

Газрын даргын 2020 оны 04 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 1/3 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт



## ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хот байгуулалт, хөгжлийн газар /цаашид "Газар" гэх/-ын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч /цаашид "албан хаагч" гэх/-ийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэх харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Энэ дүрэм нь төрийн албыг стандартын дагуу явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг Захиргааны ерөнхий хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан Захиргааны үйл ажиллагааны зарчмыг баримталж, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 49 дүгээр зүйл төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь төрийн албан хаагчийн нийгмийн харилцаанд биеэ авч явах, төрийн албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.

1.4. Газар нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-тэй байх бөгөөд Зөвлөлийн ажиллах журмыг Газрын дарга батална.

1.5. Газрын албан хаагчдын саналыг үндэслэн Зөвлөлийн гишүүдийг 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй Газрын даргын тушаалаар гурван жилийн хугацаагаар томилно.

### ХОЁР. АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

2.1. Албан хаагч 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.

2.2. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Засгийн газраас баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэ дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

### ГУРАВ. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ



### 3.1.Албан хаагч нь:

3.1.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

3.1.2.хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, Газрыг үр дүнтэй ажиллагаагаар хангах;

3.1.3.иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж заавар, журам, дүрмийг чанд мөрдөж, баримтад үндэслэн шийдвэр гарган ажиллах;

3.1.4.мэдлэг боловсрол, мэргэшил, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд байнга анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэж, хамтран ажиллагсдын талаар буруу ташаа мэдээлэл тараах, нэр хүндийг гутаан доромжлох зэрэг зан харьцааны дутагдал гаргахгүй ажиллах;

3.1.5.удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж, үр дүнгийн талаар эргэж мэдээлэх;

3.1.6.хот төлөвлөлтийн бодлогын хүрээнд боловсруулсан санал, мэргэжлийн үндэслэлтэй бодит мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж ажиллах;

3.1.7.Газраас хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албаны байр суурийг илэрхийлэх;

3.1.8.иргэн, хуулийн этгээдэд хүндэтгэлтэй, эелдэг, найрсаг, шуурхай /хүнд сурталгүй/ үйлчилж, тэдний санал хүсэлтийг анхааралтай гүйцэт сонсож, мэдээлэл өгч, асуудлыг чирэгдэл учруулахгүйгээр бүрэн гүйцэд шийдвэрлэх, эсхүл шаардлагатай мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч ажиллах.

3.2.Албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтанд тавих ерөнхий шаардлага нь ажил хэрэгч бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв хувцаслана.

3.3.Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно.

3.3.1.жинсэн хувцас болон хоолойтой цамц /свитер/, чөлөөт загварын хувцсыг ажлын цагаар өмсөх;

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

3.4.Албан хаагч нь ажилдаа хувийн зохион байгуулалттай хандахын зэрэгцээ:

3.4.1.шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байх;

3.4.2.цэвэрч нямбай, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж ажиллах;

3.4.3.эрүүл, ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн хов жив, сул яриа ярихгүй байх;

3.4.4.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 хүсч, зөвшөөрөл аван гарч ярих.

3.5. Албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

3.5.1. 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 тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргах, бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх;

3.5.3. албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, санхүүгийн эх үүсвэр, програм хангамж болон албан хэрэгцээний мэдээ, баримт бичиг, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, устгах, албаны болон архивын баримт бичиг үрэгдүүлсэн;

3.5.4. 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 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, хууль бусаар ашиг хонжоо олох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

3.5.5. ажлын байранд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, ажилд хоцрох, ажил таслах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах.

## 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 албан хаагчид уучлап гуйхыг үүрэг болгох, эсхүл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэхдээ энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг харгалзана.

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

4.5. Шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор дахин зөрчил гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.