

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн  
2015 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
138 дугаар захирамжийн хавсралт

## ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн хуулиар тодорхойлсон зорилт, чиг үүрэг болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тус байгууллагын ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн захирагчийн захирамж, энэхүү дүрмийг сахин биелүүлэхдээ төрийн ашиг сонирхолд захирагдан төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөж явах нь тус байгууллагын албан хаагчдын үүрэг юм.

1.3. Энэхүү дүрэм нь “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэгэн адил хамаарна.

### Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

2.2. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагчийн хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.2.1. Шударга, зарчимч байх;
- 2.2.2. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах;
- 2.2.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;
- 2.2.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;
- 2.2.5. Хариуцлагатай байх.

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

2.3.1. Шударга, зарчимч байх - зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхолын зөрчлөөс зайлсхийх;

2.3.2. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах - албан үүргээ биелүүлэхдээ үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх;

2.3.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах - албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чанд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх;

2.3.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах - төрийн албаны тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг дурдсан хугацаанд биелүүлэх;

2.3.5. Хариуцлагатай байх - тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах;

### **Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ**

3.1. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

3.1.2. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын алба, түүний албан хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөж эрхэлсэн ажлаа мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ.

3.1.3. Албан үүргээ биелүүлэхдээ аль нэг улс төрийн хүчнийг дэмжих буюу шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандахгүй байж улс төрөөс ангид байна.

3.1.4. Дээд шатны албан тушаалтныг чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангана.

3.1.5. Албан үүргээ биелүүлэхдээ бусад албан хаагч болон үйлчлүүлэгчийг хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэх, дарамт шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх зэрэг ёс зүйгүй авир гаргахгүй байна.

3.1.6. Албан хаагч нь албаны зориулалттай тээврийн хэрэгсэл болон бусад эд хөрөнгийг хувийн зориулалтаар ашиглахгүй байна.

**Дөрөв. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагчийн  
үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно**

4.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан заалтыг зөрчих;

4.2. Албан үүргээ биелүүлэхдээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглах, бусдад давуу байдал олгох тэрхүү давуу байдлаас өөрт шан харамж авах нөхцөлийг бий болгох, бусдыг дарамтлах, гүтгэх;

4.3. Ажлын цагаар болон албан үүргээ биелүүлж байхдаа ажлын байранд тамхи татах, архи, согтууруулах ундааны төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэхийг бусдад уриалах, энэхүү үйлдлийг зохион байгуулах, хамт олныг уруу татах;

4.4. Эрхэлж буй албан үүрэгтэй холбоотойгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны тайлбар мэдээлэл хийхгүй байх, мэдээлэл хийх тохиолдолд байгууллагын удирдлагаас албан ёсны зөвшөөрөл авах;

**Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах, хүлээлгэх хариуцлага**

5.1. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн хороо "Замын-Үүд" чөлөөт бүсэд ажиллана.

5.2. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн захирагчийн захирамжаар батлах бөгөөд 3-аас доошгүй, сондгой тоо бүхий гишүүнтэй байна.

5.3. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам" болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

5.4. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх үүрэгтэй ажиллана.

5.4.1. Ёс зүйн хороо нь төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

5.4.2. Захирагчийн Ажлын албаны төрийн албан хаагч нь хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд тухайн хэлтсээс бичгээр гаргасан санал эсвэл иргэний өргөдөл, мөн эрх бүхий албан тушаалтан, ёс зүйн хорооны даргын болон гишүүний санаачилгаар Ёс зүйн хороо холбогдох шалгалтыг явуулж хуралдаанаараа хэлэлцэн дүгнэлт гаргана. Ёс зүйн хороонд ирсэн санал хүсэлт дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд: Захирагчийн ажлын алба, хэлтсийн хувьд

- албан бичиг; /саналаа тодорхой бичих/
- ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны тайлбар иргэний хувьд
- өргөдөл /хаяг, холбоо барих утасны дугаар/
- зөрчлийн шинж байдлыг илтгэсэн нотлох баримт зэргийг тус тус бүрдүүлж ирүүлнэ.

5.5. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд тухайн албан хаагч оролцож тайлбараа гаргана. Шаардлагатай гэж үзвэл хариуцсан нэгжийн дарга хуралдаанд оролцож тайлбар өгч болно.

5.6. Ёс зүйн хороо тухайн ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцээд олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана. Ёс зүйн хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна. Дүгнэлтийг тухай бүр ажилтанд танилцуулна.

5.7. Ёс зүйн хорооны хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг нарийн бичгийн дарга болон Ёс зүйн хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ийнхүү баталгаажуулсан дүгнэлтийг тус газрын дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдаанд хүргүүлнэ.

5.8. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцээд дараах байдлаар дүгнэлт гаргана.

- Ёс зүйн зөрчилгүй хэмээн буцаах
- Нэмж шалгах шаардлагатай хэмээн буцаах
- Зөрчлийн шинж байдал, дахин давтагдсан байдлыг харгалзан тус хуралдааны протоколор сануулах
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан мэдээллийг төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх гэж тус тус.

5.9. Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг шалган тогтоох ажиллагааг ажлын 14 хоногт багтаан дуусгаж, дүгнэлтээ гаргасан байна.

5.10. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, үл хүндэтгэх байдлыг тухайн хурлын гишүүн болон бусад албан хаагчид гаргахыг хориглоно.

5.11. Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

### **Зургаа. Ёс зүйн хорооны дотоод ажил**

6.1. Ёс зүйн хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хурлыг зарлах бөгөөд улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдсан байна.

6.2. Ёс зүйн хорооны хурлын төлөвлөгөө болон ажлын гүйцэтгэлийг тухай бүр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

6.3. Ёс зүйн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөж, Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүдээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.4. Ёс зүйн хорооны хуралдааны материалыг тухай бүр хадгаламжийн нэгж үүсгэн жил бүрийн 1-ээр улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

6.5. Тухайн жилийн ажлыг нэгтгэн дүгнэж холбогдох тайланг Төрийн албаны зөвлөлд тус тус 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

---oOo---