

**Улаанбаатар хотын
Цэвэр агаарын санаачлага
төслийн II үе**

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам/ ЕСБХБ

**Евроконсалт Мотт МакДоналд
Ногоон Хөгжлийн Хөтөч ТББ
Монголиан Барристерс & Солиситорс ХХК**

2012-7 сар



Улаанбаатар хотын Цэвэр
агаарын санаачлага
төслийн 2-р үе

Гэрээний дугаар: 22384/EBSF2009-09-117/01

Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааны
журам, ёс зүй 3.4.13

2012-7 сарын 23

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам

ЕСБХБ

БОАЖЯ
Засгийн газрын II байр
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5/2
Улаанбаатар -210646
Монгол улс

ЕСБХБ
One Exchange Талбай,
Лондон хот, EC2A 2JN,
Их Британи

Боловсруулсан, шинэчилсэн тэмдэглэл:

Шинэчилсэн	Огноо	Боловсруулсан	Шалгасан	Баталсан	Тайлбар
0	2012-7-23	Пиет де Вилдт	Онно ван дэн Хювэл		
1	2012-7-26	Пиет де Вилдт	Г. Сурахбаяр Онно ван дэн Хювэл		
	2012-8-21	Пиет де Вилдт			

Улаанбаатар хотын Цэвэр агаарын санаачлага төслийн 2-р үе

Улаанбаатар хотын гэр хороололд уламжлалт зууханд чанар муутай нүүрс түлэх нь ялангуяа өвлийн саруудад тус хотод бий болдог агаарын бохирдлын томоохон шалтгаан болдог. Улаанбаатар хотын агаарын чанарын доройтол нь хотын оршин суугчдын эрүүл мэнд цаашлаад улс орны эдийн засагт сөргөөр нөлөөлж байна. Иймд уламжлалт зуухыг утаа бага ялгаруулдаг зуухаар солих, түүхий нүүрсийг боловсруулсан, нүүрсэн суурьтай, утаа бага ялгаруулдаг, илүү хэмнэлттэй түлшээр солих нь тус Улаанбаатар хотод тулгамдаад байгаа агаарын бохирдлын асуудлын нэлээд хэсгийг богино хугацаанд шийдвэрлэх үр дүнтэй арга хэмжээний нэг гэж үзэх болсон. Боловсруулсан түлшний найдвартай хангалт, чанар тэдгээрийг дэмжсэн хууль эрхзүйн орчин, стандартуудыг гаргах нь уг арга хэмжээг үр дүнтэй явуулахад зайлшгүй шаардлагатай. Засгийн Газар орлуулах түлшний үйл ажиллагааны тодорхой хэсэгт дэмжлэг үзүүлэхийг Европын Сэргээн Босголт Хөгжлийн Банк (ЕСБХБ)-наас хүссэн юм. ЕСБХБ нь Засгийн Газартай 2008 оны 9-р сараас түүхий нүүрсийг боловсруулсан түлшээр орлуулах төлөвлөгөөг боловсруулахаар хамтран ажиллаж эхэлсэн. Уг төлөвлөгөөний гол хэсгүүдийг 2009 оны 6-р сард Засгийн Газраар батлуулахаар өргөн барьсан Түлш орлуулах үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээнд тусгасан. Засгийн газар Үйл ажиллагааны хүрээ гол бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг зарчмын хувьд баталж, 2010 оны 6-р сард Монгол Улсын Их хурал Агаарын багц хуулиудыг батласаны дараа тус банк төслийн II үеийг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэхээр болж Үйл ажиллагааны үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээ гол хэсгүүдийг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт дэмжлэг үзүүлэх Зөвлөхүүдийг шалгаруулж авах ажлыг гүйцэтгэсэн. Зөвлөхүүд нь Үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээ холбогдох хэсгүүдийг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт хууль эрх зүй, эдийн засаг, техникийн болон чадавхийг бэхжүүлэх шаардлагатай бүхий л тусламж дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

Энэхүү баримт бичгийг дээр нэр заасан төслийн зорилгоор, зөвхөн ашиглах эрх бүхий талуудад зориулан гаргасан болно. Энэхүү баримт бичгийг өөр бусад талууд өөр зорилгоор ашиглаж үл болно.

Энэхүү баримт бичгийг ашиглах эрх бүхий талуудаас бусад этгээдүүд өөр зорилгоор ашигласнаас үүдэн гарсан үр дагавар, бусад талуудаас нийлүүлсэн мэдээллийн алдаа мадаг, орхигдсон зүйлсийн талаар манай тал ямар нэгэн хариуцлага хүлээхгүй.

Энэхүү баримт бичиг нь нууц мэдээлэл агуулсан оюуны өмчийн бүтээл болно. Бидний болон энэ баримтыг бэлтгэсэн талын зөвшөөрөлгүйгээр бусад талуудад үзүүлэхийг хориглоно.

Гарчиг

1	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	2
1.1	Журмын зорилго	2
1.2	ЦАС-гийн зорилго	2
1.3	Үйл ажиллагааны зарчим:.....	2
2	ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС, ДҮРЭМ, ЖУРАМ	3
2.1	ЦАС-гийн эрх зүйн үндэс	3
2.2	ЦАС-гийн дүрэм, дотоод журам	3
3	АЖИЛТАН	4
3.1	Хүний нөөцийн бодлогод тусгасан үндсэн асуудлууд:	4
3.1.1	<i>Ажилд авах үйл явц</i>	4
3.1.2	<i>Хувь хүний үнэлгээ, сургалт, дэмжлэг</i>	4
3.1.3	<i>Ажилтны менежмент</i>	5
4	ЦАС-ГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЁС ЗҮЙ	6
4.1	Нууцлалыг хадгалах	6
4.2	Ёс зүй	6
4.3	Олон нийтэд мэдээлэх	6
4.4	Ерөнхий зүйл заалт	7
5	ЦАС-ГИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ БА УДИРДЛАГА	8
5.1	Удирдах зөвлөл	8
5.2	Сангийн гүйцэтгэх удирдлага	9
5.3	Жилийн тайлан, тооцоо	9
5.3.1	<i>Аудит</i>	9
5.4	Нууцлалыг хадгалах	9
5.5	Стратегийн төлөвлөгөө	9
6	ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	10
6.1	Ерөнхий зарчим.....	10
6.1.1	<i>Ерөнхий зүйл заалт</i>	10
6.1.2	<i>Мэдээлэл</i>	10
6.1.3	<i>Шудрага, хариуцлагатай байх</i>	11
6.1.4	<i>Тэгш боломж</i>	11
6.1.5	<i>Ажлын орчин ба гадаад харилцаа холбоо</i>	11
6.1.6	<i>Ашиг сонирхлын зөрчил</i>	11
6.1.7	<i>Ёс зүйн дүрэмд тавих хяналт</i>	12
6.2	ЦАС-ГИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ.....	12
7	ХАРИУЦЛАГА,ДОТООД ХЯНАЛТ, АУДИТ	16
7.1	Аудит.....	16
7.2	Тайлан, тооцоо	17
7.2.1	<i>Санхүүгийн тайлан</i>	17
7.2.2	<i>Нэмэлт тайлан</i>	17
8	ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ЖУРАМ	18
8.1	Албан томилолт	18
8.2	МАРГААН.....	19
8.3	Ёс зүй, СТАНДАРТ.....	19

