

# САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2009 оны 3 дугаар  
сарын 26-ны өдөр

Дугаар 64

Улаанбаатар хот

## Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.7-г үндэслэн  
ТОГТООХ нь:

1."Санхүүгийн зохицуулах хорооны ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар,  
"Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /Д.Дүгэржав/, олон  
нийтэд мэдээллэхийг Тамгын газар /Н.Удаанжаргал/-д даалгасугай.

3.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2006 оны 35  
дугаар тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

Хуулбар үнэн:  
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

О.ГАНБАТ

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

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны /цаашид “Хороо” гэх/-ны дарга, гишүүд, Ажлын албаны дарга, удирдах, гүйцэтгэх ажилтны /цаашид “ажилтан” гэх/-ны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, хяналт тавих, зөрчигдсэн тохиолдолд ёс зүйн 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 ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

2.1. Ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ нь ажилтны баримтлах зарчим, хүлээх үүрэг, шаардлага, түүний үйл ажиллагаанд хориглох зүйлээр тодорхойлогдоно.

2.2. Хорооны ажилтан нь Монгол улсын үндсэн хуулийн нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасанчлан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх төрийн албаны үндсэн зарчим, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2-т заасан захирах, захирагдах ёс, ил тод байх, ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн тогтвортой байх зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.

2.3. Хорооны ажилтан нь Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргийг хүлээж, дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:

2.3.1. 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 байх;

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

2.3.3. ажилтан нь Хорооны үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ Хорооноос тогтоосон бодлогын чиглэлийг баримтлах бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байх;

2.3.4. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

2.4. Хорооны ажилтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

2.4.1. төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчид хориглосон үйл ажиллагаа;

2.4.2. Хорооноос явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж

сайрхах, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээллийг тараах,

2.4.3.Хорооны нууцын зэрэглэлтэй болон дотоод мэдээлэл агуулсан 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 хадгалах үүргээ умартан хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах;

2.4.4.тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, хорооны зохицуулалт, хяналтад хамаардаг бусад хуулийн этгээдийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлан тэнцэл гаргах, аудит хийх, хувьдаа болон бусдад ашиг олох зорилгоор тэдэнд хэрхэн татвар, торгууль болон аливаа төлбөрөөс зайлсхийхтэй холбогдсон санхүүгийн баримт бичиг, тайлан тооцоо гаргах талаар зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, төлөөлөн удирдах зөвлөл, хамтын гүйцэтгэх удирдлагын гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, бусад ажилтан байх, тэгдгээрийн хяналтын багцыг эзэмших, ердийн нөхцөлөөс илүү хөнгөлөлттэйгөөр зээл, санхүүгийн бусад зуучлалын үйлчилгээнд хамрагдах, өөртөө болон гэр бүл, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл садандаа үнэгүй буюу хөнгөлөлттэй хэлбэрээр үйлчлүүлэх;

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

2.4.6.Хороо болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, олон нийтийн хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй хууль бус үйлдэл гаргах;

2.4.7.иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцахдаа аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, догшин хэрцгий харьцах, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах, хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлэх;

2.4.8.хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор албан тушаалын байдал, боломжоо ашиглах;

2.4.9.ажлын байранд болон албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх;

2.4.10.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.

2.5.Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагад төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэхээр томилогдсон нь энэ дүрмийн 2.4.4-т хамаарахгүй.

## **ГУРАВ.АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН БАЙДАЛД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

3.1.Ажилтны ёс зүйн байдалд ажилтан бүр хяналт тавина.

3.2.Хороо нь ажилтны ёс зүйн зөрчлийг хэлэлцэх, хариуцлага оногдуулах, зөвлөмж гаргах эрх, үүрэг бүхий орон тооны бус ёс зүйн зөвлөл /Зөвлөл/-тэй байна.

