

Захирлын 2025 оны 04-р сарын 28-ны
өдрийн 9/р тушаалын 1-р хавсралтаар батлав.
07



УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТРЫН
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Баримт бичгийн нэр:	Ёс зүйн дүрэм
Баримт бичгийн хариуцагч:	Ёс зүйн дэд хорооны дарга
Баримт бичгийн дугаар:	
Хамрах хүрээ:	Улсын драмын эрдмийн театрын нийт ажилтнууд
Хуудасны тоо	7 хуудас
Боловсруулсан:	2025.01.02
Баталсан огноо:	2025.01.28
Хянасан:	_____:
Баталсан:	Захирал: _____

Өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл:

Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Хувилбар	Өөрчлөлтийн утга
Өмгөөллийн “Цэц смарт консалтинг” ХХК	2025.01.02	1	Шинэчилсэн хууль тогтоомжуудын дагуу
Хүний нөөцийн менежер М.Гоомарал	2025.01.28	2	Зарим үг үсгийн засвар

Жич: Энэхүү бичиг баримтыг зөвхөн Улсын драмын эрдмийн театрын дотоод хэрэгцээнд ашиглана.

- АГУУЛГА

1-Р БҮЛЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
2-БҮЛЭГ: ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО, ЗАРЧИМ, ҮНЭТ ЗҮЙЛС.....	4
3-Р БҮЛЭГ: ДҮРМИЙН ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ.....	4
4-Р БҮЛЭГ: ДҮРМИЙН НЭР ТОМЬЁО.....	5
5-Р БҮЛЭГ: ДҮРМИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ.....	5
6-Р БҮЛЭГ: ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ.....	6
7-Р БҮЛЭГ: ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА.....	7
8-Р БҮЛЭГ: ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	7
9-Р БҮЛЭГ: ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ ЭРХЛЭХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ.....	8
10-Р БҮЛЭГ: ГОМДОЛ МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ.....	8
11-Р БҮЛЭГ: ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ.....	9
12-Р БҮЛЭГ: БУСАД.....	10

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Улсын Драммын Эрдмийн Театр нь мэргэжлийн чадварлаг боловсон хүчин, чанартай үйлчилгээ, таатай орчин, технологийн шинэчлэлд тулгуурлаж, үзэгчдийнхээ эрэлт хэрэгцээг хангасан драмын урлагийн орчин үеийн болон сонгодог уран бүтээлүүдийг нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх замаар нийгмийн оюун санааны хөгжилд бодитойгоор хувь нэмрээ оруулах эрхэм зорилгод нийцүүлэн нийгэмд үйлчлэх чиг үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд нийтлэг үнэт зүйлс, ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО, ЗАРЧИМ, ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 2.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Улсын Драммын Эрдмийн Театрын уран бүтээлч, ажилтан, албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, хэвшүүлэн сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээлэл, гомдол гаргах, түүнийг хүлээн авах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 2.2 Энэхүү дүрмийн ёс зүйн үнэт зүйл нь үйл ажиллагаандаа хүний эрх, эрх чөлөө, үнэ цэнэ, эрхэмсэг оршихуйг хүндэтгэх, үнэнийг эрэлхийлэх, үнэнч, шударга, зарчимч байдал, ёс журмыг сахин биелүүлэх явдал юм.
- 2.3 Улсын Драммын Эрдмийн Театрын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн ажиллах мэргэжлийн үнэ цэнийг хамгаалахын зэрэгцээ нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлан, хүн бүрд чанартай, бүтээмжтэй, үр нөлөөтэй ажиллах тэгш боломж олгохыг эрмэлзэнэ.
- 2.4 Мэргэжлээрээ гарамгай байж, ажиллах үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ аливаа шударга бус, ёс бус явдалтай эвлэршгүй байхыг эрмэлзэнэ.

ГУРАВ.ДҮРМИЙН ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

- 3.1 УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд бүр энэхүү ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 3.2 Байгууллагын дотоод орчин, эзэмшил газрын нутаг дэвсгэр болон УДЭТ-аас зохион байгуулж буй ажил, үйл ажиллагааны явцад ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.
- 3.3 Мөн хувиараа уран бүтээл, болон гадны үйл ажиллагаан оролцох үед энэхүү ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.

