



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭН ОНӨААТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 06 өдөр

Дугаар 4/39

Улаанбаатар хот

### Албан хаагчийн ёс зүйн дотоод дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүрээлэнд мөрдөн ажиллах “Албан хаагчийн ёс зүйн дотоод дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /Л.Эрдэнэбат/-т даалгасугай.

ДАРГА



Ч.РЭГЗМАА

My doc Tushaal A

3150000067

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн  
даргын 2017 оны 22 сарын 26 өдрийн  
437 дугаар тушаалын хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДОТООД ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Нийслэлийн Засаг даргын харьяа Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн /цаашид “Хүрээлэн” гэх/ албан хаагчийн /цаашид “Ажилтан” гэх/ хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүрэг, дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2 Энэ дүрэм нь Хүрээлэнгийн албан хаагчид дүрэмд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3 Энэхүү албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь Хүрээлэнгийн албан хаагч эрх зүйн харилцаанд биеэ авч явах дэг горим буюу албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.

### 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;
- Дүрэм, Дотоод журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн ажилтнуудын эрхэмлэх 9 зүйлс” -ийг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
  - ✓ Хүрээлэнгийн эрх ашгийг **дээдлэгч**;
  - ✓ Ямагт шинэ мэдлэг, ур чадвар эзэмшихээр тэмүүлж, өөрийгөө **хөгжүүлэгч**;
  - ✓ Байнга шинийг санаачилж, оновчтой хувилбар олохыг **зоригч**;
  - ✓ Аливаа шийдвэр, саналыг шуурхай ажил хэрэгч **болгогч**;
  - ✓ Бусдаас хариулт хайхаасаа өмнө өөрийн санал, шийдлийг **гаргагч**;
  - ✓ Тулгарч буй бэрхшээлийг даван туулахын тулд шууд хамааралгүй асуудлыг ч өөрөө хариуцан авч **хийгч**;
  - ✓ Орхигдсон асуудлыг олж тодорхойлон түүнийг **шийдвэрлэгч**;
  - ✓ Аливаад үнэнч шударгаар **хандагч**;
  - ✓ Бусдын санаа бодлыг сонсож, асуудлыг олон талаас нь харж **дүгнэгч**;
  - ✓ Бодлого, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтийг **дэмжигч**;
  - ✓ Хүрээлэнгийн соёл, уур амьсгалд эерэг хандлага бий **болгогч**;
  - ✓ Ажлын байранд сахилга бат, ёс зүйг чанд **сахигч**; байж Хүрээлэнгийн “Эрхэм зорилго”-ыг ханган биелүүлнэ.

### ГУРАВ. АЖИЛТАНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”,

нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 686 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” -д тусгагдсан үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1.МУ-ын хууль тогтоомж, 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, газрыг үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангана.

3.1.3.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдолд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, байгууллагаас үзүүлж буй 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 хот байгуулалтын 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.Албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилд орох нөхцөл байдлаас зайлсхийж “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашигсонирхлыг зохицуулах, ашигсонирхлын 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 мэдүүлнэ.

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 ноосон свитер, 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, үүрэн болон телефон утсаар ярихдаа зелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана.

3.4.5. Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцохдоо үүрэн телефон 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, газраас явуулж буй бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх;

3.5.2. Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогт оосон 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 өрөөгөөр сэлгүүцэх зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх.

#### ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, 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 Хүрээлэнгийн Захиргааны зөвлөлөөр, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ба Хүрээлэнгийн даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын, байгууллагын шагналд тодорхойлохгүй байх, байгууллагын зардлаар дотоод, гадаад сургалтад хамрагдахгүй байх үндэслэл болно.

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