран мэхлэх үйлдэл гаргахгүй байх.

2.1.3. хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ

- 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;

- албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

- хүйсээр ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

- шүүмжлэл, өөрийн санал бодлоо илэрхийлэхдээ бусдын санаа, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдэх;

- хамт олны дунд элдэв хов жив ярих, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахгүй байх;

- албан үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан шаардлагыг эсэргүүцэх, бусдыг хэл амаар доромжлохгүй байх;

- "ГТХЗНТ" УТУГ-ын болон хамтран ажиллаж буй иргэн, хуулийн этгээдийн нэр хүндийг гутаах, зүй зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, худал үг, яриа, мэдээлэл тараахгүй байх.

2.1.4. төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэнэ

- иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

- төрийн албаны нэр хүндийг дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

- гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

- гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

- албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

- төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

2.1.5. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна

- албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;
- удирдлага ажилтанд өгсөн үүрэг даалгавар, түүний үр дүн, үр нөлөөнд бүрэн хариуцлага хүлээх;
- ажилтан хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа гаргасан тохиолдолд үйлдлээ шударгаар хүлээн зөвшөөрөх, уучлал хүсэх, дахин давтахгүй байх;
- ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

2.1.6. улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна

- улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;
- төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх.

2.1.7. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ

- удирдлагадаа байгаа ажилтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;
- хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
- хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;
- авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;
- удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
- албан ажлын журмаар "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал болон ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж эргэн тайлагнах;
- хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
- албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;
- ажлын цагаар компьютерийн болон гар утасны тоглоом тоглох, олон нийтийн /social media/ сүлжээнд нэвтрэх, ашиглах, мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих зорилгоор оноо

цуглуулах програм ажиллуулах, ажлын холбогдолгүй дуу бичлэг, телевиз, видео үзэх, радио сонсох, үнэгүй, туршилтын програм, ажлын холбогдолгүй том хэмжээний файл татаж авахгүй байх;

- иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу хариу өгөх, шийдвэрлэх.

Гурав. Гомдол, мэдээлэл

3.1. Ажилтан энэхүү дүрмийн 2.1.1-2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар Ёс зүйн зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргах эрхтэй. Гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана.

3.2. Энэ дүрмийн 3.1-д зааснаас гадна иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл, баримт нь ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн эсэхийг шалгаж шийдвэрлэх үндэслэл болно.

Дөрөв. Гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлэх

4.1. Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан, эсхүл дотоод хяналт хариуцсан ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

4.1.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

4.1.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, ажилтантай уулзаж мэдээлэл цуглуулах.

4.2. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

4.3. Ажилтан энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 4.1-д заасан албан тушаалтан шалгалтын дүнг "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын удирдлагад танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн зөвлөл

5.1. "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын дэргэд ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий орон тооны бус, байнгын Ёс зүйн зөвлөл (цаашид Зөвлөл гэх) ажиллана. Зөвлөл нь 3-аас дээш сондгой тооны гишүүнтэй байна.

5.2. Зөвлөлийн гишүүдийг ажилтнуудын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар томилно.

5.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн дарга танилцуулж дарга, гишүүн тус бүр өөрийн санал, дүгнэлтийг хэлнэ.

5.4. Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж буй асуудлын талаар гишүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг хурлын тэмдэглэлд тусгуулна.

5.5. Шаардлагатай тохиолдолд санал хураах зарчмаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.6.Зөвлөлийн хурлын явцыг дуу хураагуур, видео хальсанд буулгаж болно.

5.7.Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй:

5.7.1.ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх;

5.7.2.хүний нөөцийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох мэдээллийг "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, сурталчлах, танилцуулах;

5.7.3.ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах;

5.7.4.ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу ирүүлсэн шалгалтын дүнг гишүүдийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэх;

5.7.5.шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 6.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх шийдвэр гаргах;

5.7.6.зөвлөлийн шийдвэрээр энэ дүрмийн 6.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлох;

5.7.7.зөвлөлийн хуралд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтныг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авах;

5.7.8.зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулах;

5.7.9.ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргаж захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

5.7.10.зөвлөл тухайн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллага, ажилтанд энэ тухай бичгээр хариу өгөх.

Зургаа. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

6.1.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчилд тооцно.