9	МЭДЭЭЛЛИЙН ЗАРЧИМ БА ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ	20
9.1	САНАЛ ГОМДОЛ, ШИЙДВЭРЛЭХ АРГА ЗАМ.....	20
9.2	Олон нийттэй зөвлөх ба Үнэлэх ажиллагаа	20
10	ЦАС-ГИЙН АЖЛЫН БАЙР, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ	21
10.1	ЦАС-гийн ажлын байрын ашиглалт	21
10.2	ЦАС-гийн тоног төхөөрөмж	21
ХАВСРАЛТ		
	ХАВСРАЛТ 1: НЭМЭЛТ ТЭМДЭГЛЭЛ	22

Товчилсон үгийн тайлбар

БОАЖЯ	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам
ЕСБХБ	Европын Сэргээн Босголт Хөгжлийн Банк
МХЕГ	Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар
ЦАС	Цэвэр агаар сан
УБЦАС-2	Улаанбаатар хотын Цэвэр агаарын санаачлага төслийн 2-р үе
УИХ	Улсын их хурал

1 Үйл ажиллагааны журам

1.1 Журмын зорилго

Энэхүү журам нь Цэвэр агаарын сан (ЦАС)-гийн үйл ажиллагаа, тэдгээртэй холбоотой аливаа асуудлаар Сангийн ажилтнууд (цаашид “ЦАС-гийн ажилтнууд” гэх)-ыг удирдан чиглүүлж ажиллуулахад баримтлах үндсэн баримт бичиг байх болно. Энэхүү журамд тусгасан холбогдох асуудлыг Улаанбаатар хотын Цэвэр агаарын санаачлага төслийн 2-р үе (УБЦАС-2)-ийн хүрээнд боловсруулан гаргасан дараахи баримт бичгүүдэд нарийвчлан авч үзсэн болно. Үүнд:

- “ЦАС-гийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн жагсаалт”-ыг гаргаж тэдгээр хууль тогтоомжийн хүрээнд Сангийн үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоов.
- “ЦАС-гийн дүрэм”-ийг боловсруулан Сангийн үйл ажиллагааны ерөнхий зарчмуудыг тодорхойлов.
- “ЦАС-гийн Хүний нөөцийн бодлого” нь Сангийн хүний нөөцийн менежменттэй холбоотой дүрэм журмыг нарийвчлан авч үзлээ.

1.2 ЦАС-гийн зорилго

ЦАС-гийн стратегид дараахи зорилго зорилтуудыг тусгажээ. Үүнд:

Зорилго: *“Тусгай сангийн тухай хуулийн 5.1-д заасанчлан агаарыг хамгаалах, агаар бохирдохоос урьдчилан сэргийлэх, агаар бохирдуулагч бодисын хаягдлыг бууруулж хяналт тавихтай холбоотой Сангийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, санхүүжилтийг эдгээр үйл ажиллагаанд зориулсан улсын нэгдсэн төсөв, хандив, тусламжаас бүрдүүлэх”;*

Зорилт: *“агаар хамгаалах, агаар бохирдохоос урьдчилан сэргийлэх, агаар бохирдуулагч бодисын хаягдлыг бууруулах зэрэг үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлэх; эдгээр үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг бий болгох, Сангийн дэмжлэг, санхүүжилтийг үндэслэлтэй, үр дүнтэй зарцуулах”.*

Энэ журам нь ЦАС-нд түүний зорилго зорилтыг хангахад Сангийн багийн гишүүд болон Сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад талуудад туслахад чиглэнэ.

1.3 Үйл ажиллагааны зарчим:

ЦАС-гийн менежментийг явуулах болон тус ЦАС-гийн ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дараахи зарчмуудыг баримтлана. Үүнд:

- Сангийн ажилтан бүр өөрийн ажил, үүргээ үр дүнтэй, шудрага, зарчимч, нэгдмэл, үнэнч, ялгаварлахгүйгээр, үнэн сэтгэлээсээ хийж гүйцэтгэдэг байна.
- Монгол Улсын Засгийн газраас батлан гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдэд энэхүү журамд зааснаас өөрөөр заасан бол тухайн эрх зүйн баримт бичгийн заалтыг баримтлах болно.

2 Эрх зүйн үндэс, дүрэм, журам

2.1 ЦАС-гийн эрх зүйн үндэс

ЦАС-гийн орлого, зарлагыг удирдах үйл явц, дүрэм журам, Сангийн хяналт, тайлагнах механизмууд нь дараахи эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зохицуулагдана. Үүнд:

- Агаарын тухай хууль (2012);
- Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль;
- Төрийн албаны удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль;
- ЦАС-гийн үйл ажиллагааг зохицуулах, тогтвортой ажиллагааг хангах Удирдах зөвлөлийн ажиллах журам (Засгийн газрын 273-р тогтоол, 2010);
- ЦАС-г бүрдүүлэх, захиран зарцуулах, түүнд хяналт тавих, тайлагнах журам (БОАЖЯ-ны А-200 тоот тушаал, 2011);
- ЦАС-ийн дүрэм, дотоод журам;

2.2 ЦАС-гийн дүрэм, дотоод журам

УБЦАС-2 төслийн баримт бичигт “...(ЦАС)-гийн дүрэм, дотоод журам нь Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын 2011 оны 6 сарын 15-ны өдрийн А-200 тоот тушаалаар батлагдсан ЦАС-гийн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж үндэслэгдсэн байна...” гэж заасан байна. Түүнчлэн уг дүрэм, дотоод журам нь Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль, Удирдах зөвлөлийн ажиллах журам болон бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байна. ЦАС-гийн бүтэц, үүрэг хариуцлага нь Агаарын тухай ба Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулиар тодорхойлогдоно.

3 Ажилтан

ЦАС-гийн бүтэц зохион байгуулалт, ажилтнуудын Албан даалгаврыг УБЦАС-2 төслийн “ЦАС-гийн бүтэц зохион байгуулалт, ажилтнуудын Албан даалгавар” тайланд, ЦАС-гийн хүний нөөцийн бодлогыг “Монгол Улсын Цэвэр агаарын сангийн хүний нөөцийн бодлого, ажилд авах механизм” тайланд тус тус нарийвчлан авч үзсэн болно.

3.1 Хүний нөөцийн бодлогод тусгасан үндсэн асуудлууд:

3.1.1 Ажилд авах үйл явц

ЦАС-гийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах хүний нөөц бүрдүүлэх үүргийг Сангийн Гүйцэтгэх захирал хүлээх бөгөөд Засгийн газрын холбогдох журмыг хүрээнд ажилтнуудыг авч ажиллуулна.

3.1.1.1 Ажлын байрны зарлал

Ажлын байрны сул орон тоог үндэсний сонин хэвлэл болон ЦАС-гийн цахим хуудснаа 2 долоо хоногийн хугацаатай байрлуулан олон нийтэд зарладаг байх ёстой. Ажлын байранд тохирох хүнийг сонгоход аль болох олон хүмүүсийг татах үүднээс мэдээллийн өөр бусад сувгууд (жишээ нь: тодорхой хүрээнд бий болсон дотоод сүлжээ, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүд)-ыг ашиглаж болно. Ажлын байранд тохирох нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг журамд заасны дагуу гаргана.

3.1.1.2 Ярилцлага, сонгон шалгаруулалт

Ажилтан сонгон шалгаруулах баг нь хамгийн багадаа 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ч Хүний нөөцийн бодлогод заасны дагуу сул орон тооны мэргэжлийн онцлогоос хамааран түүний бүрэлдэхүүн нь өөр өөр байж болно.

Ажлын байранд сонгон шалгаруулах нэр дэвшигчдийн жагсаалтанд доод тал нь 3 дээд тал нь 5 хүнийг оруулан ярилцлагад урина. Ажилтанг сонгоод гэрээ байгуулахын өмнө ярилцлага авсан баг тайлангаа бичиж, үнэн зөвийг баталгаажуулан гарын үсэг зурсан байна. Ажилтантай гэрээ байгуулах ба цалингийн түвшинг Монгол улсын Засгийн газрын журмын дагуу тогтоогдог байна.

3.1.2 Хувь хүний үнэлгээ, сургалт, дэмжлэг

3.1.2.1 Ажилтны хувийн төлөвлөгөө

Ажилтан бүр ажилд орсноос хойш нэг сарын дотор ЦАС-гийн жилийн ажлын төлөвлөгөө болон ажлын байрны Албан даалгаврыг үндэслэн өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хувь хүний зорилго зорилтуудаа тусгасан жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна. Түүнчлэн уг төлөвлөгөөг оны эцэст ажилтан бүрт үнэлгээ өгөхөд ашиглаж болно.

3.1.2.2 Сургалт

ЦАС-гийн сургалтын төлөвлөгөө хариуцдаг ажилтан жилийн сургалтын төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргах бөгөөд ажилтнуудын гаргасан хувь хүний хөгжлийн зорилго, зорилтуудыг ЦАС-гийн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн гол үндэс болгон ашиглана.

3.1.2.3 Үнэлгээ

Жил бүр оны эцэст ажилтнууд өөрсдийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, тэдгээрийн үр дүнгийн талаар товч тайлан бэлтгэдэг байна. Энэ тайлан нь Гүйцэтгэх захирал, ажилтны шууд

удирдлага (хэрэв Гүйцэтгэх захирлаас өөр шууд удирдлагатай бол)-тай хамт ажилтанд өгөх үнэлгээний гол үндэс байх болно.

3.1.3 Ажилтны менежмент

ЦАС-гийн Хүний нөөцийн бодлогод заасны дагуу ажилтан бүрийн хувийн хэргийг бүрдүүлсэн байна. ЦАС-гийн ажилтан, боловсон хүчний удирдлага, менежменттэй холбоотой бүхий л асуудлуудыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу зохицуулна.

4 ЦАС-гийн үйл ажиллагааны ёс зүй

Төрийн байгууллагын хувьд ЦАС нь олон нийт, ард иргэдийн ашиг сонирхолд үйлчилж, сангийн зарцуулалтыг хамгийн үр ашигтай хэлбэрээр явуулж, үйл ажиллагаагаа ил тод явуулах зарчмыг баримтлана. Энэхүү Сангийн үйл ажиллагааны ёс зүйн дүрэм нь ЦАС-гийн зорилгыг хангах үүднээс ЦАС-гийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд оролцогч хүн бүрийн дагаж мөрдөх ёс зүйн болон ЦАС-гийн үйл ажиллагаанд оролцогч ажилтан, удирдлага, Удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрт тавигдах шаардлагуудын хэм хэмжээ, хүрээг тогтоож өгөхөд чиглэнэ.

4.1 Нууцлалыг хадгалах

ЦАС-гийн ажилтнууд нь Сангийн үйл ажиллагааны нууцлал болон үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээтэй холбоотой хүлээж авсан хувь хүний мэдээллийн нууцлалын аль алиныг чанадлан хадгалж, зарчимч шудрага ёсыг дээдлэн ажилладаг байх ёстой.

4.2 Ёс зүй

Агаарын бохирдлыг бууруулах Засгийн газрын зорилго зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулах үүднээс засаглалын өндөр стандартыг баримтлан ажиллах нь чухал юм.

Ажилтнууд нь аливаа үйлчилгээг үнэнч шудрагаар хүргэдэг байх ёстой. ЦАС-гаас хэрэгжүүлж буй бүх үйл ажиллагааг ёс зүйн хүрээнд явуулж, үүний зэрэгцээ гуравдагч талуудын ёс суртахууны байр суурийг эрхэмлэн, хамгаалж ажиллана.

ЦАС нь холбогдох хуулийг дагаж мөрдөн, хүмүүсийн эрхэнд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс зайлхийж орон нутаг, өргөн хүрээгээр нийгмийн сайн сайхны төлөө чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Сангийн ажилтнууд нь бодитой хандан дүгнэлт, зөвлөмжөө гаргадаг байх бөгөөд энэ нь өөр ямар нэг нөлөөлөлд автагдахгүйгээр ЦАС-гаас үйлчилгээ хүргэж буй хүн ам, иргэдийн ашиг сонирхолд бүрэн нийцсэн байх ёстой.

4.3 Олон нийтэд мэдээлэх

Ажил үүргээс гадуур гарч болох аливаа ашиг сонирхлын талаар мэдээлэхдээ дараахи журмыг баримтлана. Үүнд:

- Удирдах зөвлөлийн гишүүн, захирал буюу ажилтан бүр албан тушаалд томилогдохдоо ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох буюу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нөлөөлж болох аливаа асуудал бүртэй холбоотой мэдээллийг Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгөх үүрэгтэй.
- Удирдах зөвлөлийн гишүүн, захирал буюу ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нөлөөлж болох буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох хүмүүс тухайлбал түүний гэр бүлийн хүн буюу хувийн болон ажил хэргийн холбоотой хүмүүс байгаа бол тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.

Эргэлзсэн нөхцөл байдал үүсэх тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн гишүүн буюу Гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлийн даргатай зөвлөдөг байх ёстой. ЦАС-гийн ажилтнууд ийм тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралтай зөвлөх үүрэгтэй.

Хэрэв Удирдах зөвлөлийн дарга ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох талаар хүлээн авсан мэдээлэлд үндэслэн аль нэг гишүүн ба гишүүдийн дунд зарим мэдээлэхийг хязгаарлах хэрэгтэй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн шийдвэрийг гаргаж болно.

4.4 Ерөнхий зүйл заалт

Холбогдох асуудлаар тодорхой заалт энэхүү дүрэмд дурьдагдсан ч тухайн асуудалтай холбоотой заалт ЦАС-гийн үйл ажиллагаанд мөрддөг хууль тогтоомжинд өгөгдсөн тохиолдолд тухайн хууль тогтоомжийн заалтыг дагаж мөрдөх болно. Засгийн газрын тусгай сан, хөдөлмөр зохицуулалт зэрэг асуудалтай холбоотой ёс зүйн дүрмийн заалтууд нь Монгол Улсын холбогдох хууль эрх зүй, тэдгээрийн хүрээнд тавигддаг шаардлага, заагдсан үүрэг хариуцлагын хүрээгээр тодорхойлогдох болно.

Удирдах зөвлөл нь тодорхой хугацаанд энэхүү ёс зүйн дүрмийн заалтуудад шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж болно. Удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрэмтэй холбоотой сурталчилгааны бичиг болон мэдэгдлийг гаргаж болно.

Удирдах зөвлөл болон ЦАС-гийн удирдлага нь байгууллагын оновчтой удирдлагыг явуулах үүргийг хүлээх ёстой.

ЦАС-гийн захирал, ажилтнууд нь өөрсдийн ажил үүргээ энэхүү ёс зүйн дүрэмд заагдсан болон заагдаагүй төрийн албаны стандартад бүрэн нийцүүлэн явуулах зарчмыг баримтлан ажилладаг байх ёстой.

5 ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл ба удирдлага

5.1 Удирдах зөвлөл

Удирдах зөвлөл нь ЦАС-гийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх замаар Сангийн тогтвортой үйл ажиллагааг ханган, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг хамтын удирдлага бүхий зөвлөл юм. Удирдах зөвлөлийн гишүүд нь ЦАС-гийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээллийг бүрэн гүйцэт авдаг байх ёстой.

Удирдах зөвлөл нь дараахи бүтэц, бүрэлдэхүүнтэй ажиллана. Үүнд:

1. Удирдах зөвлөлийн дарга нь байгаль орчны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, орлогч дарга нь Сангийн дэд сайд, нарийн бичгийн дарга нь байгаль орчны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын хүрээлэн буй орчны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга байна.
2. Удирдах зөвлөлийн даргын эзгүйд орлогч дарга Удирдах зөвлөлийн хурлыг удирдана.
3. Удирдах зөвлөл нийт 9 гишүүнтэй байна.
4. Энэхүү дүрмийн 1-д зааснаас бусад гишүүнийг Удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Ерөнхий сайд томилж, чөлөөлнө.
5. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нийт гишүүдийн хурал байна. Хурлыг Удирдах зөвлөлийн дарга удирдана.
6. Удирдах зөвлөл нь хагас жил тутамд нэг удаа хуралдана. Шаардлагатай бол Удирдах зөвлөлийн дарга ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулж болно. Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.
7. Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 273 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Удирдах зөвлөлийн ажиллах журам”-д заасан асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд уг журмын дагуу үйл ажиллагааг явуулна.
8. Удирдах зөвлөлийн дарга дараах эрхтэй. Үүнд:
 - Гүйцэтгэх захирлаар томилох этгээдийг Удирдах зөвлөлд санал оруулах, Удирдах зөвлөлийн саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлыг томилж, чөлөөлөх;
 - Гүйцэтгэх захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;
 - Шаардлагатай үед ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - ЦАС-гийн дүрмийн 3.1-д зааснаас бусад Удирдах зөвлөлийн гишүүнийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг Ерөнхий сайдад санал болгох;
 - Удирдах зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлон хэлэлцүүлнэ.

5.2 Сангийн гүйцэтгэх удирдлага

ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал нь байгууллагын стратеги, ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэл, нөөцийн ашиглалт, ажилтнуудыг томилох, үйл ажиллагааны стандартуудыг дагаж мөрдүүлэх ажлыг хэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах үүрэгтэй.

Гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлийг ЦАС-гийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

Гүйцэтгэх захирал нь ЦАС-гийн хүрээнд дагаж мөрддөг бүх дүрэм журмыг сахиулах үүрэгтэйгээс гадна тэдгээрийг дагаж мөрдөөгүй ба ноцтой зөрчсөн тохиолдолд асуудлыг Удирдах зөвлөлд танилцуулдаг байна.

5.3 Жилийн тайлан, тооцоо

Гүйцэтгэх захирал нь Сангийн жилийн ажлын тайланг Удирдах зөвлөлд танилцуулж, санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэн, аудитын тайланг хүлээн авч Удирдах зөвлөлд танилцуулж мэдээлэл хийдэг байна. Удирдах зөвлөл тайлангууд болон хариуцлагын тогтолцоонд үнэлэлт дүгнэлт өгч, шаардлагатай санал зөвлөмжийг өгдөг байна.

5.3.1 Аудит

Санхүүгийн нэгдсэн тайланг улирал бүрээр гаргаж дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор буюу дараа оны 2-р сарын 20-ны дотор гарган ирүүлсэн байна Сангийн зарцуулалтын тайланд Төрийн аудитын тухай хуульд заасны дагуу Үндэсний аудитын газар, Улсын мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газраар хянуулж дүгнэлт гаргуулна.

5.4 Нууцлалыг хадгалах

Сангийн зарцуулалтын тайлангуудад гарч болох зөрчлүүд буюу бусад асуудлуудын талаар ЦАС-гийн ажилтнууд Удирдах зөвлөл буюу Гүйцэтгэх захиралд нэрээ нууцлан мэдээлдэг журмыг гаргасан байх ёстой. Удирдах зөвлөл буюу Гүйцэтгэх захирал нь тавьсан асуудлын дагуу арга хэмжээ авдаг байх ёстой.

5.5 Стратегийн төлөвлөгөө

Стратеги төлөвлөгөөг гарган, батлах нь Удирдах зөвлөлийн нэн тэргүүний үүрэг байна. Уг төлөвлөгөөнд зорилт, гүйцэтгэлийн индикаторуудыг тогтоож зааж өгсөн байна. Стратеги боловсруулах албан ёсны үйл явцыг тогтоож өгсөн байх ёстой.

Жил бүрийн 7-р сарын өмнө ЦАС нь төлөвлөсөн хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн зорилтуудыг тусгасан гурван жилийн бизнесийн ба санхүүгийн төлөвлөгөөг Удирдах зөвлөлд танилцуулдаг байна. Уг төлөвлөгөөнд ЦАС-гийн албан ёсны эрхийг Сангийн дүрэмд зааснаар тусгасан байхаас гадна Засгийн газрын тусгай сангийн статустай нийцсэн байх ёстой.

Удирдах зөвлөл нь жилийн төлөвлөгөө болон төсвийг батлан уг төлөвлөгөө, төсөвтэй уялдуулан Сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг үнэлдэг байх ёстой.

6 Ёс зүйн дүрэм

Хэдийгээр ЦАС-гийн ажилтнууд нь албан ёсоор төрийн албан хаагчид биш ч ЦАС-гийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм нь 2010 оны Засгийн газрын 288 тоот тогтоолын хавсралтаар батласан Ёс зүйн дүрэмтэй адил байна.

ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл нь ёс зүй, нууцлал, итгэлцэлд үндэслэн ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх орчинг бүрдүүлэхэд Гүйцэтгэх захиралд тусалдаг байна. Ёс зүйн дүрэм нь Сангийн бүх ажилтанд хамаарна.

6.1 Ерөнхий зарчим

6.1.1 Ерөнхий зүйл заалт

- ЦАС-гийн хэрэгжүүлж буй бүх үйл ажиллагаа, Сангийн ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэл нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдах ёстой.
- ЦАС-гийн ажилтны бие даасан шийдвэрт нөлөөлж болох ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх үүднээс Сангийн ажилтнууд өөрсдийн үндсэн үүрэгт ажлаас гадна эрхлэх ажил ба бизнесийн ашиг сонирхлоо нуун дарагдуулахгүй мэдээлдэг байх ёстой. ЦАС-гийн ажилтнууд нь тус Сангийн ажил, үүрэгтэй зөрчилдөх ба зөрчил үүсгэж болох аливаа ажил үүрэгт оролцохыг хориглоно.
- ЦАС-гийн ажиллагаанд нөлөөлөхүйц хэмжээний ямар нэг бэлэг өгөх ба авах, ашиг хүртэхийг Сангийн ажилтнуудад хориглоно. Гүйцэтгэх захирал Удирдах зөвлөлтэй зөвлөн бэлэг, урамшуулалын хэмжээг тогтоож өгнө. ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал шудрага ёсыг алдагдуулахгүй байж болох үйл ажиллагаа, бэлэг болон бусад арга хэмжээний талаар ерөнхий чиглэл гаргана.
- Бараа, үйлчилгээ худалдан авалтыг Монгол Улсын Засгийн газрын хууль, дүрэм журам тухайлбал Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль болон ЦАС-гийн санхүүжилтыг бүрдүүлэх, зарцуулах, хяналт тавих, тайлагнах журам (БОАЖЯ, А-200 тоот тушаал)-ын дагуу явуулдаг байх ёстой.
- Хэрэв ЦАС-гийн үйл ажиллагаатай холбоотой ямар нэг зардал гарсан тохиолдолд тухайн зардлыг нэхэмжлэгчдэд нөхөн олгоно. Гэхдээ тухайн гарах зардлыг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрсөн хүнээр урьдчилан батлуулсан байх ёстой.
- ЦАС-гийн нөөцийг зөвхөн жилийн төлөвлөгөө ба төсөвт тусгасны дагуу ЦАС болон тус Сангийн үйл ажиллагаанаас ашиг хүртэж байгаа байгууллагуудын тусын тулд зарцуулдаг байх ёстой.

6.1.2 Мэдээлэл

УИХ-аас Мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хуулийг 2011 оны 6 сарын 16-нд баталсан. Уг хуулинд Монгол хүн бүр өөрийн үйл ажиллагаа, хүний нөөц, төсөв, санхүү болон төрийн хөрөнгөөр бараа, үйлчилгээ худалдаж авахтай холбоотой мэдээллийг төр засгийн байгууллагуудаас хайх, авах эрхийг олгосон байна. Түүнчлэн *“улсын төсвийн мөнгөөр үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа байгууллага, хүмүүс зарцуулалттай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд хүргэх өгөх үүрэгтэй байдаг”* гэж заасан байна.

Уг хуулинд төрийн ба орон нутгийн санхүүжилтээр ажил, бараа, үйлчилгээ худалдаж авах, тендерийн сонгон шалгаруулалт, төсөв, санхүүгийн тооцоо зэрэг асуудлыг мөн хамруулсан байна.

ЦАС олон нийтэд өгөх мэдээллийг Мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хуулийн дагуу өгдөг байна. ЦАС нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ерөнхий мэдээллийг нээлттэй өгөх, авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.

Мэдээлэл өгөхдөө ЦАС болон түүний ажилтнууд мэдээллийн нууцлалыг харгалзан дараахи нөхцлийг авч үзнэ. Үүнд:

- Гуравдагч талтай зөвлөхийн өмнө ЦАС нь ямар мэдээллийг олон нийтэд мэдээлдэг байхыг тогтоодог байх хэрэгтэй. Жишээ нь: боловсруулсан түлш үйлдвэрлэгчдээс хүлээн авсан тэдний үйлдвэрлэл, бизнесийн талаарх мэдээллийг энд дурдаж болно.
- Хувь хүний мэдээллийг ямар ч талд мэдээлдэггүй байх хэрэгтэй.
- Засгийн газрын тусгай сангийн хувьд хүлээн авсан бүх мэдээллийн нууцлалыг хадгалдаг байх хэрэгтэй.
- Удирдах зөвлөлийн гишүүн, захирал буюу ажилтан нь албан үүргээ дуусгавар болгосны дараа мэдээллийн нууцлалыг хадгалдаг байх хэрэгтэй.

6.1.3 Шудрага, хариуцлагатай байх

ЦАС-гийн ажилтнууд нь ажил үүргээ үнэнч шудрагаар гүйцэтгэж, холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хязгаарын хүрээнд үйл ажиллагаагаа бүрэн хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа хууль бус үйлдэл гаргахгүй, гарч болох аливаа хууль бус үйл ажиллагаанаас сэргийлэн хамтран ажилладаг байна.

6.1.4 Тэгш боломж

ЦАС нь ажилтнуудын эрх тэгш ба хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгална. Үүний тулд ажилд хандсан хүн болон ажилтан бүртэй хүйс, гэр бүлийн байдал, үндэс, гарал үүсэл, хөгжлийн бэрхшээл, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, бэлгийн чиг баримжаа, жирэмсэн буюу хүүхэдтэй, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн, нас зэргийг ялгаварлан харьцахгүй байна. Сонгон шалгаруулах ба ажилтныг дэвшүүлэх шалгуур, сургах ба хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд хамруулах явц нь ажилд тавигдах шаардлага болон хувь хүний ур чадварыг хөгжүүлэх зорилттой нийцсэн байх ёстой.

6.1.5 Ажлын орчин ба гадаад харилцаа холбоо

- ЦАС нь ажилтны эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллахад нэн тэргүүнд анхаарна.
- ЦАС нь үйл ажиллагааны нөлөөгөөр үүссэн аливаа асуудал болон хүмүүсийн тавьсан саналыг анхааралтай хүлээн авч үзэж шийдвэрлэдэг байхаас гадна үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг хамгийн боломжит бага түвшинд байлгахыг зорьж ажиллана.
- ЦАС нь зорилтот бүлэгтэй холбоотой гарах аливаа зөрчил, гомдол саналыг оновчтой шийдвэрлэхэд туслах үүднээс Маргаан шийдвэрлэх журмыг боловсруулж гаргасан байна.

6.1.6 Ашиг сонирхлын зөрчил

ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал нь бүх ажилтнуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нөлөөлж болох буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйл ажиллагаанаас ангид байх ба хэрэв ийм нөхцөл үүсч болохоор бол тэдгээрийг ил гаргаж тавьдаг байхыг бүрэн ойлгуулж, танилцуулсан байна.

6.1.7 Ёс зүйн дүрэмд тавих хяналт

- Шаардлагатай тохиолдолд ёс зүйн дүрмийг хянан үзнэ.
- Ажилтан бүрд ёс зүйн дүрмийг хэвлэн өгсөн байх ба сонирхож буй талуудад тэдний хүсэлтийн дагуу танилцуулж болно. Ажиллаж байгаа болон шинээр ажилд орсон ажилтан бүр Ёс зүйн дүрмийг хүлээн авч танилцан, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дагаж мөрдөхөө батлан гарын үсэг зурсан байна.

6.2 ЦАС-ГИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь ЦАС-нд албан тушаал эрхэлж ажилтнууд болон ЦАС-гийн хүрээнд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг хүмүүс (нийтэд нь “ЦАС-гийн ажилтнууд” гэх)-ийн албан үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.
- 1.2. ЦАС-гийн албан тушаалд нэр дэвшигч нь албан тушаалд томилогдохын өмнө энэхүү дүрэмтэй бүрэн танилцаж, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргахгүй байх тухай баталгаа гарган ажилтны хувийн хэрэгт хадгалуулсан байна.
- 1.3. ЦАС нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэх хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллана.

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Энэхүү дүрэм нь ЦАС-гийн бүх ажилтанд хамаарна.
- 2.2. Энэхүү дүрмийг ЦАС-гийн ёс зүйн тусгай дүрмийг боловсруулан баталж, мөрдүүлэхдээ бүтэц, агуулгын хувьд жишиг болгож болно.

3. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1. ЦАС-гийн ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - Шудрага ёсны зарчим;
 - Хууль дээдлэх зарчим;
 - Тэгш байдлын зарчим;
 - Хариуцлага хүлээх зарчим;
 - Олон нийтэд үйлчлэх зарчим;
- 3.2. Энэхүү дүрмийн 3.1-д заасан зарчмуудын хүрээнд ЦАС-гийн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйл болон дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлно.

4. ЁС ЗҮЙН ЭРХЭМЛЭН ДЭЭДЛЭХ ЗҮЙЛС

- 4.1. Энэхүү дүрмийн 3.1-д заасан зарчмуудын хүрээнд ЦАС-гийн ажилтан нь тус Сангийн болон төрийн бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурьдсан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 4.1.1. Шудрага ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шудрага бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;
 - 4.1.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах зэрэг төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;
 - 4.1.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

- 4.1.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- 4.1.5. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж тэдний итгэлийг хүлээж ажиллана.

5. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 5.1. ЦАС-гийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4.1.1-д заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
 - 5.1.1. ЦАС-гийн ажилтан нь өөрийн өмчийн байдал болон тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлнэ.
 - 5.1.2. ЦАС-гийн ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигласны төлөө цалин хөлсөө бүтэн авах зарчмыг баримтална.
 - 5.1.3. ЦАС-гийн ажилтан нь үндсэн ажлаасаа гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхэлж болохгүй.
 - 5.1.4. ЦАС-гийн ажилтан нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.
 - 5.1.5. ЦАС-гийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод гадаадын аль нэг иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх зүйлс, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглоно.
- 5.2. ЦАС-гийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4.1.2-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурьдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
 - 5.2.1. ЦАС-гийн ажилтан нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагынхаа хэмжээнд дагаж мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлнэ.
 - 5.2.2. ЦАС-гийн ажилтан нь харъяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай, улс төрийн аливаа нөөлөөллөөс ангид, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангана.
 - 5.2.3. ЦАС-гийн ажилтан албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд заавал мэдээлнэ.
 - 5.2.4. ЦАС-гийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахыг хориглоно.
 - 5.2.5. ЦАС-гийн ажилтан төрийн албан тушаал эрхэлж байх хугацаандаа түүний дотор хуульд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа тохиолдолд улс төрийн аливаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаа, түүнчлэн Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгийг дайчлах, албаны унаа ашиглахыг хориглоно.

- 5.2.6. ЦАС-гийн ажилтан төрийн байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.
- 5.3. ЦАС-гийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 5.3.1. ЦАС-гийн ажилтан нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, алагчлал, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.
- 5.3.2. ЦАС-гийн ажилтан нь төрийн үйлчилгээг 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 гадуурхаж болохгүй.
- 5.3.3. ЦАС-гийн ажилтан нь танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл, садангийн хүмүүсийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах, бусадтай ажил хэргийн холбоо тогтооход зуучлах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдэл, цол хэргэмээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.
- 5.3.4. ЦАС-гийн ажилтан нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.
- 5.3.5. ЦАС-гийн ажилтан нь бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах даалгахыг хориглоно.
- 5.4. ЦАС-гийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4.1.4-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 5.4.1. ЦАС-гийн ажилтан нь өөрийн мэдлэг чадвар, хандлага, зан үйлээ байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлнэ.
- 5.4.2. ЦАС-гийн ажилтан нь ажлын байр/албан тушаал/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хариуцна.
- 5.4.3. ЦАС-гийн ажилтан нь удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байна.
- 5.4.4. ЦАС-гийн ажилтан нь захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд тодорхой асуудлаар өөр саналтай байлаа ч гэсэн удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлнэ.
- 5.4.5. ЦАС-гийн албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
- 5.4.6. ЦАС-гийн ажилтан нь албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэнэ.
- 5.4.7. ЦАС-гийн ажилтан нь байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахыг хориглоно.
- 5.5. ЦАС-гийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 4.1.5-д заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 5.5.1. ЦАС-гийн ажилтан нь албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.
- 5.5.2. ЦАС-гийн ажилтан нь төрийн албаны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцана:

- 5.5.3. ЦАС-гийн ажилтан нь иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг олон нийтэд цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай, тэдний сэтгэл ханамжид нийцэхүйц байдлаар хүргэнэ.
- 5.5.4. ЦАС-гийн ажилтан нь нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад бүх мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй байлгана.

6. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.5 дахь хэсэг болон мөн хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэгт заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7 ХАРИУЦЛАГА, ДОТООД ХЯНАЛТ, АУДИТ

ЦАС нь Гүйцэтгэх захирал болон Нягтлан бодох, бүртгэлийн газрын чиг үүрэг, хариуцлагыг тогтоож бичгээр гаргасн байна.

7.1 Аудит

ЦАС-ын Удирдах зөвлөл нь Сангийн дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлж, тухайн тогтолцооны үр дүнг жил бүр хянан үздэг байна. Уг тогтолцоо нь санхүүгийн, үйл ажиллагааны болон хэрэгжилтийн хяналтыг хамруулсан байна.

ЦАС нь Төрийн аудитын тухай хуулинд заасны дагуу Үндэсний аудитын газраар хяналт хийлгэнэ. ЦАС-гийн гадаад аудитыг Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулинд заасны дагуу Засгийн газрын журмын хүрээнд явуулна.

ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл нь санхүүгийн жилийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих дотоод аудитын хороог томилоно. Тус хороо нь наад зах нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн хоёр нь Удирдах зөвлөлийн гишүүн байх ба үлдсэн нэг хүнийг Сангийн яам томилсон байна. Уг хяналтыг явуулахаар томилогдсон гишүүд нь санхүүгийн аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байна. Удирдах зөвлөлийн дарга, орлогч дарга нь тус хорооны гишүүн биш байна. Санхүүгийн жил бүр хороог шинэ бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж, гишүүдийг томилдог байна.

Дотоод аудитын хороо нь жилд наад зах нь 4 удаа уулзаж, ямар асуудлуудад хяналт тавих ба хяналтанд хамруулахыг асуудлуудаа тогтоох эрхтэй байна. Хороо нь шаардлагатай бүх мэдээллийг авах, шаардах бүрэн эрхтэй бөгөөд шаардлагатай үед гадны мэргэжилтнийг урьж оруулж болно.

Хэрэв хорооноос хүсэлт гаргасан бол Дотоот аудитын хороо, Удирдах зөвлөлийн гишүүн нь шийдэгдээгүй асуудал гаргахгүйн тулд гадаад аудитортой жилд наад зах нь нэг удаа уулзана. Уг уулзалтыг ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал, ажилтнуудын оролцоогүй хийнэ.

Дотоод аудитын хорооны ажиллагаа нь албан ёсны үйл ажиллагаа байх бөгөөд Хороо нь Удирдах зөвлөлийн даргад тайлагнадаг байна.

ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл нь шаардлагын дагуу гадаад аудитыг Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар (МХЕГ), Төрийн аудитын газар, Сангийн яамны оролцоотой хийлгэнэ. Хороо нь наад зах 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн 2 нь Удирдах зөвлөлийн гишүүн байх ба үлдсэн хүнийг Сангийн яам томилоно. Уг гадаад хяналтыг явуулахаар томилогдсон гишүүд нь санхүүгийн аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байна. Удирдах зөвлөлийн дарга, орлогч дарга нь тус хорооны гишүүн биш байна. Санхүүгийн жил бүр хороог шинэ бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж, гишүүдийг томилдог байна.

7.2 Тайлан, тооцоо

7.2.1 Санхүүгийн тайлан

Сангийн санхүүгийн нэгдсэн тайланг улирал бүрээр гарган хуулинд заасны дагуу Санхүүгийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага болон Байгаль орчны асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүнд өргөн барьсан байна.

Төрийн аудитын тухайн хуулинд заасны дагуу санхүүгийн тайланд Төрийн аудитын газар болон МХЕГ хөндлөнгийн аудит хийнэ.

Сангийн зарцуулалтын жилийн эцсийн тайланг аудиторын дүгнэлтийн хамт тайланг гаргаснаас хойш 20 өдрийн дотор хэвлэл мэдээллээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлсэн байна.

7.2.2 Нэмэлт тайлан

ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлд Сангийн үйл ажиллагаа, зарцуулалтын талаар бүрэн мэдээлэл бүхий жилийн тайланг өгдөг байна.

Түүнчлэн ЦАС нь жилийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн үр дүнг улирал бүр тайлагнадаг байна.

Тайланд ажлуудын хийгдсэн, хийгдээгүй, болон хийгдэхээр хүлээгдэж байгаа ажлууд, хийгдээгүй ажлуудын шалтгааны талаар тодорхой тайлбар өгсөн байна. Тайланд үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх болон цаашид гарч болох хохирол/алдагдал ба зардлаас сэргийлэх үүднээс авч хэрэгжүүлсэн авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар тусгасан байх хэрэгтэй.

Тайланд урт ба богино хугацааны төлөвлөлт болон одоогоор төлөвлөлтөнд тусгаж, тохиролцоогүй байгаа үйл ажиллагааг оруулсан байх хэрэгтэй.

8 Худалдан авалтын журам

Аливаа тендерийн үйл ажиллагааг Засгийн газрын худалдан авалтын тухайн хууль болон бусад холбогдох, хууль дүрмийн хүрээнд явуулна.

8.1 Албан томилолт

ЦАС-д дотоодын албан томилолттой холбоотой жилийн зардал нэлээд гарахаас гадна гадаадын томилолтын зардал ч гарч болно. ЦАС-гийн ажилтнууд нь төрийн албан хаагч биш ч энд төрийн албан хаагчдын дагаж мөрддөг Сангийн яамнаас тогтоосон хязгаарыг дагаж мөрддөг байх хэрэгтэй.

Иймд төлөвлөгөөгөө гарган баталж, үр дүнд нь хяналт тавьдаг байх хэрэгтэй. ЦАС-гийн удирдлага, ажилтнуудын дагаж мөрдөх журам нь төрийн байгууллагуудын ажилтнуудын дагаж мөрддөг журамтай адил байна. Ийм журам байхгүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал Сангийн Удирдах зөвлөлөөр батлуулах журмын төслийг боловсруулна.

Бодлого, журмууд нь албан томилолтын зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэх ёстой бөгөөд ЦАС-гийн ажилтнуудад уг журмыг дагаж ажиллах талаар зааварчилгаа өгсөн байх ёстой.

Албан томилолтын оронд ашиглаж болох өөр нэг хувилбар бол шаардлагатай тоноглол хэрэгслийг суурилуулан видео хурал хийж болох ба уулзалт ярилцлагын ийм хэлбэрийг бодлогоор дэмждэг байх хэрэгтэй. Албан томилолттой холбоотой хийгдэх аливаа аялалд аль болох нүүрстөрөгчийн ялгаруулалтыг бага түвшинд байлгах зорилго тавьдаг байна.

Албан томилолттой холбоотой бодлогод дараахи асуудлыг хамруулсан байна. Үүнд:

Дотоодын аялал:

- Нийтийн унааны хэрэгслийг илүү ашиглах,
- ЦАС-гийн машиныг ашиглахдаа унааны асуудлыг хариуцсан ажилтанд хүсэлт гаргадаг байх ёстой. Хүсэлтээ албан ёсоор бичгээр батлуулсны дараа уг унаа машиныг ашигладаг байна.
- ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал унаа, машины асуудлыг хариуцдаг ажилтныг томилох бөгөөд Сангийн машин бүрт хаашаа, хэзээ, хэрэглэсэн шатахуун, түлш, туулсан зам / км зэрэг холбогдох бүх мэдээллийг багтаасан замын хуудс ыг бөглөдөг байна.
- Боломжтой бол холимог болон нүүрсхүчлийн ба бусад бохирдуулагч хий бага ялгаруулдаг төрлийн бүрийн түлш хэрэглэдэг байх хэрэгтэй.

Нислэгийн тийз

- ЦАС-гийн ажилтнууд нь онгоцоор зорчихдоо хамгийн бага зардалтай энгийн суудлын тийзийг ашигладаг байна.
- Үндсэндээ бизнес ангилалын тийзийг зөвшөөрөхгүй. Гэхдээ зайшгүй тохиолдолд уг тийзийг авах бол Сангийн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан байх шаардлагатай.

