

Нийслэлийн засаг даргын
2010 оны 10 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 686 дугаар захирамжийн
нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн /цаашид “албан хаагч” гэх/ хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүрэг, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Энэхүү дүрмийн зорилго нь албан хаагчийн хууль тогтоомжоор зохицуулагдсан хэм хэмжээг сахих, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүнд сурталгүй үзүүлэх, иргэдийн итгэлийг хүлээж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэр хүндийг бэхжүүлэхэд оршино.

1.3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага нь энэхүү дүрэмд нийцүүлж, байгууллагын өөрийн онцлогийг тусгасан ёс зүйн дотоод дүрмийг батлан мөрдөж болно.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог хууль тогтоомжид өөрөөр зааснаас бусад тохиолдолд дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. “Үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим” гэж албан хаагчаас төрийн ажил үйлчилгээг хуулийн дагуу явуулахад баримтлах үзэл баримтлалыг;

2.1.2. “Ёс зүй” гэж албан хаагч нь хууль тогтоомж, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагаа ухамсарлаж, нийгэм, төрийн болон байгууллагын эрх ашгийг ямагт дээдлэн олон нийт, удирдлага, хамт олонтойгоо харилцах зан байдал, үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн мөрдлөг болгож байгааг үнэлэх үнэлэмжийг;

2.1.3. “Ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж албан хаагчийн ёс зүйн харилцааг зохицуулах зорилгоор заавал биелүүлж, дагаж мөрдөхөөр тогтоосон хууль зүйн нөлөөлөл бүхий горим, журмуудыг;

2.1.4. “Ёс зүйтэй төрийн албан хаагч” гэж энэ журамд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг ягштал баримтлан өөрийн хүлээсэн эрх үүргээ биелүүлж, мэдлэг, боловсролоо байнга дээшлүүлэн харилцааны өндөр соёл эзэмшсэн, энэхүү байдлаараа болон нийгмийн идэвхи санаачлагаараа байгууллагынхаа нэр хүндийг өндөрт өргөн

бусад албан хаагчиддаа байнга, үнэн зөв, бодит үлгэр дуурайллыг үзүүлж байгаа албан хаагчийг;

2.1.5. “Ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг санаатай болон болгоомжгүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг.

Гурав. Албан хаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим

3.1 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 ажиллахыг эрхэмлэнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээ.

4.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 1999 оны 58 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний тухай дүрэм”-нд тусгагдсан үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

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

4.1.3. Албан хаагч нь хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагыг үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангана.

4.1.4. Төрийн албанд иргэд элсэн орох адил тэгш нөхцлөөр хангагдах;

4.1.5. Төрийн албанд сонгон шалгаруулах, албан тушаал дэвшүүлэх үйл явц ил тод шударга байх;

4.1.6. Ажлын үр дүн гүйцэтгэлд чиглэсэн удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, гаргаж буй шийдвэрээ тайлбарлах;

4.1.7. 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;

4.1.8. Иргэдтэй харилцахдаа нээлттэй хүндэтгэлтэй хандах, эелдэг байх, зарчимч байх, өөрийн хариуцсан ажлын нэр хүндээр бахархаж, хариуцлагаа ухамсарладаг байх, гаргаж буй шийдвэрээ тайлбарлах;

4.1.9 Иргэдийн ёс заншил, соёл уламжлалын онцлого, нийгмийн бүлгүүдийн сонирхолд ялгаваргүй хандах;

4.1.10 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

4.1.11 Албан хаагч нь бусад албан хаагчтай ажил хэрэгч, бүтээлч, нөхөрсөг харилцаа тогтоож, санал, туршлага солилцож ажиллаж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлнэ.

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

4.1.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чандлан биелүүлж, үр дүнгийн талаар эргэж мэдээлэх;

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

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

4.1.16 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;

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

4.1.18 Албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилд орох нөхцөл байдлаас зайлсхийх;

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

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

4.2.1 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;

4.2.2 Өөрийн албаны эрх, үүрэгт хамааралгүй асуудлаар шийдвэр гаргах болон үүрэг хүлээх, амлалт авах, мэдээлэл олж авахыг зорих;

4.2.3 Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх;

4.2.4 Албан хаагч нь иргэд, байгууллагуудтай харилцахдаа өөртөө болон бусдад давуу байдал тогтоох, нэмэлт үйлчилгээ, хангамж, албан ажилтай холбоотойгоос бусад мэдээ, материал, баримт бичиг шаардах, тэдэнд чирэгдэл учруулах;

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

4.2.6 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;

4.2.7 Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн тухай өөрт илэрхий мэдээллийг нуун дарагдуулах;

4.2.8 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;

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

4.2.10 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр албан ажлаар дотоод, гадаадад зорчих;

Тав. Хариуцлага

5.1. 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.

5.2. Албан хаагчаас ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн биелүүлж байгаад бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

5.2 Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан үзэж, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлтэй /цаашид “орон тооны бус зөвлөл” гэх/ байх ба зөвлөлийн ажиллах журмыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батална.

5.3 Орон тооны бус зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн тухай өргөдөл, гомдол, байгууллагын саналыг хянан үзэж, ёс зүйн дүгнэлт гарган, Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлүүлнэ.

5.4 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.

Зургаа. Бусад

6.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, мөрдвөл зохих ёс зүйн хэм хэмжээний тухай

мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, шууд утас ажиллуулах зэрэг аргаар олон нийтэд хүргэсэн байна.

6.2. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан үзэж, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлийн саналыг харгалзан нийслэлийн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 686 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

oOo