



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг хэвсрэлтээр баталсугай.

2. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчид үүрэг болгосугай.

3. Дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс (Б.Гаваа)-г даалгасугай.

ДАРГА



Ц.НЯМ-ОСОР

**"ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧИЙН ӨС ЗҮЙН ДҮРЭМ"**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид "газар" гэх)-ын нийт албан хаагчдаас Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах өс зүйн зарчим, өс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, өс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн өс зүйн дүрмийн үндэс нь Төрийн албаны тухай хууль, Ажлын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, "Төрийн захиргааны албан хаагчийн өс зүйн дүрэм" байна.

1.3. Энэхүү дүрөмд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно :

1.3.1. "Албан хаагчийн өс зүй" гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед баримтлах энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг,

1.3.2. "Өс зүйн зөрчил" гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг.

Хоёр. Өс зүйн зарчим

2.1. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Шударга байх;

2.1.2. Хариуцлагатай байх;

2.1.3. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

2.1.4. Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх;

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно:

2.2.1. Шударга байх – Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, нийтийн эрх ашгийг тэргүүнд тавьж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, шударга бус явдалтай заларшгүй байх;

2.2.2. Хариуцлагатай байх – Ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өрсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийн төлөө ажиллаж, шаардлага хангасан үр дүнд хүрдэг, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавих, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцдаг байх;

2.2.3. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх –Албан үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, удирдлагад танилцуулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадаарыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах.

2.2.4.Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх –Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүй, зан үйл, үйл ажиллагаа нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт итгэх олон нийтийн итгэлийг бэхжүүлэх, нэр хүндийг хамгаалах.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.1.1. Албан хаагч нь албан тушаалын эрх үүргээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай зөлрөшгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх.

3.1.2. Албан хаагч өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгож болзошгүй аливаа үйлдэл хийхгүй байх, татгалзах;

3.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан үйлдэлтэй зөлрөшгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.1.4. Өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх;

3.1.5. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, актад заасан хориглолт, хязгаарлалтыг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөх.

3.2. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.2-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах;

3.2.2. Албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээнд олж мэдсэн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй тараах, мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусдыг дарамтлах, аймган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахгүй байх;

3.2.3. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах, үр дүнт хариуцан тайлагнах;

3.2.4. Удирдлагын сангаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гарах шийдвэрээс үүдэн гэрч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

3.2.5. Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах.

3.3. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.3-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.3.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнт тухай бүр мэдэгдэх, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан хаагчид шуурхай танилцуулах;

3.3.2. Удирдлагыг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, үнэн бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.3.3. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу ил тод, түргэн шуурхай гүйцэтгэх;

3.3.4. Эзэмшсэн мэдлэг, мэргэжил, чадвараа хөгжүүлэхэд анхаарах, сургалт, семинарт зохих журмын дагуу хамрагдах, энэ тухай хүсэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.4. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.4-г заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.4.1. Албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөв түвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээж ажиллах;

3.4.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр тайлбар хийх;

3.4.3. Хувь хүний үзэл бодол, таамаглалаа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх;

3.4.4. Газрын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, аливаа мэдээллийг тараахгүй байх;

3.4.5. Албан хаагчийн хэлэх үг, нийтлүүлэх материал нь газрын нэр хүндэд харшлахгүй байх;

3.4.6. Албаны мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй баях;

Дөрөв. Албан хаагчийн биеэ авч явах зан үйл

4.1. Албан хаагч нь харилцан биенээ хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна;

4.2. Албан хаагч нь ерөөний утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлнэ;

4.3. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ төлөв даруу, цэвэр цэмцгэр, ажил хэрэгч байдлаар хувацаслана;

4.4. Иргэд, үйлчлүүлэгчийн зүй ёсны шаардлага, санал, хүсэлт, зөвлөмжийг хүлээн авч шаардлагатай бол хэрэгжүүлэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллана;

4.5. Санхүүгийн ажилтнууд батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд мөрдөж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн шамшигдал гаргах, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана;

4.6. Албан хаагч нь өрөө тасалгааны эмх цэгцтэй байдлыг хангана;

4.7. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

4.7.1. Удирдах албан тушаалтнаас ажилтан, албан хаагчдад хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, ёс үйлдэл хийхийг шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.2. Албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх;

4.7.3. Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамиж авах;

4.7.4. Хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдэл, хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн харилцаа тогтоохгүй байх;

4.7.5. Хамт олны дунд зохимжгүй маргаан гаргах, зүй бусаар авирлах, ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох;

4.7.6. Байгууллагын явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг гүйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээллээр үндэслэлгүй гүтгэлтийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлүүлэх;

4.7.7. Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ ашиглан бусдыг басамжлах, нэр төрийг гутаах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах;

4.7.9. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж хувийн яриа дэлгэх;

4.7.10. Бусдын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах.

Тав. Ёс зүйн хороо

5.1. Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо ажиллана. Ёс зүйн хороо нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын дэргэн тушаалаар батална.

5.3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хуралд нийт гишүүдийн 70 болон түүнээс дээш хувь нь оролцоноор хүчин төгөлдөр болно. Хорооны хуралд мэдээлэл, гомдолд тусгагдсан албан хаагчийг биеэр оролцуулна.

5.4. Ёс зүйн хорооны гишүүд саналын эрхтэй байх бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй.

5.5. Ёс зүйн хорооны гишүүнийг өөр албан хаагч орлон ажиллахгүй.

5.6. Ёс зүйн хороо нь дараах эрхтэй байна:

5.6.1. Иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, мэдээлэл, өргөдлийг хүлээн авах, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч, түүний харьяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол, мэдээлэл гаргагч иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, танилцах;

5.6.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох, дүгнэлт гаргах;

5.6.3. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал болосруулах;

5.7. Ёс зүйн хороо нь дараах үүрэгтэй байна:

5.7.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахиулах;

5.7.2. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах.

5.8. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дараах өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хүсэлтийг шалтана:

5.8.1. Албан хаагч, иргэн, албан тушаалтан болон хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

5.8.2. Хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр;

5.8.3. Дотоод аудитын мэргэжилтний саналын дагуу;
5.8.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр цацагдсан мэдээ мэдээллийн
мерөөр;

5.8.5. Ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзсэн албан хаагчийн саналын дагуу;

5.8.6. Газрын даргын шийдвэрээр;

5.8.7. Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар.

5.9. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

5.10. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтэд хурал хийсэн огноо, газар, хэлэлцсэн асуудал, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх, ёс зүйн зөрчил гэж дүгнэлт гаргасан бол түүний үндэслэл, ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх

6.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад захиргааны акт болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхгүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг хянан хэлэлцээд хуралд оролцсон нийт гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана.

6.3. Ёс зүйн хороо нь тухайн албан хаагчийн гаргасан зөрчилдөсөхийн шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай дүгнэлтээ томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

6.4. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийн дагуу тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

6.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсврана.

6.6. Албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

6.7. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяалалын дагуу шалгуулахаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

—oOo—



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг хэвсрэлтээр баталсугай.

2. "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчид үүрэг болгосугай.

3. Дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Захиргаа, хууль зүйн хэлтэс (Б.Гаваа)-г даалгасугай.

ДАРГА



Ц.НЯМ-ОСОР

**"ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧИЙН ӨС ЗҮЙН ДҮРЭМ"**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид "газар" гэх)-ын нийт албан хаагчдаас Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах өс зүйн зарчим, өс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, өс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн өс зүйн дүрмийн үндэс нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, "Төрийн захиргааны албан хаагчийн өс зүйн дүрэм" байна.

1.3. Энэхүү дүрөмд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно :

1.3.1. "Албан хаагчийн өс зүй" гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед баримтлах энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг,

1.3.2. "Өс зүйн зөрчил" гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг.

Хоёр. Өс зүйн зарчим

2.1. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Шударга байх;

2.1.2. Хариуцлагатай байх;

2.1.3. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

2.1.4. Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх;

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно:

2.2.1. Шударга байх – Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, нийтийн эрх ашгийг тэргүүнд тавьж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, шударга бус явдалтай заларшгүй байх;

2.2.2. Хариуцлагатай байх – Ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүргэ, удирдлагаас өрсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийн төлөө ажиллаж, шаардлага хангасан үр дүнд хүрдэг, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавих, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцдаг байх;

2.2.3. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх –Албан үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, удирдлагад танилцуулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадаарыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах.

2.2.4.Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх –Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагчийн ёс зүй, зан үйл, үйл ажиллагаа нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газэрт итгэх олон нийтийн итгэлийг бэхжүүлэх, нэр хүндийг хамгаалах.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.1.1. Албан хаагч нь албан тушаалын эрх үүргээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай зөвлөрсгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх.

3.1.2. Албан хаагч өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгож болзошгүй аливаа үйлдэл хийхгүй байх, татгалзах;

3.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан үйлдэлтэй зөвлөрсгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.1.4. Өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх;

3.1.5. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, актад заасан хориглолт, хязгаарлалтыг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөх.

3.2. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.2-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах;

3.2.2. Албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээнд олж мэдсэн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй тараах, мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусдыг дарамтлах, аймган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахгүй байх;

3.2.3. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах, үр дүнг хариуцан тайлагнах;

3.2.4. Удирдлагын сангаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гарах шийдвэрээс үүдэн гэрч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

3.2.5. Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах.

3.3. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.3-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.3.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тухай бүр мэдэгдэх, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан хаагчид шуурхай танилцуулах;

3.3.2. Удирдлагыг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, үнэн бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.3.3. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу ил тод, түргэн шуурхай гүйцэтгэх;

3.3.4. Эзэмшсэн мэдлэг, мэргэжил, чадвараа хөгжүүлэхэд анхаарах, сургалт, семинарт зохих журмын дагуу хамрагдах, энэ тухай хүсэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.4. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.4-г заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.4.1. Албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөө түвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээж ажиллах;

3.4.2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр тайлбар хийх;

3.4.3. Хувь хүний үзэл бодол, таамаглалаа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх;

3.4.4. Газрын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, аливаа мэдээллийг тараахгүй байх;

3.4.5. Албан хаагчийн хэлэх үг, нийтлүүлэх материал нь газрын нэр хүндэд харшлахгүй байх;

3.4.6. Албаны мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй баях;

Дөрөв. Албан хаагчийн биеэ авч явах зан үйл

4.1. Албан хаагч нь харилцан биенээ хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна;

4.2. Албан хаагч нь ерөөний утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлнэ;

4.3. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ төлөө даруу, цэвэр цэмигэр, ажил хэрэгч байдлаар хувацаслана;

4.4. Иргэд, үйлчлүүлэгчийн зүй ёсны шаардлага, санал, хүсэлт, зөвлөмжийг хүлээн авч шаардлагатай бол хэрэгжүүлэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллана;

4.5. Санхүүгийн ажилтнууд батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд мөрдөж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн шамшигдал гаргах, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана;

4.6. Албан хаагч нь өрөө тасалгааны эмх цэгцтэй байдлыг хангана;

4.7. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

4.7.1. Удирдах албан тушаалтнаас ажилтан, албан хаагчдад хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, өс үйлдэл хийхийг шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.2. Албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх;

4.7.3. Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шон харамиж авах;

4.7.4. Хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдэл, хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн харилцаа тогтоохгүй байх;

4.7.5. Хамт олны дунд зохимжгүй маргаан гаргах, зүй бусаар авирлах, ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох;

4.7.6. Байгууллагын явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг гүйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээллээр үндэслэлгүй гүтгэлтийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлүүлэх;

4.7.7. Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ ашиглан бусдыг басамжлах, нэр төрийг гутаах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах;

4.7.9. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж хувийн яриа дэлгэх;

4.7.10. Бусдын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах.

Тав. Ёс зүйн хороо

5.1. Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо ажиллана. Ёс зүйн хороо нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын дэргэн тушаалаар батална.

5.3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хуралд нийт гишүүдийн 70 болон түүнээс дээш хувь нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Хорооны хуралд мэдээлэл, гомдолд тусгагдсан албан хаагчийг биеэр оролцуулна.

5.4. Ёс зүйн хорооны гишүүд саналын эрхтэй байх бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй.

5.5. Ёс зүйн хорооны гишүүнийг өөр албан хаагч орлон ажиллахгүй.

5.6. Ёс зүйн хороо нь дараах эрхтэй байна:

5.6.1. Иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, мэдээлэл, өргөдлийг хүлээн авах, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч, түүний харьяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол, мэдээлэл гаргагч иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, танилцах;

5.6.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох, дүгнэлт гаргах;

5.6.3. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал болосруулах;

5.7. Ёс зүйн хороо нь дараах үүрэгтэй байна:

5.7.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахиулах;

5.7.2. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах.

5.8. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дараах өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хүсэлтийг шалтана:

5.8.1. Албан хаагч, иргэн, албан тушаалтан болон хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

5.8.2. Хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр;

5.8.3. Дотоод аудитын мэргэжилтний саналын дагуу;

5.8.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр цацагдсан мэдээ мэдээллийн мөрөөр;

5.8.5. Ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзсэн албан хаагчийн саналын дагуу;

5.8.6. Газрын даргын шийдвэрээр;

5.8.7. Ёс зүйн хорооны гишүүний санаачилгаар.

5.9. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

5.10. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтэд хурал хийсэн огноо, газар, хэлэлцсэн асуудал, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх, ёс зүйн зөрчил гэж дүгнэлт гаргасан бол түүний үндэслэл, ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх

6.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад захиргааны акт болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхгүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг хянан хэлэлцээд хуралд оролцсон нийт гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана.

6.3. Ёс зүйн хороо нь тухайн албан хаагчийн гаргасан зөрчилдөсөхийн шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай дүгнэлтээ томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

6.4. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийн дагуу тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх шаардлагагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл бүхий шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

6.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсврана.

6.6. Албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

6.7. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяалалын дагуу шалгуулахаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

—oOo—