

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2011 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн  
713 дугаар тушаал**

Дүрэм батлах тухай

Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 14 дэх заалт, “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 11.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.“Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2012 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2.“Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг ажилтнуудад танилцуулахыг бүх газар (хэлтэс, алба, төлөөлөгчийн газар), салбарын захирал нарт үүрэг болгосугай.

3.“Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2008 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 164 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Г.Цэрэнпүрэв), Дотоод аудитын газар (Г.Тогтохбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Л.ПҮРЭВДОРЖ

## **МОНГОЛБАНКНЫ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **(шинэчилсэн найруулга)**

#### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Монголбанкны төв аппарат, орон нутаг дахь Монголбанкны салбарын нийт ажилтнуудаас Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам” байна.

1.3. Монголбанкны ажилтан<sup>1</sup> ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрмэнд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

1.4. Монголбанкны ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад ямар ч үед (хувийн амьдралдаа) энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Монголбанкны болон өөрийн (хувийн, мэргэжлийн) нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.

#### **Хоёр. Ёс зүйн зарчим**

2.1. Монголбанкны ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- а. Шударга байх,
- б. Хариуцлагатай байх,
- в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
- г. Монголбанкны нэр хүндийг өндөрт өргөх.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

а. Шударга байх - зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,

б. Хариуцлагатай байх - тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан

<sup>1</sup> - “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2.3, 2.4-т заасны дагуу ойлгоно.

ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,

в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх –тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах,

г. Монголбанкны нэр хүндийг өндөрт өргөх –Монголбанкны ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь Монголбанкинд итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.

### **Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ**

3.1.Монголбанкны ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“а” дахь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1.аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх,

3.1.2.улс үндэстний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах,

~~3.1.3.ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх,~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

~~3.1.4.өөрийн болон гэр бүлийнхээ өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, өрлого, хоронго оруулалт, ор толборийн талаар эрх бүхий байгууллага болон Монголбанкны Нууц, аюулгүй байдлын албанд үнэн зөв тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх,~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

~~3.1.5.үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх,~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

3.1.6.хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх.

3.1.7.Монголбанкны албан тушаалтан нь хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх,

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар нэмсэн**

3.1.8.Монголбанкны албан тушаалтан нь Авлигын эсрэг хууль, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хориглолт, хязгаарлалт болон эдгээр хуулиудыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой эрх зүйн актыг судалж танилцан, мөрдөж ажиллах.

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар нэмсэн**

3.2.Монголбанкны ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“б” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1.ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах,

3.2.2.удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,

3.2.3.удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх,

3.2.4.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх,

3.2.5.Хөдөлмөрийн хууль, “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах.

3.3. Монголбанкны ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“в” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.3.1.Төрийн мөнгөний бодлого, Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах,

3.3.2.эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх,

3.3.3.Монголбанкны ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх ёстой. Ажилд орох сонирхолтой байгууллага, банкинд хяналт шалгалт хийх болон тухайн байгууллага, банктай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцож болохгүй.

3.4. Монголбанкны ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.“г” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.4.1.Монголбанкны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,

3.4.2.Монголбанкнаас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах,

3.4.3.Монголбанкны ажилтны хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Монголбанкны нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй,

3.4.4.өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Монголбанкны бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх,

3.4.5.ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,

3.4.6.нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь Монголбанкны нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах,

3.4.7.ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ Монголбанкны нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэнэ.

#### **Дөрөв. Монголбанкны ажилтны биеэ авч явах зан үйл**

4.1.Монголбанкны ажилтан харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

4.2.Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлж байна.

4.3.Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэнэ.

4.4.Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, хэлтэс, алба, салбарын захирлаас “Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.

4.5.Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.5.1.ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих,

4.5.2.ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх,

4.5.3.бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах,

4.5.4.хөгжим чангаар тавих,

4.5.5.бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах.

4.6.Банк, санхүүгийн байгууллагад хугацаа хэтэрсэн зээлийн болон аливаа өр төлбөргүй байх, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахыг цээрлэнэ.

~~4.7.Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас авахыг цээрлэнэ.~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

~~4.8.Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллагад хяналт шалгалт хийх, тэдний ашиг сонирхолтой хөлбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

4.9.Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

~~4.10.Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг өрөлдөх, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.~~

**Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А-223 дугаар тушаалаар хүчингүйд тооцсон**

4.11.Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, алба, салбарт хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд оролцохыг цээрлэнэ.

4.12.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ийм байдалтай ирэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.

4.13.Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаарч байна.

4.14.Ажилтнуудын хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.

4.15.Эмэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслахыг хориглоно. Үүнд:

4.15.1.хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх,

4.15.2.этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах,

4.15.3.хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх,

4.16.Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно. Үүнд:

4.16.1.ноосон болон ноолууран цамцыг дангаар өмсөх,

4.16.2.үсээ урт ургуулах.

4.17.Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж, зангиа зүүсэн байна.

4.18.Ажилтан үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.19.Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд гоёлын болон нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

4.20.Монголбанкны удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

4.20.1.ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах,

4.20.2.бусад ажилтныг манлайлах,

4.20.3.ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

### **Тав. Ёс зүйн хороо**

5.1.Монголбанкинд ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх) ажиллана. Хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

5.2.Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

5.3.Хорооны дарга нь Монголбанкны Тамгын газрын захирал байх бөгөөд хорооны гишүүдийг Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар томилно.

5.4.Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

5.4.1.“Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах,

5.4.2.гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах,

5.4.3.ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

5.4.4.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,

5.4.5.сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.

5.5.Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.

5.5.1.ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,

5.5.2.Монголбанкны удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу,

5.5.3.хорооны гишүүний санаачилгаар,

5.5.4.Дотоод аудитын газрын саналын дагуу,

5.5.5.хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр,

5.5.6.эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

5.6.Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

## **Зургаа. Бусад**

6.1.Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Монголбанкны хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Монголбанкны ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

6.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.4.Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.



6.5.Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

6.6.Монголбанкны ажилтны талаархи аливаа нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн ажилтан эсхүл эрх ашгийг нь хамгаалах үүрэг бүхий этгээд шүүхэд хандаж, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг нь сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хуульд заасан арга, журмаар арилгуулахыг шаардах эрхтэй.

\_\_\_\_\_ооо\_\_\_\_\_