Байр

- Хэрэв ЦАС-гийн ажилтнууд байнга ирж очдог газарт ажиллах бол Сангийн зүгээс тухайн газрын зочид буудалтай өрөөний захиалга, төлбөрийн асуудлаар гэрээ хийсэн байх хэрэгтэй. Энэ тохиолдолд ажилтанд тухайн буудлын өрөөний төлбөр дээр Сангийн ердийн бодит зардлаар тооцсон өдрийн томилолтыг нэмж олгоно.

- Хэрэв Сангийн ажилтнууд тэр бүр очиж ажилладаггүй газарт очиж ажиллах бол тухайн ажилтанд олгох томилолтын мөнгийг Засгийн газрын тухайн газарт тогтоосон томилолтын мөнгөөр тооцож олгоно. Хэрэв тухайн газарт тогтоосон томилолтын хэмжээ байхгүй бол Сангийн Гүйцэтгэх захирал тухайн ажилтанд зочид буудлын мөнгийг 3 ба 4 одтой буудлын үнийн тарифаар тооцож дээр нь хоолны мөнгийг бодож олгоно.

8.2 Маргаан

Хувийн буюу төрийн байгууллагын ажилтан, хүмүүстэй холбоотой гарсан аливаа маргааныг аль болох зөвшөлцөх замаар шийдэх бөгөөд ийм замаар шийдэх боломжгүй тохиолдолд албан ёсоор шүүхэд хандахын өмнө маргаан шийдэхэд туслах хүнийг оролцуулах, арбитрайн болон бусад энгийн шүүхээр шийдүүлэх зэрэг боломжит арга замыг сонгоно.

8.3 Ёс зүй, стандарт

ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл, удирдлага, ажилтнууд нь ил тод зарчим чанд баримтлана.

Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аль нэг ажиллагаанд давуу байдал үзүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, ажлын байрыг хууль бусаар ашиглахаас зайлсхийдэг байх ёстой. Үүнтэй холбогдуулан ЦАС-гийн Удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх захирал нь Сангийн бүх ажилтнууд дагаж мөрдөх бэлэг болон зохион байгуулах арга хэмжээтэй холбоотой журмыг тогтоож өгнө.

9 Мэдээллийн зарчим ба олон нийтэд хүргэх үйлчилгээ

ЦАС нь өөрийн үйлчилгээний онцлог шинж, чанаруудын талаарх мэдээллийг хэвлэн гаргасан байна. Мэдээлэл түгээх, олон нийтэд хүргэх хамгийн гол чухал хэрэгсэл бол ЦАС-гийн цахим хуудас байна.

ЦАС-гийн үйл ажиллагаанд оролцож байгаа хүн бүрийн эрхийг хүндэтгэж, тэдний хүйс, гэр бүлийн байдал, бэлгийн чиг хандлага, шашин шүтлэг, нас, хөгжлийн бэрхшээл, яс үндэс угсаа үл харгалзан ижил тэгш харьцана.

ЦАС нь олон нийтийн үйлчилгээ хүртэхэд гарч болох аливаа саадыг байж болох доод хэмжээнд байлгаж, ядуу болон нийгмийн гадна байгаа иргэдэд үйлчилгээг тэгш хүргэхэд голлон анхаарч ажиллана.

ЦАС нь олон нийт, иргэдэд өөрийн эрхэм зорилго ба аливаа асуудал, үйл ажиллагааны талаар бүрэн, тодорхой, үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэдэг байна.

9.1 Санал гомдол, шийдвэрлэх арга зам

ЦАС нь өөрийн хүргэж буй үйлчилгээний чанартай холбоотой аливаа гомдол саналыг хүлээн авч ил тод, энгийн тогтолцоо ашиглаж, тодорхой арга хэмжээ авдаг байна. Уг тогтолцоо нь аливаа гомдол саналыг ЦАС-гийн ажлын байранд биеэр хүрэлцэн ирж өгөх, эсвэл цахим шуудангаар буюу Сангийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтээс хүлээн авдаг байх боломж олгосон байна.

9.2 Олон нийттэй зөвлөх ба үнэлэх ажиллагаа

ЦАС нь үйлчилгээний санал боловсруулах, хүргэх, хяналт тавих асуудлаар харилцагч, үйлчлүүлэгчид, ашиг хүртэгчидтэй уулзаж ярилцах аргыг тогтоож, арга хэмжээ зохион байгуулдаг байна.

10 ЦАС-гийн ажлын байр, тоног төхөөрөмж

10.1 ЦАС-гийн ажлын байрын ашиглалт

- Ажилтан бүр Сангийн ажлын байр, тоног төхөөрөмж ,эд зүйлийг ямар нэг эвдрэл гэмтэлгүйгээр зүй зохистой ашигладаг байна.
- Ажилтан ажлын байрнаас гарах буюу ажлын байрнаас хамгийн сүүлд гарч явахдаа байнга цоожилдог байна.
- Ажлын байранд гадны хүмүүсийг ямар нэг дагалдах ажилтангүйгээр оруулдаггүй байна.
- Гадны хүнийг хүлээн авч уулзаж байгаа ажилтан нь хяналт тавьж бүрэн хариуцана.

10.2 ЦАС-гийн тоног төхөөрөмж

Ажилтан бүр нь өөрийн шууд ашигладаг эд зүйл, тоног төхөөрөмжөө бүрэн хариуцах ба гэмтээж, алдагдуулсан тохиолдолд хариуцлагыг хүлээнэ. Ямар ч тохиолдолд ЦАС-гийн тоног төхөөрөмж эд зүйлийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

Хавсралт 1: Нэмэлт тэмдэглэл

Гэрээний нэр	Улаанбаатар Цэвэр агаар санаачлага – II үе – Төслийн хяналт удирдлага
Тайлангийн нэр:	Цэвэр агаарын сангийн үйл ажиллагааны журам, ёс зүй
Захиалагч:	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам
Захиалагчийн гэрээний дугаар	C22384/EBSF-2009-09-117/01
Захиалагчийн холбогдох мэдээлэл:	БОАЖЯ, Тогтвортой хөгжил, стратеги төлөвлөлтийн газар Засгийн газрын байр II Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/2 Улаанбаатар хот-210646 Монголия улс
Зөвлөх:	Евроконсалт Мотт Макдоналд Амстердамсеверг 15, Арнхем Шуудангийн хайрцаг 441 6800 АК Арнхем Нидерланд улс Утас: +31 (0) 26 357 7111, Факс: +31 (0) 26 357 7577 И-мэйл: euroconsult@mottmac.nl , вeб хуудас: www.euroconsult.nl
Гэрээний менежер/ Төслийн захирал	Каролин ла Чапелл И-мэйл: caroline.lachapelle@mottmac.nl
Багийн ахлагч/ Төслийн менежер	Пиет де Вилдт И-мэйл: piet.wildt@mottmac.nl