

20²² оны 03 дугаар сарын 07 ний өдрийн
... дугаар захирамжийн хавсралт



ДЭЛГЭРХАНГАЙ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДОТООД ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сумын Засаг дарга түүний Тамгын газрын албан хаагчдын хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүрэг, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэх үүргээ биелүүлэх, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Энэхүү дүрэм нь төрийн албыг зөв явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 15, 40 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим

2.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа:

- Хүний эрх, эрх чөлөө, нийтийн ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- Шударга ёс, тэгш байдал, хууль дээдлэх;
- Өргөсөн тангараг, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Төрийн албан хаагчийн "Эрхэмлэх 9 зүйл" -ийг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
 1. Мэдлэгийг эрхэмлэнэ. Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг хангаж ажиллана.
 2. Чадварыг эрхэмлэнэ. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг эзэмшиж, түүнийгээ ажлаа чадамгай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэхэд ашиглана.
 3. Хууль ёсыг эрхэмлэнэ. Үндсэн хууль, бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ.

4. Ёс зүйг эрхэмлэнэ. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албанд ажиллах бөгөөд ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг ёсчлон биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана.
5. Шударга ёсыг эрхэмлэнэ. Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана.
6. Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ. Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, уриалгахан, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж ажиллана.
7. Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ. Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээс өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чана ртай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц болоцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана.
8. Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ. Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжтой хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулна.
9. Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ. Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцана.

Гурав. Ажилтаны дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журам, энэхүү Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дотоод дүрэмд тусгагдсан үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Тамгын газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

- 3.1.2. Ажилтан нь хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, Тамгын газрыг үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангана.
- 3.1.3. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдолд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж, хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
- 3.1.4. Албан хаагч нь мэдлэг боловсрол, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд байнга анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэх, хамтран ажиллагсдын талаар буруу ташаа мэдээлэл тараах, нэр хүндийг нь гутаан доромжлох зэрэг зан харьцааны дутагдал гаргахгүй ажиллана.
- 3.1.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чандлан биелүүлж, үр дүнгийн талаар эргэж мэдээлнэ.
- 3.1.6. Ажилтан нь сум орон нутгийн бодлогын хүрээнд боловсруулсан санал, иж бүрэн үндэслэлтэй зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан, тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болох үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулна.
- 3.1.7. Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд төр засгаас явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, Тамгын газраас хийж, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албаны байр суурийг илэрхийлнэ.
- 3.1.8. Албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилд орох нөхцөл байдлаас зайлсхийж "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль"-ийн дагуу албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэгийг эрх бүхий албан тушаалтан, зохих байгууллагад хуулийн хугацаанд мэдүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд ашиг сонирхол үүссэн эсэх тухай мэдэгдэл тайлбарыг гаргана.
- 3.2. Албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтанд тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, төрхийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч загвараар хувцаслана.
- 3.3. Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно.
- 3.3.1. Жинсэн хувцас болон чөлөөт загварын хувцсыг ажлын цагаар өмсөх,

3.3.2. Эрэгтэй албан хаагч нь хүзүү болон гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, шивээс ил гаргах, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай цамц өмсөх

3.4. Ажилтан нь бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна.

3.4.1. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

3.4.2. Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

3.4.3. Эрүүл, ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.

3.4.4. Ажилтан ажлын байран дээр үүрэн утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавих бөгөөд, утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана.

3.4.5. Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцохдоо үүрэн утсаа салгах буюу яаралтай дуудлага хүлээж буй нөхцөлд утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавьсан байх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриаг таслалгүйгээр уучлал, зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.

3.5. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

3.5.1. Ажилтан нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, эцэслэн шийдвэр гараагүй, батлагдаагүй мэдээллийг бусдад дамжуулан тараах, Засаг дарга түүний Тамгын газраас явуулж буй бодлого шийдвэрийг гуйвуулан шүүмжлэх;

3.5.2. Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргах, бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх;

3.5.3. Албан хаагч нь албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, санхүүгийн эх үүсвэр, программ хангамж болон албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, устгах;

3.5.4. Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг шан харамж өгөх байдалд оруулах, аль нэг этгээдийн өмнө ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд түүнийг оруулж болзошгүй бэлэг, шагнал, урамшуулал авах, албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэрлэхдээ хууль бусаар аль нэг хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

3.5.5. Ажлын байранд хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх, бусдын ерөөгөөр сэлгүүцэх зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх.

Дөрөв. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Хууль, тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болох ба холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтныг газрын Ёс зүйн зөвлөлөөр оруулж, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ба Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж хариуцлага ногдуулсан тогтоол гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээллэнэ.

4.3. Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэхдээ энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг харгалзана.

4.4. Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх, төрийн албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг олгохгүй байх, төр, засгийн болон салбарын, дээд шатны байгууллагын, сумын, байгууллагын шагналд тодорхойлохгүй байх, байгууллагын зардлаар дотоод, гадаад сургалтанд хамрагдахгүй байх үндэслэл болно.

4.5. Шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн дотор дахин зөрчил гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.