



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар А/59

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын “ Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Тус журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт 3. хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ**

NUG-J-013

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон сахин, мөрдүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд үүсэх харилцааг зохицуулахад. энэхүү ёс зүйн журмын зорилго оршино.

2 дугаар зүйл. Ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Ажилтан, албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

2.1.1. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.2. Хариуцсан ажилдаа чин сэтгэлээсээ үйлчилж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;

2.1.3. Ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

2.1.4. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлж хууль тогтоомжид үндэслэн гарсан аливаа шийдвэрийг сахин биелүүлэх;

3 дугаар зүйл. Ёс зүйн шаардлага

3.1. Ажилтан, албан хаагч нь, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.3. Байгууллагын нууцад хамааралтай, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

3.1.4. Бусад ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

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

3.1.6. Байгууллагаас олгосон эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.1.10. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.12. Байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.13. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

3.1.14. Хамт олны дотор эерэг сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

3.1.15. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

3.1.16. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

3.1.17. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

3.1.18. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хэрэгжүүлнэ.;

3.1.19. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.20. Хамт олны өмнө ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

4 дүгээр зүйл. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдол хүлээлгэх хариуцлага

4.1. а. хаалттай сануулах;

б. нээлттэй сануулах;

в. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

4.2. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

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

5.1. Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуй нэгжийн гомдол мэдээллийн талаар хэвлэл, мэдээлэл олон нийтийн сүлжээгээр нийтлэгдсэн тохиолдолд тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

5.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан, албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.3. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.4. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацаа 14 хоног байна. Шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

5.5. Ажилтан, албан хаагч энэ журамд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

6 дугаар зүйл. Ёс зүйн зөвлөл

6.1. Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий цаашид “Ёс зүйн зөвлөл” байгууллагын дэргэд ажиллана.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын тоог харгалзан 3-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, ажилтан, албан хаагчдын саналыг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан гурван жилийн хугацаагаар томилно. Зөвлөлийн ажиллах журмыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан батална.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 4 дүгээр зүйлд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 4.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд хариуцлагын хэлбэрийг тодорхойлсон байна.

6.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

6.6. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

6.7. Ёс зүйн зөвлөл тухайн ажилтан, албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

6.8. Ёс зүйн зөвлөлийн ажилд тухайн байгууллагын удирдлага дэмжлэг үзүүлнэ.

7 дугаар зүйл. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах олон нийтэд мэдээлэх

7.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилтан, хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

----- оОо -----