



**ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ  
СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ  
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2019 оны 10 сарын 04 өдөр

Дугаар А/197

Улаанбаатар хот

Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын  
ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, Ёс зүйн зөвлөлийн  
ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1. дэх заалт, эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны "Ёс зүйн дүрэм", "Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн компанийн дүрэм"-ийн 10.11.10 дахь заалт, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2019 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдрийн 09 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. "Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм", шинэчлэн батлагдсан компанийн "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг 2019 оны 10 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхлэн компанийн хэмжээнд мөрдсүгэй.

3. Компанийн төв удирдлага болон салбаруудад ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, "Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ёс зүйн дүрэм", компанийн "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ын хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /М.Даваажав/-д, салбарын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан компанийн гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 11 сарын 30-ны өдрийн А/226 дугаар тушаал хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ *Р.Дам* Б.НЯМСАМБУУ



171191411

## ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах зорилгоор эрх бүхий байнгын Ёс зүйн зөвлөл /цаашид “ёс зүйн зөвлөл” гэх/ ажиллана. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн асуудлаар дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий, орон тооны бус зөвлөл байна.
- 1.2 Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа “Авлигын эсрэг хууль”, “Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг баримтална.
- 1.3 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Зөвлөлийн шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Зөвлөл хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 1.4 Компанийн төв удирдлагын Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг төв удирдлагын ажилтнуудаас санал хураалт авч хамгийн их санал авсан 7 хүнийг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаанд томилно.
- 1.5 Салбарын Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг томилоход “Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн 3.5 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.
- 1.6 Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээр томилох саналыг нууцаар явуулна. Ингэхдээ хамгийн их санал авсан хүнийг томилохоос татгалзах, түүнийг өөрчлөхийг хориглоно.

### Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

- 2.1 Төв удирдлагын Ёс зүйн зөвлөл нь орон тооны бус 7 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2 Салбарын Ёс зүйн зөвлөл нь орон тооны бус 5 гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.3 Зөвлөлийн гишүүдэд тавигдах шаардлага:
  - 2.3.1 Эрх зүйн аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй
  - 2.3.2 Шударга, зарчимч
  - 2.3.3 Ёс зүйн талаар суурь мэдлэгтэй, сургалтад хамрагдах боломжтой.

- 2.4 Зөвлөлийн дарга нь дараах, эрх үүрэгтэй:
  - 2.4.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах зохицуулах
  - 2.4.2 Зөвлөлийн ээлжит хурлын товыг тогтоож зарлах
  - 2.4.3 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах
  - 2.3.3 Зөвлөлийн ажил үүргийн хуваарийг батлах
- 2.5 Нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй:
  - 2.5.1 Зөвлөлийн гишүүн байна
  - 2.5.2 Зөвлөлөөс гарах зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
  - 2.5.3 Хурлын бэлтгэлийг хангах, товыг зарлах
  - 2.5.4 Хуралд ирсэн зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг бүртгэж танилцуулах
  - 2.5.5 Хурлын тэмдэглэл хөтлөх
  - 2.5.6 Хурлаас гаргасан шийдвэрийг мэдээлэл, өргөдөл, гомдол гаргагч болон мэдээлэл, өргөдөл, гомдолд холбогдох хүнд бичгээр хүргүүлэх
  - 2.5.7 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлыг бүртгэх

### **Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг**

- 3.1 Зөвлөл нь дараах эрхийг эдэлнэ.Үүнд:
  - 3.1.1 Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах
  - 3.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах, баримтжуулах
  - 3.1.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох
  - 3.1.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг шалган, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах
  - 3.1.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах
  - 3.1.6 Ажилтныг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх
  - 3.1.7 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, шалгах, дүгнэхдээ албан тушаал, ажилласан жил гэж ялгаварлахгүйгээр хандах зарчмыг баримтлах
- 3.2 Зөвлөл нь дараах үүргийг хүлээнэ.Үүнд:
  - 3.2.1 Ёс зүйн дүрмийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих
  - 3.2.2 Ёс зүйн хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хэрэгжүүлэх
  - 3.2.3 Ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах
  - 3.2.4 Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах
  - 3.2.5 Үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүр тайлагнах, ирсэн санал хүсэлтийн мөрөөр ажил зохион байгуулах

## **Дөрөв. Зөрчлийг хянан шийдвэрлэх**

- 4.1 Зөвлөлийн гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр эсвэл гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус хуралдуулна.
- 4.2 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн асуудлын талаар ирүүлсэн мэдээлэл, өргөдөл, гомдлыг авч бүртгэн зөвлөлийн даргад танилцуулна.
- 4.3 Нийт гишүүдийн 70 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 4.4 Зөрчлийг шалгагч нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авна.
- 4.5 Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийг дээд байгууллагын болон дотоодын хяналт шалгалтын акт, ажилтнууд, иргэд, байгууллагын ирүүлсэн өргөдөл, харьяалах дээд шатны удирдах албан тушаалтны мэдээллийн дагуу төв удирдлагын ажилтныг төв удирдлагын салбарын ажилтныг тухайн салбарын ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд дүгнэлт гаргана.
- 4.6 Тухайн хэлэлцэх асуудлын онцлогтой уялдуулан салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлага нарыг оролцуулж болно.
- 4.7 Гишүүд томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах, чөлөө, амралт авах, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцож чадахгүй бол хурал эхлэхээс өмнө хорооны нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр өгнө.
- 4.8 Зөвлөлөөс гарсан дүгнэлтийг зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.9 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 4.10 Ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол Зөвлөл нь энэ тухай удирдлага болон холбогдох талуудад танилцуулах бөгөөд шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.
- 4.11 Ажилтнуудын дунд нийтлэг шинжтэй ёс зүйн зөрчил гарвал холбогдох ёс зүйн зөвлөл нь зөрчлийг арилгах тухай нийт ажилтнуудад хандсан зөвлөмж гаргаж болно.
- 4.12 Зөрчлийг хянан шийдвэрлэхдээ хууль тогтоомжид нийцсэн ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.
- 4.13 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь нотлогдсон тохиолдолд “Эрчим хүчний салбарын төрийн өмчит байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.14 Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах ажлыг холбогдох дүрмийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

## **Тав. Өргөдөл, гомдолд тавих шаардлага**

- 5.1 Өргөдөл, гомдол гаргагчийн овог, нэр, албан тушаал, оршин суугаа газрын хаяг, утасны дугаар, огноо зэргийг тодорхой бичнэ.
- 5.2 Өргөдөл гомдлыг бичгээр хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах буюу эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, нотлох баримтыг хавсаргана.

## **ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС**