



НИЙСЛЭЛИЙН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар А/40

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дотоод дүрмийг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/443 дугаар захирамж, Хяналт шалгалтын газрын дүрмийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх албан хаагчдын “Ёс зүйн дотоод дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг чандлан сахиж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

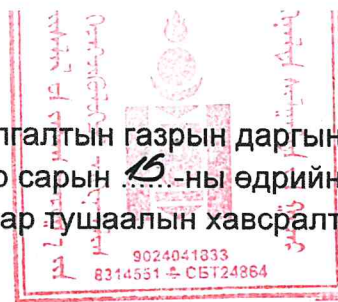
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, албан хаагчдад сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулан ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Б.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.ТӨМӨРДУЛАМ

Хяналт шалгалтын газрын даргын
2024 оны 08 дугаар сарын 15 -ны өдрийн
А/ЧО дугаар тушаалын хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДОТООД ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хяналт шалгалтын газар (цаашид "газар" гэх)-ын нийт албан хаагчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэх харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэ дүрэм нь төрийн албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлийг гаргуулахгүй байх, аливаа зөрчил, гажуудлаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.
- 1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ"-г газрын нийт албан хаагчид сахин биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд тэдгээрт үндэслэн байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлов.
- 1.4. Энэхүү дүрмийн хүрээнд газар нь "Ёс зүйн дэд хороо" (цаашид "дэд хороо" гэх)-той байх бөгөөд дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын даргын тушаалаар батална.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хороо

- 2.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг баримтална.
- 2.3. Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.3.1. "төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлага" гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2-т заасан үүрэг, хориглох зүйлийг;
 - 2.3.2. "төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил" гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2-т заасныг;
 - 2.3.3. "гомдол" гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;
 - 2.3.4. "мэдээлэл" гэж төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд

- нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг;
- 2.4. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу байгууллагын нийт албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын дэмжлэг авсан, сондгой тооны буюу 7 хүртэлх гишүүнтэй байна;
- 2.4.1 Дэд хорооны гишүүдийг сонгох үйл ажиллагааг байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна;

Гурав.Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж ажиллана.

- 3.1. Хууль ёсыг эрхэмлэж үзэл бодол, үг, үйл хөдлөлдөө баримтлах хэм хэмжээний хүрээнд:
- 3.1.1. Ажил хэргээ гүйцэтгэхдээ үнэн бодит баримт мэдээлэлд тулгуурлах;
- 3.1.2. Бусдын үзэл санааг хүндэтгэлтэйгээр хүлээн авах, бусдын үзэл санааг хүндэтгэх;
- 3.1.3. Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журамд тусгасан хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;
- 3.1.4. Төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний нууцыг хамгаалах;
- 3.1.5. Удирдлага болон хамтран ажиллагсад, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад баталгаатай үнэн бодит мэдээлэл өгөхгүй, таамаглах, хувийн үзэл бодлоор ажил хэрэгт хандахгүй байх;
- 3.1.6. Хууль, дүрэм, журам зөрчигдөх нөхцөл байдлыг мэдсэн бол холбогдох удирдлага, албан хаагчдад мэдэгдэх, нуун дарагдуулахгүй байх;
- 3.1.7. Албан хаагчийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд аливаа хэлбэрээр саад болохгүй байх, харилцан дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.2 Төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалаа дээдлэх, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх хэм хэмжээний хүрээнд:
- 3.2.1 Төрийн ёслол, хүндэтгэл, зан заншлын талаарх мэдлэг, ойлголтоо бэхжүүлэх, тогтмол суралцах;
- 3.2.2 Төрийн албан хаагчийн хувьд хувь хүн, хуулийн этгээдийг гутаах, доромжлох үйлдлийг аливаа хэлбэрээр гаргахгүй байх.
Үүнд:
- Шүүхээр хэн нэгнийг буруутайд тооцоогүй үед түүнийг гэмт хэрэгтэн мэтээр ярих, мэдээлэл түгээх;
 - Гадна өнгө үзэмж, улс төр, нийгэм, зан заншлын хувьд бусдыг доромжлох, үгүйсгэх зэрэг үйлдлийг гаргахгүй байх;
- 3.2.3 Интернет орчинд санал бодлоо илэрхийлэхдээ үг хэллэг, агуулгын хувьд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах;
- 3.2.4 Монголын үндэстэн, ястнуудын хэл соёл уламжлалт зан заншлыг хүндэтгэх.
- 3.3 Иргэдэд төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх хэм хэмжээний хүрээнд:
- 3.3.1 Иргэд, олон нийттэй эелдэг, хүндэтгэлтэй адил тэгш харилцах;



- 3.3.2 Иргэдэд үнэн зөв иж бүрэн мэдээлэл өгөх, тэдгээрт тулгарсан асуудлыг нэг мөр шийдвэрлэхийг эрмэлзэх;
 - 3.3.3 Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хууль эрхзүйн үндэслэлтэй ул суурьтай судлан шийдвэрлэх, түүнээс гарах үр дагаварт хариуцлага хүлээх;
 - 3.3.4 Хувийн соёл, ажлын зохион байгуулалтаа сайжруулах;
 - 3.3.5 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж мөрдлөг болгох;
 - 3.3.6 Хамт олон, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.
- 3.4 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой хариуцлага хүлээх хэм хэмжээний хүрээнд:
- 3.4.1 Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулахад идэвх зүтгэл гаргах;
 - 3.4.2 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын цагийг хувийн шинж чанартай үйл ажиллагаанд зарцуулахгүй байх;
 - 3.4.3 Өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа үр дүнд хүргэх, бүтээлч хэлбэрээр зохион байгуулах талаар санал санаачлага дэвшүүлэх;
 - 3.4.4 Хариуцсан ажлынхаа үр дүнд бүрэн хариуцлага хүлээх;
 - 3.4.5 Удирдах албан хаагчид харъяалах хэлтэс, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, бодит нарийн тодорхой шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшинг тодорхойлох түүнд хэрхэн хүрэх талаар зохих арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.4.6 Ажлын тайлан гаргах зохистой үр нөлөөтэй арга хэлбэрийг эзэмших, үнэн бодитоор тайлагнах;
 - 3.4.7 Ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундааг хэрэглэхгүй байх, түүний нөлөөгөөр ажил таслах, үүрэг даалгавар, албан үүргээ тасалдуулахгүй байх.
- 3.5 Шударга ёсыг дээдэлж ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:
- 3.5.1 Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх өөрийн хамаарал бүхий этгээдтэй гэрээ хэлцэл байгуулах, төлбөр тооцоотой холбоотой үйл ажиллагаанд аливаа хэлбэрээр оролцох;
 - 3.5.2 Бүрэн эрхэд нь хамаарахгүй асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ ашиглан бусдыг басамжлах, нэр төрийг гутаах, дарамт шахалт үзүүлэх;
 - 3.5.3 Албан тушаалаа өөрийн болон гэр бүлийнхээ санхүүгийн болон бусад асуудлыг шийдвэрлэхэд урвуулан ашиглах, нөлөөлөх, иргэн, хуулийн этгээдээс шан харамж авах;
 - 3.5.4 Албан тушаалын болон мэргэжил, мэргэшлийн байдлыг ашиглаж хууль бусаар ашиг, хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох, үйлчлүүлэгчид хувийн чанартай хүсэлт /зээлээр бараа авах, мөнгө зээлэх, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг нь хэрэглэх, бусдын мөнгөөр гадаадад зорчих, хямд үнээр бараа худалдан авах, үнэ төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үйлчилгээ үзүүлэхийг хүсэх зэрэг/ шууд буюу шууд бус /үйл хөдлөлөөрөө илэрхийлэх, хоёрдмол утгатай үг, яриа хэрэглэх зэрэг/-аар гаргах;
 - 3.5.5 Үйлчлүүлэгчийг ялгаварлан гадуурхах, чирэгдүүлэх, хүнд суртал гаргах;

3.5.6 Байгууллагын эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах;

Дөрөв. Дүрмийг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих



- 4.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь албан хаагчийн ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх, шагнаж урамшуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах, суралцуулах, сахилга хариуцлага тооцоход харгалзах үзүүлэлт болно.
- 4.2. Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд дэд хороо болон удирдах албан тушаалтан тус тус хяналт тавина;
- 4.3. Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулан ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжүүлнэ;

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь албан хаагчийг хянан шалгах үндэслэл болно.
- 5.2. Хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол түүнд хариуцлага ногдуулах үндэслэл болох бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ;
- 5.3. Дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:
 - 5.3.1 гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
 - 5.3.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
 - 5.3.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
 - 5.3.4. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах;