

## **МОНГОЛ УЛСЫН САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **НЭГ. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны ажилтны /цаашид “ажилтан” гэх/ үйл ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх явцад баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчигдсөн тохиолдолд хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай буюу болгоомжгүй үйлдлийг ойлгоно.

### **ХОЁР. Ажилтны баримтлах зарчим, түүнд тавигдах шаардлага**

2.1. Хорооны ажилтан дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 1/ хууль дээдлэх;
- 2/ захирах, захирагдах ёс;
- 3/ ил тод байх;
- 4/ шударга ёс;
- 5/ ард түмэнд үйлчлэх.

2.2. Хорооны ажилтан дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:

1/мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж боловсруулсан санал, иж бүрэн, үндэслэлтэй зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байна;

2/бодлогын чанартай эцсийн шийдвэр гаргах нь удирдлагын онцгой эрхэд хамаарах учир ажилтан тодорхой асуудлаар өөр саналтай байлаа ч гэсэн хуульд нийцүүлэн гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлнэ;

3/ажилтны гаргасан шийдвэр нь үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол болон улс үндэстний эрх ашигт нийцсэн байна;

4/ажилтан нь Хорооны үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ Хорооны дарга, Ажлын албаны даргын аль нэгнийх нь зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байна;

5/албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

### **ГУРАВ. Хорооны ажилтанд хориглох зүйл.**

3.1. Хорооны ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

1/ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах;

2/ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээллийг тараах, Хорооноос явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж сайрхах;

3/хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлэх;

4/Хорооны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

5/Хороо болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, олон нийтийн хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргах;  
6/иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцахдаа ашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, догшин хэрцгий харьцах, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах;  
7/хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах;  
8/ажлын байранд болон албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх;  
9/Хорооны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, гаргаж өгөх. Түүнчлэн өөртөө болон Хорооны бусад ажилтанд ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах;  
10/тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлан тэнцэл гаргах, аудит хийх, хувьдаа болон бусдад ашиг олох зорилгоор тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдэд хэрхэн татвар, торгууль болон аливаа төлбөрөөс зайлсхийхтэй холбогдсон санхүүгийн баримт бичиг, тайлан тооцоо гаргах талаар зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;  
11/санхүүгийн зах зээлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа банк бус санхүүгийн байгууллага, үнэт цаасны зах зээлд оролцогч мэргэжлийн байгууллага, хувьцаат компани, даатгагч, хадгаламж зээлийн хоршоо /цаашид “тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч” гэх/-ны төлөөлөн удирдах зөвлөл, хамтын гүйцэтгэх удирдлагын гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий мэргэжилтнүүд зэрэг албан тушаалтан байх;  
12/ойр дотны харилцаатай хүмүүс ажилладаг, өмнө нь өөрөө ажиллаж байсан, хувьцаа эзэмшдэг, эрх ашгийг нь ямар нэг хэлбэрээр хамгаалж байсан болон бусад хэлбэрээр сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй иргэн, хуулийн этгээдтэй Хороог төлөөлөн харилцах;  
13/тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хяналтын багцыг эзэмших, ердийн нөхцөлөөс илүү хөнгөлөлттэйгөөр зээл, санхүүгийн бусад зуучлалын үйлчилгээ авах, өөртөө болон гэр бүл, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл садандаа үнэгүй буюу хөнгөлөлттэй хэлбэрээр үйлчлүүлэх.

#### **ДӨРӨВ. Ёс зүйн зөвлөл, түүний бүтэц, бүрэлдэхүүн, эрх, үүрэг**

- 4.1.Ажилтны ёс зүйн байдалд Хорооны даргын баталсан Ажлын албаны даргын дэргэдэх ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл /цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” гэх/ хяналт тавина.
- 4.2.Ёс зүйн зөвлөл нь таван хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 4.3.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн болон хууль зөрчсөн талаарх мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээд Ёс зүйн зөвлөлд бичгээр ирүүлэх ба түүнийг хүлээн авсан Хорооны ажилтан мэдээлэгчийн нэрийг нууцална.
- 4.4.Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийг илрүүлсэн тухай бүр Ёс зүйн зөвлөл хуралдана.
- 4.5.Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
  - 1/ажилтныг ёс зүйн зөрчилд орохоос урьдчилан сэргийлэх, авлигаас ангид байлгах стратегийг тодорхойлж, энэ талаар хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;
  - 2/ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гарган, шийдвэрлэх;
  - 3/шаардлагатай гэж үзвэл зөрчил гаргасан эсэхийг шалган тогтоолгохоор Ажлын албаны ажилтнуудаас томилон ажиллуулах.
- 4.6.Хариуцагч, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь Ёс зүйн зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шийдвэр гарснаас хойш u1072 ажлын 10 хоногийн дотор Хорооны даргад бичгээр гомдол гаргаж болно.
- 4.7.Энэ дүрмийн 4.7-д заасан гомдлыг Хорооны дарга хянаж, Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 4.8.Хариуцагч, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь тухайн асуудлыг хэлэлцэх үеэр хуралдаанд өөрийн биеэр оролцож тайлбар өгч болно.

4.9. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай мэдээлэл, түүнийг шалгаж тогтоохтой холбогдсон баримт бичиг нь байгууллагын нууцад хамаарна.

### **ТАВ. Хариуцлага**

5.1. Ажилтан нь хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, Хорооны шийдвэр, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол түүний ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан дараах шийтгэлийн аль нэгийг нь ногдуулна. Үүнд:

1/ сануулж, хамт олонд мэдээлэх;

2/ донгодох;

3/ зэрэг дэв бууруулах;

4/ албан тушаал бууруулах;

5/ ажлаас халах.

5.2. Энэ дүрмийн 5.1-д заасан шийтгэл нь ажилтныг байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодод суралцуулахгүй байх, албан томилолтоор явуулахгүй байх, шагнал урамшуулал олгохгүй байх, албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх үндэслэл болно.

5.3. Шийтгэл ногдуулсан тухай Ажлын албаны даргын тушаалыг шийтгэл хүлээсэн ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

5.4. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол шийтгэл ногдуулахгүй.

5.5. Шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол шийтгэлгүйд тооцно.

5.6. Ёс зүйн нэг зөрчилд шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

----- оОо -----

Монгол улсын санхүүгийн зохицуулах хорооны ажилтны ёс зүйн дүрэм