



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 08 сарын 01 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хорооны дүрэм, бүрэлдэхүүнийг
шинэчлэн батлах тухай

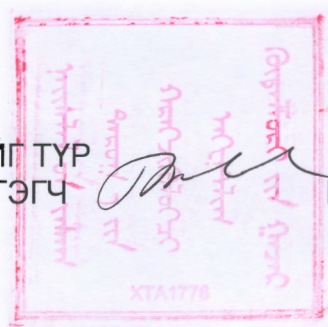
Засгийн Газрын агентлагын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолын 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын орон тооны бус “Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах дүрэм”ийг 1 дүгээр, “Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн”-ийг 2 дугаар, Хөдөлмөрийн газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг ёс зүйн хороо /Б.Мөнхцэцэг/-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2011 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 53 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

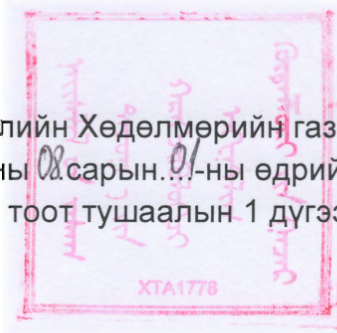
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Н.ТУНГАЛАГ

1152500023

Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын
2014 оны 08 сарын 01-ны өдрийн 115
тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Нийслэлийн хөдөлмөрийн газрын хэмжээнд төрийн захиргааны албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч түүний үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах, дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл цаашид /зөвлөл гэх/ үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Төрийн албаны хууль, Төрийн хяналт, шалгалтын хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, 2010 оны 288 дугаар тогтоол "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоол "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам", Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 686 дугаар захирамж болон энэхүү дүрмийг мөрдөн ажиллана.

1.3 Энэхүү дүрмийг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад жишиг болгон мөрдөнө.

ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Зөвлөл нь НХГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Зөвлөлийн дарга, гишүүд

"Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам"-ын 2.5-дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 686 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралтын гурав дахь хэсэгт заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3. Зөвлөл нь төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулан, холбогдох хуулийг сурталчлах үүрэгтэй

2.4. Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх өргөдөл, гомдол, байгууллагын саналыг хянаж, дүгнэлт гаргах эрхтэй

2.5. Ёс зүйн зөвлөл нь төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг улирал тутам гаргаж Нийслэлийн Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Хурлын товыг зөвлөлийн дарга тогтоож, гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хуралд оролцсон тохиолдолд тухайн хурлыг хүчин төгөлдөр болсонд тооцно.

3.2. Зөвлөлийн хуралдааныг Хорооны дарга удирдан явуулна. Зөвлөлийн даргын эзгүйд гишүүд цагаан толгойн нэрсийн дарааллын дагуу ээлжлэн удирдана.

3.3. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, албажуулна.

3.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг шалгасан дүнг хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.5. Зөвлөлийн ёс зүйн зөрчлийн дүгнэлтийг гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулан хурлын тэмдэглэлийн хамт газрын даргад танилцуулна.

3.6. Газрын дарга ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

3.7 Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жилийн эцэст 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1 Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх өргөдөл, гомдол, байгууллагын удирдлагаас гаргасан саналыг хянуулахаар зөвлөлийн даргын томилсон гишүүд ажлын 10 хоногт багтаан шалгаж, дүнг гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй хуралдаанд танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

4.2 Зөвлөлийн гишүүд боловсруулсан дүгнэлтийн төслийг хуралд танилцуулж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

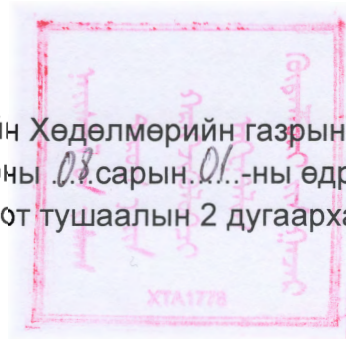
4.2.1 Дүгнэлт

4.2.2 Нэмэлт шалгалт хийлгэхээр буцаах

4.2.3 Холбогдох материалыг харъяаллын дагуу шилжүүлэх .

4.3 Ёс зүйн зөрчлийг зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулахаас өмнө зөрчил гаргасан тухайн албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл, нотолгоог урьдчилан танилцуулж, санал солилцсон байна.

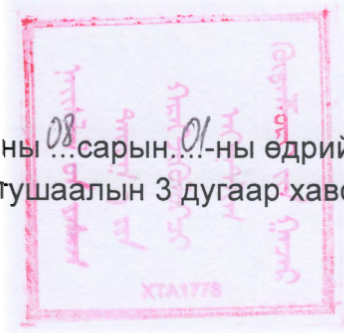
Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын
2014 оны 08 сарын 01-ны өдрийн А/15
тоот тушаалын 2 дугаархавсралт



ОРОН ТООНЫ БУС ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга: Б.Мөнхцэцэг
Гишүүд: Б.Гүнчинхүү
Г.Долгорсүрэн
Д.Баясгалан
Д.Эрдэнэбилэг
С.Уугантуяа
Нарийн Ж.Бадамлянх
бичгийн дарга:

2014 оны 08 сарын 01-ны өдрийн А/15
тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулиар тодорхойлсон зорилт чиг үүрэг болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тус байгууллагын ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, байгууллагын, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор зохицуулагдсан хэм хэмжээг даган төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүнд сурталгүй үзүүлэх, иргэдийн итгэлийг хүлээж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж байгууллагын болон нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөж явах нь тус байгууллагын албан хаагчдын үүрэг мөн.

1.3 Энэхүү дүрэм нь тус байгууллагын төрийн захиргааны болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1 Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална.

2.1.1 Хүний эрх чөлөө, нийтийн ашиг сонирхлыг хүндэтгэх

2.1.2 Хууль дээдлэх, шударга зарчимч байх

2.1.3 Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах

2.1.4 Төр байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах

2.1.5 Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах

2.1.6 Хариуцлагатай байх

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

2.2.1 Хууль дээдлэх, шударга, зарчимч байх - хуульд захирагдан зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх

2.2.2 Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах – албан үүргээ биелүүлэхдээ үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх

2.2.3 Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах – албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг “анд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх

2.2.4 Захирах захирагдах ёсыг баримтлах – төрийн албаны тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг дурдсан хугацаанд биелүүлэх

2.2.5 Хариуцлагатай байх – тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий ё арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн, чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийг^{оо} дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ, ХЭМЖЭЭ

3.1 Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1 Монгол улсын хууль тогтоомж, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмыг сахин биелүүлэх

3.1.2 Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, мэдэгдэлд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж, хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллах, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх

3.1.3 Иргэдтэй харилцахдаа нээлттэй, хүндэтгэлтэй хандах, эелдэг, зарчимч, өөрийн хариуцсан ажлын нэр хүндээр бахархаж, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах

3.1.4 Иргэдийн ёс заншил, соёл уламжлалын онцлог, нийгмийн бүлгүүдийн сонирхолд ялгаваргүй хандах

3.1.5 Албан хаагч нь мэдлэг боловсрол, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд байнга анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэж зан харьцааны дутагдал, гаргахгүй ажиллах

3.1.6 Албан хаагч нь бусад албан хаагчтай ажил хэрэгч, бүтээлч, нөхөрсөг харилцаа тогтоож, санал, туршлага солилцоо ажиллаж, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх

3.1.7 Байгууллагын ажил, үүргийг шалгахдаа албан хаагч нь хуулийг баримтлах, хараат бус байх, харилцан хүндэтгэх зарчмыг баримтлах

3.1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чандлан биелүүлж, үр дүнгийн талаар мэдээлэх

3.1.9 Удирдлага, хамт олны гаргаж буй шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврын талаар, тэдгээрийн санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан урьдчилан анхааруулах

3.1.10 Өөрт мэдэгдсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг албан үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ больсноос хойшхи хугацаанд чандлан хадгалах, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх

3.1.11 Албан хаагч нь төрийн болон төрийн бус байгууллагын орон тооны бус ажилд сонгогдож, томилогдож болох боловч уг ажил нь үндсэн ажлын албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулахгүй байх

3.1.12 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төр засаг, нийслэлээс хэрэгжүүлж буй бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албаны байр суурийг илэрхийлэх

3.1.13 Албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилд орох нөхцөл байдлаас зайлсхийх

3.1.14 Өөрийн өмчийн байдалд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий албан тушаалтан, зохих байгууллагад хуулийн хугацаанд мэдүүлэг өгөх

3.2 Албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно:

3.2.1 Албан хаагч нь ажил үүрэгтэй холбогдолгүй асуудлаар аль нэг улс төрийн хүчин, олон нийтийн болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэрийн өмнөөс оролцох

3.2.2 Газрын өмнөөс шийдвэр гаргах

3.2.3 Албан тушаалынхаа эрх мэдлийг ашиглан бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх

3.2.4 Албан хаагч нь иргэд, байгууллагуудтай харилцахдаа албан ажилтай холбоотойгоос бусад мэдээ, материал, нэмэлт үйлчилгээ, хангамж, баримт бичиг шаардах, тэдэнд чирэгдэл учруулах

3.2.5 Албан хаагч нь албаны бус зорилгод байгууллагын эд, хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, программ хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглах

3.2.6 Албан тушаалын давуу 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

3.2.7 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэр гаргахдаа 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

3.2.8 Албан тушаалын хувьд ижил зэрэг дэвийн болон өөрт нь захирагддаг, хяналт тавьдаг албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, доромжлох, дарамтлан айлган сүрдүүлэх зэргээр зүй бус авирлах

3.2.9 Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, үүнийг бусдад хэрэглэх боломж олгох

3.2.10 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр албан ажлаар дотоод, гадаадад зорчих

3.2.11 Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр газрын төлөөлөн эрхэлж буй албан үүрэгтэй холбоотойгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны тайлбар мэдээлэл өгөх

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

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

4.2 Албан хаагчаас ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн биелүүлж байгаад ёс зүйн зөвлөл хяналт тавина.

4.3 Орон тооны бус зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн тухай өргөдөл, гомдол, байгууллагын саналыг хянан үзэж, ёс зүйн дүгнэлт гарган, ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлүүлнэ.

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

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