6.2.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

6.2.1.уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

6.2.2.сануулах;

6.3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан энэ дүрмийн 6.2-т заасан ёс зүйн хариуцлагыг үл биелүүлсэн тохиолдолд сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4.Ажилтан энэ дүрмийн 2.1.5-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

6.5. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

___оо___

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын ... оны
... дүгээр сарын ... -ны өдрийн ... дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Зөвлөлийн дарга: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны
хэлтсийн дарга

Гишүүд: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

___оо___



**ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 20 өдөр

Дугаар А/55

Улаанбаатар хот

Ажилтны албан тушаалын үндсэн цалинг
шинэчлэн тогтоох тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 24 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хэсэг, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны 293 дугаар тушаалаар батлагдсан “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.9, захиргаа, ажилчдын үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хооронд байгуулсан 2017-2020 онд хэрэгжүүлэх хамтын гэрээний 2 дугаар зүйлийн 2.1, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.3-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн бүтэц зохион байгуулалт, ажил албан тушаалын жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажилтнуудын албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг хавсралтаар баталж, 2019 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. Ажилтанд олгох албан тушаалын үндсэн цалин болон нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу 2019 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн тооцож олгохыг нягтлан бодогч /С.Золзаяа/-д зөвшөөрсүгэй.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ”УТҮГ-ын захирлын 2019 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн Б/03 дугаар тушаал хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000457

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
09 дугаар сарын 20 ны өдрийн 48 дугаар тушаалын
хавсралт

“ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН НЭГДСЭН ТӨВ” УТУГ-ЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН ЦАЛИНГИЙН ХЭМЖЭЭ

№	Албан тушаал	Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээ
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		
1.	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	715 783
2.	Нягтлан бодогч	838 381
3.	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын ажилтан	838 381
4.	Гадаад үйл ажиллагаа, барилга хариуцсан мэргэжилтэн	715 783
5.	Дотоод үйл ажиллагааны мэргэжилтэн, нярав	715 783
6.	Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	715 783
Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс		
7.	Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн	774 163
8.	Галт тэрэгний хөдөлгөөн, зурмаг зохицуулалтын мэргэжилтэн	715 783
9.	Ашиглалтын ажлын техникийн нормчлол, арга зүйн мэргэжилтэн	715 783
10.	Салбарын судалгаа, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	774 163
11.	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	715 783
12.	Салбарын судалгаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн	715 783
Автоматжуулалт, технологи, судалгааны тасаг		
13.	Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	774 163
14.	Технологи, автоматжуулалт, судалгааны мэргэжилтэн	715 783
15.	Олон улсын болон дотоодын төслийн мэргэжилтэн	715 783
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтэс		
16.	Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	774 163
17.	Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, чингэлэг бүртгэлийн мэргэжилтэн	715 783
18.	Тээвэр зуучлалын бүртгэл, стандартчилалын мэргэжилтэн	715 783
19.	Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	774 163
20.	Статистик мэдээллийн сан, гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	715 783
21.	Гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	715 783
22.	Програм хангамж, радио зурвас, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн	715 783

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХЯНАЛТЫН ХЭЛТЭСТ

Зам, тээврийн салбарын 2019-2020 оны өвөлжилтийн бэлтгэл хангах нэгдсэн арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд төвийн өвөлжилтийн бэлтгэл хангах арга хэмжээний биелэлтийн тайланг хүргүүлж байна.

Хавсралт ... хуудас

ЗАХИРАЛ - 

А.БУЯННЭМЭХ

Хянасан:
ТНУХ-ийн дарга
Боловсруулсан:
Ахлах мэргэжилтэн




Д.Төгсжаргал

Д.Бат-Оргил

Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төвийн 2019-2020 оны өвөлжилтийн бэлтгэл хангах арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлт

2019.09.23

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хийсэн ажлын үр дүн, тоо хэмжээ	Хэрэгжсэн байдлын хувиар
1	Байгууллагын хэмжээнд өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, хяналт тавих, дүгнэн ажиллах үүрэг бүхий ажлын хэсэг томилон ажиллуулж, байгууллагын өвөлжилтийн бэлтгэл хангах дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг батлан мөрдөж ажиллах	2019.08.15-ны дотор	Төвийн захирлын 2019 оны 8 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/42 тушаалаар төвийн өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, өвөлжилтийн бэлтгэл хангах төлөвлөгөөг баталж ЗТХЯ-нд 2019.08.08 218 тоот албан бичгээр хүргүүлсэн.	100
2	Цаг агаарын хүндрэлтэй үед хөдөлгөөнд саад учрах явдлаас урьдчилан сэргийлэх, гэнэтийн осол, гологдол, зөрчлийн үр дагаварыг шуурхай арилгах арга хэмжээ авч байх	Тогтмол	Цаг агаарын хүндрэлтэй үед хөдөлгөөнд саад учрах явдлаас урьдчилан сэргийлэх, гэнэтийн осол, гологдол, зөрчлийн үр дагаварыг шуурхай арилгах арга хэмжээг авч тухай бүр ЗТЯ-нд мэдээлж ажиллаж байна. Баяр ёслолын үед хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулж тухайн үеийн байдлыг илтгэн ажиллаж байна.	100
3	Суурь бүтэц эзэмшигч, тээвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч байгууллагуудын өвлийн бэлтгэл ажлыг хангуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих	2019 оны 10-11 дүгээр сард	Хугацаа болоогүй.	
4	Дулааны цахилгаан станцуудын 2019-2020 оны өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах хүрээнд 20-иос доошгүй хоногийн нөөцийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай тээвэрлэлтийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	2019 оны 10 дугаар сард	Дулааны цахилгаан станцуудын 2019-2020 оны өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах хүрээнд 20-иос доошгүй хоногийн нөөцийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай тээвэрлэлтийг зохион байгуулж байна.	100
5	Төвийн ажлын байрны их болон урсгал засвар, дулаалгыг бүрэн хийж өвөлжилтөнд бэлтгэх	2019 оны III улирлын дотор	Төвийн оффисын байрны цонхны үзлэг шалгалт хийж түрээслэгч байгууллага "Газар шилтгээн төв"-д илэрсэн зөрчлүүдийг арилгах шаардлага тавьж ажиллаж байна.	60
6	Төвийн авто тээврийн хэрэгслийг өвлийн тээвэрт бэлтгэх	2019 оны 11 дүгээр сард	Хугацаа болоогүй.	

7	Осол, техникийн гэмтэл, цаг агаарын хүндрэл, байгалийн гамшиг гарсан үед Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2016 оны 30 дугаар тушаалын дагуу ажиллах	Тухай бүр	Осол, техникийн гэмтэл, цаг агаарын хүндрэл, байгалийн гамшиг гарсан үед Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2016 оны 30 дугаар тушаалын дагуу ажиллах бэлтгэл бүрэн хангасан.	100
8	Улаанбаатар хотыг сайжруулсан түлшээр хангах тээврийн төлөвлөгөөг галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт тусгах	2019 оны 10 дугаар сард	Хугацаа болоогүй.	
9	ДЦС-уудын өвлийн бэлтгэлд шаардлагатай нүүрс тээвэрлэх төлөвлөгөөг галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт тусгах	2019 оны 10 дугаар сард	Хугацаа болоогүй.	
10	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын явц, үр дүнгийн талаар олон нийтэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	Тогтмол	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын явц, үр дүнгийн талаар төвийн сайтад байршуулан тогтмол сурталчилж байна.	100
11	Албан хаагчдыг өвөлд бэлтгэх, онцгой үед ажиллах, мэдээлэл шуурхай дамжуулах зохион байгуулалт, техникийн бэлэн байдлыг хангах зэрэг чиглэлээр холбогдох албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	2019 оны 9-р сар	Албан хаагчдыг өвөлд бэлтгэх, онцгой үед ажиллах, мэдээлэл шуурхай дамжуулах зохион байгуулалт, техникийн бэлэн байдлыг хангах зэрэг чиглэлээр төвийн нийт албан хаагчдад сургалт зохион байгуулсан.	100
12	Төлөвлөгөөний биелэлтийг ЗТХЯ-нд сар бүрийн 25-ны дотор хүргүүлэх	2019.08.25-2020.04.25-ныг дуустал сар бүр	Төвийн 2019-2020 оны өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлын хэсэг байгуулан, өвөлжилтийн бэлтгэл хангах төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг сар тутам Зам, тээврийн хөгжлийн яамны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлэн ажиллаж байна.	100