ДӨРӨВ.ДҮРМИЙН НЭР ТОМЬЁО

- 4.1 Дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
- 4.1.1 “УДЭТ” гэж улсын драмын эрдмийн театрыг;
- 4.1.2 “Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ” гэж ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс суртахууны нийтлэг шаардлагыг;
- 4.1.3 “Зөрчил” гэж Дүрмийн заалтыг зөрчсөн УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;
- 4.1.4 “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж аливаа үйл ажиллагаандаа амин хувийн болон эдийн засгийн ашиг олох үүднээс театрт материаллаг, материаллаг бус хохирол учруулахуйц нөхцөл байдал үүсгэхийг;
- 4.1.5 “Гомдол” гэж зөрчлийн улмаас хохирсон гэж үзэж буй иргэн, УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд, түүний төлөөллөөс гаргасан хүсэлтийг;
- 4.1.6 “Маргаан” гэж Дүрэмд заасан ажиллагаа явуулан зөрчлийн үнэн бодит байдлыг шалгуулахаар зөрчил гаргасан иргэн ба УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд болон энэхүү дүрмээр эрх олгогдсон этгээд шаардсаныг;

- 4.1.7 “Маргаан таслах ажиллагаа” гэж Дүрэмд заасан ажиллагаа явуулж, зөрчил гаргагч, гомдол гаргагч, УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн хооронд үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэхийг;
- 4.1.8 “Ёс зүйн хариуцлага” гэж энэ дүрэмд заасан ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх арга хэмжээг;
- 4.1.9 “Удирдах ажилтан” гэж Захирал, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, Ерөнхий зураач, Хэлтэс албадын дарга нарыг ойлгоно.

ТАВ.ДҮРМИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 5.1 УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх үүрэгтэй. Удирдах албан тушаалд ажиллаж буй аливаа ажилтан нь дүрмийг зөрчсөн тухай мэдээлэл авмагц нэн даруй үр нөлөөтэй арга хэмжээ авах үүрэг хүлээнэ.
- 5.2 Дүрмийг хэрэгжүүлэхэд нас, хүйс, арьс өнгө, хүйсийн ялгаа, улс төр, шашин шүтлэг зэрэг санал зөрөлдөөнөөр үүссэн маргааныг хэлэлцэх, буруушаах зэргээр үндсэн хуулиар олгогдсон салшгүй хүний эрхэд халдах байдлаар хэрэглэхийг хориглоно.
- 5.3 Энэхүү дүрэм нь харилцаанд оролцогчдын аливаа хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах эрхийг хөндөх ёсгүй.
- 5.4 Ёс зүйн дүрмийн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ оролцогч талуудын эрх, тэгш байдлыг хангаж, хүсэлт тайлбараа гаргах эрх, нөгөө талын байр суурийг сонсох үүрэг, аль ч талаас хамааралгүй шийдвэр гаргах зэрэг нийтлэг зарчмыг баримтална.
- 5.5 Дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд хариуцлага тооцохдоо хамт олны цаашдын эвсэг хамтын ажиллагааг хамгаалж, ёс зүйг дээшлүүлэх бодлого баримтална.
- 5.6 Аливаа зөрчил, гомдол, маргаан шийдвэрлэх үйл явцын үр нөлөө, өгөөжийг хангах үүднээс Дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд тохирсон арга хэмжээ авахыг эрмэлзэх бөгөөд үүнд маргаан таслах албан ёсны болон албан бус ажиллагааг ашиглаж болно.
- 5.7 Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Соёлын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, УДЭТ-ын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасан зохицуулалтыг давж үйлчлэхгүй.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 6.1 УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:
 - 6.1.1 Ажил албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;
 - 6.1.2 Зан харилцаа, үг үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
 - 6.1.3 Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - 6.1.4 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;
 - 6.1.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
 - 6.1.6 Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;
 - 6.1.7 Ажил албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

