



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр, Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалыг гарсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулан, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн Дэд хороо (Х.Батхүү)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 08 дугаар сарын 25-ны
өдрийн 2/63 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын заалтуудыг дагаж мөрдөх, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах, ёс зүйн хэм хэмжээ, газрын соёлыг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтнаас түүнийг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, Газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, мэдээг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газрын удирдах албан тушаалтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, Газрын соёл, дэг журам, ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэхүү дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

1.4. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана:

- 2.1.1. хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх
- 2.1.2. хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх
- 2.1.3. мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах
- 2.1.4. ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай байх
- 2.1.5. хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх
- 2.1.6. аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг

хангах

- 2.1.7. хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх
- 2.1.8. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх
- 2.1.9. манлайлах, хамтач байх

2.2. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дараах Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй:

- 2.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, Газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх

- 2.2.2. удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах,
- 2.2.3. байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах
- 2.2.4. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх
- 2.2.5. газрын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах
- 2.2.6. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх
- 2.2.7. газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг гамтай ашиглах
- 2.2.8. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхол нь хөндөгдөх, иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх, хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахиж ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
- 2.2.9. үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх
- 2.2.10. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх, нэр хүндийг нь унагах, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх
- 2.2.11. зан харилцаа, үг үйлдлээрээ жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх
- 2.2.12. төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйл, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх
- 2.2.13. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эерэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх
- 2.2.14. өөрийн хөрөнгө орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх
- 2.2.15. Газрын соёл, дэг журам, ажилтны харилцааны ёс зүйг чанд сахих, газрын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх
- 2.2.16. гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх
- 2.2.17. гадаад улсад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх
- 2.2.18. ажлын байранд болон ажлын цагаар бооцоотой мөрийтэй тоглоом тоглох, ийм төрлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх

- 2.2.19.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих
- 2.2.20.албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих
- 2.2.21.албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх, өөрийн буруутай үйлдэл эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх
- 2.2.22.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн "дотоод журам"-д заасан хэм хэмжээг мөрдөн, өрөө тасалгааны эмх цэгц, цэвэрч нямбай байдлыг хангаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах
- 2.2.23.өөрийн удирдлагадаа байгаа ажилтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн манлайлал үзүүлэх
- 2.2.24.хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх
- 2.2.25.газрын удирдлагаас хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах
- 2.2.26.авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх
- 2.2.27.багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах
- 2.2.28.удирдлагадаа байгаа ажилтныг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх
- 2.2.29.албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах
- 2.2.30.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх, албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх
- 2.2.31.ажилтан нотлогдоогүй мэдээ, мэдээллийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хувь хүнд мэдээлэхгүй, урьдчилан дүгнэлт хийхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх
- 2.2.32.иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, мэдэгдлийг шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх
- 2.2.33.ажилтан үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил эрхлэхгүй байх, нийтийн албанд орох үед хуулиар зөвшөөрөөгүй өөр ажил, үүрэг гэрээгээр гүйцэтгэж, эрх эдэлж байгаа бол энэ тухай Газрын даргад танилцуулах
- 2.2.34.өөрийн хамаарал бүхий этгээд, түүний ажиллаж байгаа байгууллага, холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах тохиолдолд ашиг

сонирхлыг зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбарыг холбогдох байгууллага, ажилтанд гаргах

2.2.35.санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлж, төсвийг үр ашигтай, хэмнэлттэй төлөвлөж, зарцуулах

2.2.36.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

2.2.37.бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх

Гурав.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

3.1.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах

3.2.Ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлийн талаар Газрын мэдээллийн самбарт мэдээлэл байршуулан ажилтнуудад тухай бүр хүргэх

3.3.Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг хэрэгжүүлэх

3.4.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар судалгаа авч, үр дүнг ажилтнуудад мэдээлэл

3.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах

3.6.Ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх

Дөрөв.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомж, Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

4.2.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлагын аль нэгийг хүлээлгэнэ.

4.2.1.гомдол гаргагчид уучлал гуйхыг үүрэг болгох

4.2.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах

4.2.3.газрын ажилтнуудын өмнө нээлттэй сануулах

4.2.4.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

4.3.Тухайн этгээд сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдсөн нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.4.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.5.Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

4.6.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.7.Ёс зүйн зөрчил илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гарснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

4.8.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

4.9. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тухайн ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр сайн дураараа хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.10. Ажилтан дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно. Үүнд:

4.10.1. хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх

4.10.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх

4.11. Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Тав. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, шийдвэрлэх

5.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон, Газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, баримт нь Ёс зүйн дэд хороогоор авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

5.2. Ёс зүйн зөрчлийг Газрын Ёс зүйн дэд хороо шалгана.

5.3. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон ажилтнаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтнаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авна

5.4. Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, бусад холбогдох ажилтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах

5.5. Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах

5.6. Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх

5.7. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах

5.8. Дүгнэлтийг биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно. Үүнд:

5.8.1. гомдол мэдээлэл гаргасан этгээд

5.8.2. зөрчилд холбогдсон ажилтан

5.8.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага

5.9. Ёс зүйн зөрчлийг шалгаж, шийдвэрлэхдээ хууль, тогтоомжид заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.10. Зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

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

5.12. Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

5.13.Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны газар гомдол гаргаж болно.

Зургаа:Томилох эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх

6.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

6.2.Газрын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх,шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.

6.3.Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12.1.3-т тусгаснаар сар бүр олгож болно.

6.4.Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

6.5.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах

6.6.Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

Долоо.Ёс зүйн дэд хороо

7.1.Газар нь Ёс зүйн дэд хороотой байна.

7.2.Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “дэд хороо” гэх) нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

7.3.Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.4.Дэд хороо нь 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Газрын даргын тушаалаар 5 жилийн хугацаагаар сонгоно.

7.5.Дэд хороо ажилтны ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:

7.5.1.ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах

7.5.2. Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх

7.5.3.хэлтсүүдэд ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх

7.5.4.хэлтсүүдэд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах

7.5.5.Ажилтны ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

7.5.6.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах

7.5.7.гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах

7.5.8.хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх

7.5.9.шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах

7.5.10. ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн талаарх бүртгэл хөтлөх тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

7.5.11.хуульд заасан бусад бүрэн эрх

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 08 дугаар сарын 25 -ны
өдрийн..... дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

A/69



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА:

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ГИШҮҮД:

ХУУЛЬ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ
ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН