

Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 14-ний
өдрийн 1/9 дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт

**Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
ёс зүйн дүрэм**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Нийтлэг үйлчилгээний газрын (цаашид “Газар” гэх) Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, сахиулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх иргэн хуулийн этгээдийн гомдол, газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, мэдээг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Газрын удирдах албан тушаалтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавина.
- 1.3. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 1.4. Энэ дүрэм нь “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах зарчмыг баримтлан ажиллана.
 - 2.1.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх
 - 2.1.2. Хүнлэг, энэрэнгүй үнэнч, шударга байх
 - 2.1.3. Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх
 - 2.1.4. Ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах
 - 2.1.5. Ил тод, хараат бус, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
 - 2.1.6. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх
 - 2.1.7. Манлайлах, хамтач байх
- 2.2. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

- 2.2.1. Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, эрх зүйн акт, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;
- 2.2.2. Удирдах албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- 2.2.3. Байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг чандлан хадгалах;
- 2.2.4. Ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- 2.2.5. Газрын эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
- 2.2.6. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;
- 2.2.7. Газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг гамтай хэрэглэх;
- 2.2.8. Үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, соёл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 2.2.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, бэлгийн дарамт үзүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах, хавчин гадуурхахгүй байх, нэр хүндийг нь унагах, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- 2.2.10. Газрын дүрэм, журам, ажилтны харилцааны ёс зүйг чанд сахих, албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, үлгэр жишээ манлайлал үзүүлэх;
- 2.2.11. Бусдын ажил хэрэгч саналыг үл хайхрах, мушгин гуйвуулахгүй байх, худал, нотлогдоогүй мэдээллийг аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх;
- 2.2.12. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;
- 2.2.13. Ажилдаа ирэхдээ, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын байранд согтуурсан буюу согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;
- 2.2.14. Ажлын байранд этгээд байдлаар хувцаслахгүй, эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг баримтлах;
- 2.2.15. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх;
- 2.2.16. Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх;
- 2.2.17. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

2.2.18. Ажлын байранд бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах, аливаа зохисгүй үйлдэл гаргах, хөгжим чангаар тавих, цонхны тавцан, ширээн дээр суух, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, унтах, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр х ажлын байранд хүүхэд авчрахгүй байх;

2.2.19. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэлгүйгээр ажил таслахгүй байх;

2.2.20. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй чиг үүрэг, үйл ажиллагаа хэрэгжүүлж, чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.21. Газрын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн аливаа үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өдөөн турхирах, тэдгээрт оролцох, бусдыг татан оролцуулахгүй байх;

Гурав. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 3.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;
- 3.2. Ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд тогтмол мэдээлэх;
- 3.3. Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах;
- 3.4. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;
- 3.5. Албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 4.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомж, Хөдөлмөрийн "дотоод журам"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.
- 4.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчийн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна.
 - 4.2.1. гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
 - 4.2.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
 - 4.2.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

- 4.2.4. Төрийн албаны тухай хууль, **Хөдөлмөрийн тухай** хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах;
- 4.3. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.
- 4.4. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.
- 4.5. **Ёс зүйн хариуцлага** хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.
- 4.6. Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.
- 4.7. Албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:
- 4.7.1. хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;
- 4.7.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх;
- 4.8. Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Тав. Ёс зүйн дэд хороо

- 5.1. Газар нь Ёс зүйн дэд хороотой байна.
- 5.2. Ёс зүйн дэд хороо (цаашид “дэд хороо” гэх) нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.
- 5.3. Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан, шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 5.4. Дэд хороо нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба нийт албан хаагчдын олонхын дэмжлэг авсан хүнийг Газрын даргын тушаалаар 5 жилийн хугацаагаар сонгоно.
- 5.5. Дэд хороо төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй:
- 5.5.1. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;
- 5.5.2. 6.4 заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;
- 5.5.3. Ажилтан, албан хаагчдад ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

5.5.4. Газарт гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

5.5.5. Ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

5.5.6. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

5.5.7. Гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах, хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

5.5.8. Шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

5.5.9. Хуульд заасан бусад бүрэн эрх;

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, шийдвэрлэх

- 6.1. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухайн иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон, Газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил нь дэд хороогоор авч хэлэлцэх үндэслэл болно.
- 6.2. Ёс зүйн зөрчил гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авна.
- 6.3. Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авна.
- 6.4. Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгана.
- 6.5. Дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:
 - 6.5.1. гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;
 - 6.5.2. зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;
 - 6.5.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага;
- 6.6. Ёс зүйн зөрчлийг шалгаж шийдвэрлэхдээ хууль, тогтоомжид заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 6.7. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох

материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

- 6.8. Үндэслэлгүй, хуурамчаар, гүтгэх зорилготойгоор гомдол мэдээлэл гаргасан нь тогтоогдвол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.9. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.
- 6.9.10 Дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо, Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.