- 6.1.8 Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

ДОЛОО.ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА

- 7.1 Ажилтан албан хаагч үйл ажиллагаандаа энэ дүрмийн 6.1-т заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийн тулд дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:
- 7.1.1 Ажилтан эрхэлсэн ажилдаа үнэнч, шударга зарчимч, хариуцлагатай;
 - 7.1.2 Аливаа үйл ажиллагаандаа иргэний харьяалал, яс үндэс, нас, хүйс, шашин шүтлэг, оюуны чадавх, үзэл бодол байр суурь, гадаад үзэмж, хөрөнгө чинээ, нийгмийн гарал байдал, гэр бүлийн байдал, төгссөн сургууль, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлага зэрэг аливаа шинжээр ялгаварлалгүй тэгш хандах;
 - 7.1.3 Ажил хэрэгт хувийн харилцаа болон хүмүүсийн хоорондын зохисгүй сөрөг харьцаанаас ангид ажиллах;
 - 7.1.4 Хүлээцтэй, өөрийгөө захирдаг байх;
 - 7.1.5 Оногдсон үүрэг даалгаврыг чанартай биелүүлэх, мөн хугацаанд нь биелүүлж чадах эсэх дээр илэн далангүй байх;
 - 7.1.6 Санал өгөхдөө хараат бусаар, бодитой хандах;
 - 7.1.7 Шийдвэрийг бодитой, үндэслэлтэй гаргаж, ил тод байлгах;
 - 7.1.8 Эрүүл, аюулгүй орчинд сөргөөр нөлөөлөхүйц нөхцөл байдлаас сэргийлж, шаардлагатай хүчин чармайлт гаргах;
 - 7.1.9 Нийгэм, хүний хөгжил, байгаль экологи, тогтвортой хөгжлийн асуудалд идэвх санаачилагатай оролцох.
 - 7.1.10 Бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байх;
 - 7.1.11 Бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;
 - 7.1.12 Бусдын өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх, сурч боловсрох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарлахгүй байх;
- 7.2 Ажилтан, албан хаагч үйл ажиллагаанд дараах нийтлэг үйл ажиллагааг хориглоно:
- 7.2.1 Санаатай, хайхрамжгүй, хэтэрхий болгоомжгүй, хариуцлагагүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр бусдын аюулгүй байдал, бие, сэтгэцийн эрүүл мэнд, амь насанд шууд аюул занал учруулах, учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүсгэж айдаст автуулах;
 - 7.2.2 УДЭТ-ын болон, бусдын эд хөрөнгийг санаатай, хайхрамжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр устгах, эвдэж гэмтээх эсхүл завдах, бусдын эд хөрөнгөнд халдах;
 - 7.2.3 УДЭТ-ын албан тасалгаа, үзвэрийн танхим, хоолны газар, бие засах газар, коридор зэрэг газар тамхи татах согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, зохисгүй зан авир гаргах;
 - 7.2.4 Бусдыг хилсээр буруутгах, мэдээллийг гуйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх;
 - 7.2.5 Бусдыг үл хүндэтгэх, бүдүүлэг авирлах, үг хэлээр дайрч доромжлох, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах;
 - 7.2.6 Ажил үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд аливаа шийдвэр, үйлдэлд нөлөөлж болохуйц талархал, бэлэг, шан харамж, ашгийг материаллаг ба материаллаг бус байдлаар авах, авахыг хүсэх, шаардах, үүний улмаас хэн нэгэнд хариу барих нөхцөл байдал үүсгэх;
 - 7.2.7 Ажлын цагаар хувийн хэргээр утсаар удаан хугацаагаар ярьж ажил үүргээ цалгардуулах;
 - 7.2.8 Үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;
 - 7.2.9 Соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;
 - 7.2.10 Албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;
- 7.1 Удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд тусгайлан тавигдах шаардлага

- 7.3.1 УДЭТ-ын уран бүтээл, байгууллагын стандарт, үйлчилгээ, үр өгөөжийг дээшлүүлж, Театрын уран бүтээлч, ажилтан, ажиллагсдын ажиллах орчныг боловсронгуй болгоход хариуцлагатай, чин үнэнч хандаж, бүтээлч хувь нэмрээ оруулах нь уран бүтээлчид, ажилчдын үүрэг, хариуцлага мөн тул уг үзэл баримтлалыг баримтлах;
- 7.3.2 Мэдээллийг нээлттэй, ил тод, тогтмол байлгаж, УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүдэд шаардлагатай, хүссэн мэдээ, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- 7.3.3 УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд болон тэдний төлөөллөөс тавьж буй шүүмжлэл, шаардлага, өргөдөл, гомдлыг бодит үндэслэлтэй, тэгш, шударга шийдвэрлэх;
- 7.3.4 Боловсон хүчнийг ажилд авах, албан тушаалд дэвшүүлэх, ажилд томилох, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, мэргэжил дээшлүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, ил тод байдлыг үл хангах;
- 7.3.5 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ойр дотнын харьцаатай хүмүүст давуу боломж олгох, дэмжлэг үзүүлэх;
- 7.3.6 Ажил мэргэжилд өрсөлдөж байгаа хүний мэдлэг, чадварын талаар санаатай худал мэдүүлэг гаргах
- 7.3.7 УДЭТ, хэлтэс, албадыг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, бодлого боловсруулах чадвартай байж, түүний хэрэгжилт, явц, үр дүнд анхаарч ажиллах;
- 7.3.8 Аливаа шийдвэрийг хамт олны эрх ашгийн үүднээс ухаалаг, зүй зохистой, үндэслэлтэй гаргах, шийдвэрийн үр дүнд хяналт тавих;
- 7.3.9 Хувийн болон хамаатан садан, ойр дотнын харилцаатай хүмүүст шударга бус давуу байдал үүсгэхгүй байх
- 7.3.10 Театрын эд хөрөнгийг хувийн ашиг сонирхлоор хувьдаа ашиглахыг хориглох бөгөөд бусдад ашиглуулахгүй байх;
- 7.3.11 Ажил, үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл олж авах боломжийг нээлтэй байлгах;
- 7.3.12 Удирдлага, ажилтан, ажилчин, уран бүтээлчдэд холбогдох үйлчилгээг түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх;
- 7.3.13 УДЭТ-ын байр, техник тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, эд зүйлс, оюуны бүтээлийг зүй зохистой, гамтай ашиглах,
- 7.3.14 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй байх;
- 7.3.15 Харилцан тэгш хүндэтгэлтэй хандах, харилцааны өндөр соёлтой, аливаа санал өгөх, шийдвэр гаргахдаа ухаалаг, асуудалд үндэслэлтэй, ил тод, нээлттэй шударга, бодитой хандах, хүнлэг байх нь хамт олны харилцааны зарчим мөн тул цаг ямагт баримтлах;
- 7.3.16 Ямар албан тушаалд ажиллаж байгаагаас үл хамаарч бие биетэйгээ шударга, хүндэтгэлтэй харилцах;
- 7.3.17 Багаар ажиллахдаа цаг барьж цахим хуудас, мэйл хаяг, захиагаа тогтмол шалгах; уран бүтээлч, ажилтан, ажилчдад тэгш, хүртээмжтэй, эелдэг, соёлч боловсон, хөнгөн шуурхай үйлчлэх.
- 7.3.18 Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн доод тушаалын хүмүүсийн хөдөлмөрийг завших;
- 7.3.19 Шударга бусаар бусдын нэр төр, байр суурийг гутаан албан тушаал, мэргэжлийн салбарт ахиж дэвших боломжийг хаах, саад учруулахгүй байх үүргүүдийг тусгайлан хүлээнэ.

НАЙМ.ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 8.1 Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд эрх бүхий этгээд, албан тушаалтан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:
 - 8.1.1 Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;
 - 8.1.2 Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг үе шаттайгаар явуулах;
 - 8.1.3 Ажилтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

ЕС. ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ ЭРХЛЭХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД

ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

- 9.1 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиг үүргийг ёс зүйн хороо, түүний эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.
- 9.2 Ёс зүйн хороо нь бие даасан хараат бус зарчмаар ажиллана. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Ёс зүйн хороо хуралдааны дэгээ өөрөө тогтоож болно.
- 9.3 Ёс зүйн хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 9.4 Ёс зүйн хороо, түүний бүрэн эрх
- 9.4.1 Ёс зүйн хороо нь 7 гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны гишүүдээс дарга болон нарийн бичгийн даргыг сонгоно.
- 9.4.2 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авах байнгын ажиллагаатай утас, өрөө, хаягтай байна
- 9.4.3 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг 2 жилийн хугацаагаар Захиргааны зөвлөлийн саналыг үндэслэн Захирал томилно.

АРАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

- 10.1 УДЭТ-н ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн хороонд эсхүл ёс зүйн хорооны нарийн бичигт шууд гаргаж болно.
- 10.2 Ажилтан Театрын дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргийн хүрээнд Театрын эрх ашгийг төлөөлөн гомдол гаргаж болно.
- 10.3 Нийтлэг эрх ашиг нь хөндөгдсөн УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд нэгдэж, өөрсдийн төлөөлөгчөөр дамжуулан гомдол гаргаж болно.
- 10.4 Гомдол мэдээлэлд ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх шаардлагатай.
- 10.5 Энэ дүрмийн 10.1-т заасан гомдол мэдээллийг эрх бүхий этгээд хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг дараах журмаар гүйцэтгэнэ.
- 10.5.1 Ёс зүйн хорооноос маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг 5 хоногийн дотор томилж, хуралдах өдрийг товлон, хуралдах өдрөөс 2-оос цөөнгүй хоногийн өмнө хурлын тов болон гишүүдийг талуудад мэдэгдэнэ.
- 10.5.2 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг ёс зүйн хорооны даргын тушаалаар бүрдүүлнэ.
- 10.5.3 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга өөрт нь хандсан гомдол гаргагчид гомдлыг бичгээр хэрхэн гаргах талаар зөвлөнө. Бичгээр гомдол гаргахдаа огноо, гомдол гаргагч болон хариуцагч, болсон үйл явдал, зөрчлийн тухай, мөн буцах хаяг тодорхой зааж, гарын үсэг зурсан байна.
- 10.5.4 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга гомдлыг хүлээн авмагц 5 өдрийн дотор маргаан таслах ажиллагааны бэлтгэлийг хангаж, хуралдааны товыг гаргана. Хуралдаан болохоос 3-оос цөөнгүй өдрийн өмнө гомдол гаргагч нэмэлт тайлбар, нотлох баримт, гэрчийн талаар мэдээлэл гаргаж болно. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга холбогдох мэдээллийг хариуцагч талд хүргүүлнэ. Хариуцагч тал хариу тайлбар, өөрийн гэрчээр хэн оролцох зэрэг мэдээллийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 10.5.5 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдах өдрөөс 5-аас цөөнгүй өдрийн өмнө хурлын товыг талуудад мэдэгдэнэ.
- 10.5.6 Маргаан таслах бүрэлдэхүүн хоёр талын гэрчийн тоонд хязгаар тавьж болно.
- 10.5.7 Гомдлыг маргаан таслах бүрэлдэхүүн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

- 10.5.8 Талууд өөрсдийн төлөөллөөс хуралдаанд байлцуулах, итгэмжлэл олгох, давж заалдах, мэргэжлийн зөвлөгөө авах эрхтэй.
- 10.5.9 Маргаан таслах бүрэлдэхүүн хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно. Хуралдаан талуудын тайлбарыг сонсох, нотлох баримт болон гэрчийн мэдүүлэг авах, давхар нотолгоо гаргах эрхийг хэрэгжүүлэх, асуулт асуух, хүлээлгэх хариуцлагын талаар шийдвэрлэх, хурал хаах зэргийг агуулна.
- 10.5.10 Хуралдааны явцыг талуудын хүсэлтээр дүрс, авиа бичлэгт буулгаж болох ба уг бичлэгийг 5 жилийн хугацаанд хадгална.
- 10.5.11 Хуралдаан даргалагч хуралдааны дэгийг сахиулах, дэг журамтай байлгах, шударга ёсыг сахиулах үүрэгтэй. Шийдвэрийг хуралдааны бүрэлдэхүүний олонхын саналаар гаргана. Шийдвэр гаргахад зөвхөн Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга, хуралдааны бүрэлдэхүүн байлцана.
- 10.5.12 Талууд тодорхой хүмүүсийг хуралдааны танхимд байлцуулах тухай бичгээр хүсэлт гаргаагүй бол хуралдаан хаалттай явагдах ба хуралдааны тэмдэглэл нууцад хамаарна.
- 10.5.13 Хэрэв хариуцагч тал үл хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд ирээгүй бол хуралдааныг үргэлжлүүлэх эсвэл хойшлуулах эсэхийг хуралдаан даргалагч шийднэ.
- 10.5.14 Хуралдааны шийдвэрт үндэслэл нь тусгагдсан байх бөгөөд даргалагч гарын үсэг зурсан байна. Шийдвэрийг нотлох баримтын үндсэн дээр гаргана.
- 10.5.15 Хуралдааны шийдвэр эцсийнх байна.
- 10.6 Энэ дүрмийн 10.5-т заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:
- 10.6.1 гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;
- 10.6.2 зөрчилд холбогдсон ажилтан, албан хаагч;
- 10.7.Хариуцагч болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан маргаан таслах хуралдааны шийдвэрийг 10 өдрийн дотор биелүүлэх үүрэгтэй.
- 10.8.Холбогдох албан тушаалтан шийдвэрийг хэрэгжүүлээгүй бол талууд түүнд хариуцлага тооцуулахаар дээд шатны албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

АРВАН НЭГ. ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

- 11.1 Гомдолд холбогдогч нь энэ дүрмийн 7 дугаар бүлгээр зохицуулагдсан ёс зүйн нийтлэг үүрэг болгосон хориглосон зохицуулалтыг зөрчсөн тохиолдолд томилох эрх бүхий албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулна:
- 11.1.1 Анхааруулах
- 11.1.2 Амаар болон бичгээр өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулга өгөх;
- 11.1.3 Амлалт авхуулах;
- 11.1.4 Ёс зүйн сургалтад хамруулах;
- 11.1.5 Байгууллагын ажилчид албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
- 11.1.6 Учирсан хохирлыг арилгуулахаар эрх бүхий этгээдэд уламжлах;
- 11.1.7 Албан тушаалын зэрэглэл бууруулах;
- 11.1.8 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;
- 11.1.9 Сахилгын арга хэмжээ авах
- 11.1.9.1 Захирал, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, Ерөнхий зураач, хэлтсийн дарга нар ноцтой хор уршиг учруулж болзошгүй ёс суртахууны зөрчлийг таслан зогсоож, сахилгын түр арга хэмжээ авч болно.
- 11.1.9.2 Сахилгын түр арга хэмжээ авах удирдах албан тушаалтан дараах үндэслэлээр олон нийтийн арга хэмжээг орхин явахыг зөрчил гаргагчаас шаардах, уг шаардлагаа албадан биелүүлэх эрхтэй.

- 11.1.9.3 Зөрчил гаргагч эрүүл, аюулгүй, иргэншсэн орчинд ажил эрхлэх эрхээ хэрэгжүүлэхэд ноцтой хүндрэл учруулсан
- 11.1.9.4 Зөрчил гаргагч бусдын болон өөрийн амь бие, эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд шууд хохирол учруулж болзошгүй байдал үүсгэсэн.
- 11.2. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.
- 11.3. Албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.
- 11.4. Гомдол холбогдсон этгээд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

- 12.1. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг УДЭТ-ын уран бүтээлч, ажилтан, захиргааны зөвлөлийн гишүүд ёс зүйн хороонд гаргана.
- 12.2. Ёс зүйн дүрэм болон түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТР