

Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын
ажиллагааны төвийн захирлын 10/13 оны 11 сарын
22 -ны өдрийн 1/17 тушаалын 3 -р хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ дүрмийн зорилго нь “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” (цаашид “Төв” гэх)-ийн ажилтны албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү дүрэм нь Төвийн үндсэн, гэрээт, туршилтын хугацааны ажилтан, дадлага хийж буй оюутнуудад (цаашид хамтад нь “Ажилтнууд” гэх) хамаарна.

2. Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчим

- 2.1 Төвийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг сахин мөрдөнө:
- (a) үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;
 - (b) шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
 - (c) төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;
 - (d) Төвийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;
 - (e) албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээнэ;
 - (f) албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна.

3. Төвийн ажилтанд тавих ёс зүйн шаардлага

- 3.1 Төвийн ажилтан нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:
- (a) Хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмын хүрээнд:
 - (i) Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;
 - (ii) хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
 - (iii) харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

- (iv) үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
 - (v) төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
 - (vi) бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
 - (vii) удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.
- (b) Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмын хүрээнд:
- (i) Төвийн эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
 - (ii) өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;
 - (iii) Төвийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
 - (iv) 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;
 - (v) хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх.
- (c) Ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмын хүрээнд:
- (i) Төвийн 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;
 - (ii) албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;
 - (iii) жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;
 - (iv) төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх.
- (d) Төвийн нэр хүндийг эрхэмлэх хүрээнд:
- (i) албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, Төвийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;
 - (ii) Төвийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

- (iii) гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын болон Төвийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
 - (iv) гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;
 - (v) албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;
 - (vi) төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
- (e) Мэргэжлийн байх зарчмын хүрээнд:
- (i) албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;
 - (ii) ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
- (f) Улс төрийн нөлөөллөөс ангид байх зарчмын хүрээнд:
- (i) төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
 - (ii) хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх.
- (g) Удирдах ажилтын баримтлах зарчмын хүрээнд:
- (i) удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;
 - (ii) хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
 - (iii) хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;
 - (iv) авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
 - (v) удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;
 - (vi) ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;
 - (vii) удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
 - (viii) албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
 - (ix) удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

- (х) албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

4. **Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага**

- 4.1 Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 4.2 Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
- (a) уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
- (b) сануулах;
- 4.3 Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

5. **Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх**

- 5.1 Төвийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 5.2 Тухайн ажилтны удирдах ажилтан, эсхүл уг байгууллагад дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажилладаг бол тэрхүү нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:
- (a) гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
- (b) шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
- (c) харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 5.3 Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.
- 5.4 Төвийн ажилтан нь энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
- 5.5 Хэрэв шаардлагатай бол ёс зүйн зөвлөлийг байгуулж болно.

6. **Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх**

- 6.1 Эрх бүхий албан тушаалтан Төвийн ажилтны хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

-----oOo-----

CODE OF CONDUCT

1. General conditions

- 1.1 The purpose of this rule is to establish common ethical norms for the activities of the employees of the "Climate Change Research and Cooperation Center" ("**Center**"), and complaints from citizens and legal entities about violations of the ethical norms of the Center's employees and to manage relationships related to complaints.
- 1.2 This rule applies to the Center's full-time, contract, and probationary employees, as well as interns ("**Employees**").

2. Ethical norms and principles of center staff

- 2.1 The employee of the Center shall observe the following ethical norms and principles in his activities:
- (a) express and uphold the principle of respect for the rule of law guaranteed by the Constitution and other laws in their opinions, morals, words, and actions;
 - (b) respecting justice and being free from conflict of personal interests;
 - (c) cherish the tradition of statehood, history, and culture, respect human dignity, honor, rights, and legitimate interests;
 - (d) Respect the reputation of the Center;
 - (e) take responsibility for failure to properly perform official duties;
 - (f) In performing his official duties, he is politically neutral and free from any influence of political parties, coalitions, or movements.

3. Ethical requirements for center staff

- 3.1 The employee of the Center is responsible for fulfilling the following ethical requirements by implementing the state policy, goals, and functions of the organization:
- (a) Within the framework of the principle of respect for the rule of law:
 - (i) Strictly adhere to the Constitution of Mongolia, other laws, legal acts, culture, order, rules, and instructions followed at the level of the organization;
 - (ii) be adamant about any act of breaking the law, taking bribes, or abusing one's position, and report it to the authorities and officials;
 - (iii) to provide relevant high-level officials with accurate information that complies with the law is based on factual evidence, and is reasonable;
 - (iv) not to engage in duties other than those permitted by law outside of the main job;
 - (v) strict protection of secrets protected by state, organizational, and individual laws;

- (vi) not to illegally influence, interfere with, or demand illegal actions from other employees;
 - (vii) be warned in advance of the possible consequences and negative consequences of their decisions, regardless of whether they are compatible with the management's ideas.
- (b) Within the framework of the principle of freedom from conflict of interest:
- (i) Always put the interests of the Center above personal interests and refrain from any situation that may cause a conflict of interest when exercising the mandate granted to him;
 - (ii) accurately report to the authorities about the status of own assets and income and changes in them;
 - (iii) Not to use the center's property, equipment, and official information for personal purposes, to use the property and equipment properly, safely, and cleanly;
 - (iv) not to give illegal advantages to any domestic or foreign citizen or legal entity whose interests are affected while performing official duties, to agree with them, to make promises, to receive gifts, favors, discounted services, loans, or other benefits from them;
 - (v) to refrain from using their position and authority illegally by making decisions on issues related to the organization where the related person works and their interests, and holding office names.
- (c) Within the framework of the principle of non-discrimination:
- (i) When providing the center's services, people should not be discriminated against based on their origin, ethnicity, language, race, age, gender, social origin, status, wealth, job, position, religion, opinion, education, health status, or sexual orientation;
 - (ii) not to harass, dominate, or discriminate others by using their official authority;
 - (iii) freedom from gender discrimination and sexual harassment;
 - (iv) to learn from the customs, history, and cultural heritage, and to respect the culture and customs of the Mongolian people.
- (d) In order to promote the reputation of the Center:
- (i) in the exercise of his official duties, communicate with citizens and customers in a polite, equal, tolerant and respectful manner, and deliver the services of the Center without delay or discrimination;
 - (ii) Always respect the reputation of the Central Office and refrain from any actions contrary to it;
 - (iii) while working on an official assignment in a foreign country, to strictly adhere to diplomatic etiquette and not to do any actions that are against the reputation of Mongolia and the Center;
 - (iv) do not gamble and use this type of service when traveling abroad;

- (v) while performing official duties or in the workplace, refrain from consuming alcoholic beverages, wearing unusual clothes, or behaving rudely, and observe the order in public places;
- (vi) not to oppose the policies and legal activities conducted by government organizations, and not to spread unreasonable news and information.
- (e) Within the framework of the principle of professionalism:
 - (i) fully responsible for official duties at a high professional level;
 - (ii) in case of ethical violations, to be able to make judgments about his actions and take responsibility up to the point of resigning from his position at his own request.
- (f) Within the framework of the principle of independence from political influence:
 - (i) not to participate in any demonstrations or gatherings or spread news or information against government policies and activities;
 - (ii) expressing only official positions on issues related to government policy through the press and media.
- (g) Within the principles of management:
 - (i) set a reputation and business example in front of employees under management;
 - (ii) creating a business psychological atmosphere within the community;
 - (iii) prevent conflicts of interest among the community and manage conflicts;
 - (iv) prevent the creation of an environment of corruption;
 - (v) prevent employees under management from being involved in political activities;
 - (vi) to prevent violations of ethical norms, to organize ethical training;
 - (vii) not to disturb the normal relations of the office by intimidation, insulting, or strangulation of the employee under his command, or not to give illegal tasks;
 - (viii) adhere to the principle of valuing human rights, freedom, inviolability, personal and family secrets, honor and glory in official relations;
 - (ix) timely fulfillment of duties and assignments given by the management;
 - (x) refraining from deliberately concealing information necessary for official work and interfering with management decision-making.

4. **Liability for violation of ethical standards**

- 4.1 Ethical violations are actions or omissions that violate the ethical standards of the center's employees.
- 4.2 Taking into account the nature of the violation of the ethical norms of the center employee, the following ethical responsibilities will be imposed:

- (a) oblige to apologize;
 - (b) remind;
- 4.3 Violation of ethical norms of the center employee is a disciplinary or administrative offense or a criminal act according to the relevant laws and internal labor regulations and will be charged according to the relevant law.
- 5. **Receive, investigate and resolve reports of ethical violations**
- 5.1 Complaints and information from citizens, organizations, and enterprises about violations of ethical standards by employees of the Center, or news and facts published in the press, media, and social networks, or revealed by the internal control of the organization, shall be grounds for conducting an investigation.
- 5.2 If the manager of the employee or the unit or official responsible for internal control and inspection works in the organization, that unit or official shall inspect within 14 days after receiving the information following the following procedure:
 - (a) meeting with the employee involved in the complaint and information and the complainant and information provider, listening to their explanations and suggestions and taking notes;
 - (b) if necessary, obtain documents, explanations and other reference materials from other organizations;
 - (c) meet with the management and employees of the relevant unit and collect the necessary news and information.
- 5.3 If necessary, the management of the organization can extend the period of investigation of complaints and information by 14 days.
- 5.4 If an employee of the Center is found to have violated the ethical norms and requirements outlined in this rule as a disciplinary violation, he shall bear the responsibility specified in Section 4.2 of this rule.
- 5.5 If necessary, an ethics board can be established.
- 6. **Reporting and Public Disclosure of Ethics Violations**
- 6.1 The authorized official shall record the decision of the Center employee in the personal file of the employee and upload it to the internal network of the organization.

-----o0o-----