3.3.Зөвлөл нь таван хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүдийг Хороо томилно. Зөвлөлийн даргад Хорооны орон тооны гишүүдээс, гишүүдэд захиргааны төлөөлөл болон ажиллагсдын дундаас ахмад, залуу үе, эмэгтэйчүүдийн төлөөллөөс Хорооны дарга санал болгоно.

3.4.Зөвлөлийн гишүүдийг дараахь үндэслэлээр чөлөөлж болно:

3.4.1.өөрөө хүсэлт гаргасан;

3.4.2.ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан;

3.4.3.ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн.

3.5.Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлийг илрүүлсэн /илрүүлсэн гэдэгт ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол ирсэн, өөрөө ёс зүйн зөрчлөө хүлээж мэдүүлсэн, ажилтан мэдээлсэн зэрэг зөрчлийн мэдээг Зөвлөл хүлээн авсан/ тохиолдол бүрт хуралдана. Өөрөө мэдүүлснээс бусад тохиолдолд ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг зөвхөн бичгээр авах ба мэдээлэгчийн нэрийг нууцална. Нэр, хаяггүй мэдээллийг хүлээн авахгүй. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэхгүй байх, мэдээлэгчийн нэрийг задруулах нь ёс зүйн зөрчилд тооцогдоно.

3.6.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд гишүүдийн 80 хувь нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга даргалах бөгөөд түүний эзгүйд хамгийн ахмад гишүүн даргална.

3.7.Зөвлөлийн хуралдаанд дарга, гишүүд нь саналын нэг эрхтэйгээр оролцох бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хэрэв санал хуваагдсан тохиолдолд ирцийг 100 хувь бүрдүүлсний дараа дахин хэлэлцэнэ. Энэ тохиолдолд энэ журмын 5 дахь хэсэгт заасан хугацаа хамаарахгүй.

3.8.Зөвлөлийн гишүүнд холбогдох ёс зүйн зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд Зөвлөлийн хурлыг Хорооны дарга даргалан хуралдуулна.

### **ДӨРӨВ:АЖИЛТАНД ХҮЛЭЭЛГЭХ ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА**

4.1.Зөвлөл ажилтны ёс зүйн зөрчлийг тал бүрээс нь бодитой, анх буюу давтан үйлдсэн зэрэг зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:

4.1.1.өөрт нь сануулах;

4.1.2.хамт олны өмнө буруушаах;

4.1.3.хар дэвтэрт бичих /уг дэвтрийн хуудас нь салгахгүйгээр үдэгдэж дугаарлагдсан байх бөгөөд Зөвлөлийн дарга хадгална/.

4.2.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан шийдвэр нь “Шийтгэл” хэлбэртэй байна. Шийтгэлд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ногдуулсан нь ажилтныг байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодод суралцуулахгүй байх, шагнал урамшуулал олгохгүй байх, албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэв олгохгүй байх үндэслэл болно.

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

4.5.Шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол шийтгэлгүйд тооцно. Дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд хувийн хэрэгт шийтгэлийг хавсаргана.

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

4.7. Ёс зүйн шийтгэл ногдуулсан нь ажилтанд ажлаас халах, захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл зэрэг хуульд заасан хариуцлагын арга хэмжээ оногдуулах болон ногдуулахгүй байх үндэслэл болохгүй. Харин ёс зүйн зөрчил нь зохих хууль тогтоомжийг зөрчсөн бол зохих хариуцлага хүлээлгэх тухай зөвлөмжийг түүнийг томилсон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

## ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА: Д.ДҮГЭРЖАВ /Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон  
тооны гишүүн/

ГИШҮҮД: Н.ТУУЛ /Дотоод хяналтын албаны дарга/  
Н.ОЮУНЧИМЭГ /Бичил санхүүгийн газрын дарга/  
А.МӨНГӨНБАГАНА /Гамгын газрын мэргэжилтэн/  
Ж.ӨНӨРБОЛД /Үнэт цаасны газрын мэргэжилтэн/