

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2019 оны 11 сарын 15 өдрийн
А. дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт
276

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /цаашид “Зохицуулах хороо” гэх/-ны удирдах албан тушаалтан, мэргэжилтэн болон ажилтан (цаашид “албан хаагч” гэх)-ны үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгох ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Зохицуулах хороонд ажилд орохыг хүсэгч нь ажилд томилогдохын өмнө энэхүү дүрэмтэй бүрэн танилцаж, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргахгүй байх тухай баталгаа гарган хувийн хэрэгтээ хадгалуулна. Ёс зүйн дүрэм нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.
- 1.3. Тус хорооны Ёс зүйн зөвлөл нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтийн талаар тухай бүр, мөн хагас жилд нэг удаа Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 1.4. Энэхүү дүрэм нь Зохицуулах хороонд ажиллаж буй албан хаагчид болон гэрээт ажилчдад хамаарна.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан **ёс зүйн зарчмыг** баримтална:
 - 2.1.1. Хууль дээдлэх зарчим;
 - 2.1.2. Шударга ёсны зарчим;
 - 2.1.3. Тэгш байдлын зарчим;
 - 2.1.4. Олон нийтэд үйлчлэх зарчим;
 - 2.1.5. Хариуцлага хүлээх зарчим.
- 2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмуудын хүрээнд ажилтан, албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгоно:
 - 2.2.1. **Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:** Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг дээдлэн сахих.
 - 2.2.2. **Шударга ёсны зарчмын хүрээнд:** хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх.

- 2.2.3. **Тэгш байдлын болон олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд:** Албан хаагч, үйлчилгээ эрхлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, ялгаварлалгүй харилцах болон үйлчилгээгээ хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж ажиллах.
- 2.2.4. **Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:** Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээний шаардлага

- 3.1. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.1-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэгтэй:
- 3.1.1. Албан хаагч нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагынхаа хэмжээнд дагаж мөрдөж буй дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлнэ.
- 3.1.2. Албан хаагч нь харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулахад туслах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай, улс төрийн аливаа нөлөөллөөс ангид, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангана.
- 3.1.3. Албан хаагч нь байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд олж авсан нууц мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 3.1.4. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахыг хориглоно.
- 3.1.5. Албан хаагч нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны /байгууллагын санхүү, эдийн засаг, үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлан зэрэг нууцад хамаарах болон олон нийтэд мэдээлэхээс бусад/ мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 3.2. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.2-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 3.2.1. Албан хаагч нь өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Зохицуулах хорооны даргад мэдэгдэж, байгууллагын ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх нөхцөлийг хангуулна.
- 3.2.2. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аль нэг иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх зүйлс, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглоно.

- 3.2.3. Зохицуулах хорооны нэр болон өөрийн албан тушаалаар олгогдсон эрх мэдлээ хувийн зорилгоор эсхүл өөр хэн нэгний ашиг сонирхолд зориулан ашиглахыг хориглоно.
- 3.2.4. Зохицуулах хорооны дотоод мэдээлэл /хорооны хуралдаан, даргын зөвлөлийн хурал, шуурхай хурлын үед хэлэлцсэн болон албаны дотор яригдсан олон нийтэд мэдээлэх шаардлагагүй асуудлуудыг/-ийг зүй бусаар ашиглан, хувийн болон өөр хэн нэгний эрх ашигт зориулан ашиглахыг хориглоно.
- 3.3. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.3-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
 - 3.3.1. Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчилгээ үзүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй, хариуцлагатай харилцана.
 - 3.3.2. Албан хаагч нь байгууллагын чиг үүрийг хэрэгжүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхаж болохгүй.
 - 3.3.3. Албан хаагч нь танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл, садны хүмүүсийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах, бусадтай ажил хэргийн холбоо тогтооход зуучлах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.
 - 3.3.4. Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, даалгах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.
 - 3.3.5. Байгууллагын эрх ашиг, хамт олны эв нэгдэл, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц ямар нэгэн арга хэмжээг санаатайгаар зохион байгуулах, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийн эсрэг худал мэдээ, мэдээлэл тараахыг хориглоно.
- 3.4. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.4-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
 - 3.4.1. Албан хаагч нь өөрийн мэдлэг чадвар, хандлага, зан үйлээ байнга хөгжүүлж, байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлнэ.
 - 3.4.2. Албан хаагч нь ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хариуцна.
 - 3.4.3. Албан хаагч нь удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байна.
 - 3.4.4. Албан хаагч нь захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд тодорхой асуудлаар өөр саналтай байлаа ч гэсэн удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлнэ.

- 3.4.5. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
- 3.4.6. Албан хаагч нь албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэнэ.
- 3.4.7. Байгууллагын ажлаар албан томилолтоор явахдаа хувийн ажлаа хавсруулан гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн бол энэ тухайгаа Зохицуулах хорооны даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 3.4.8. Байгууллагын өмч хөрөнгийг гамтай хэрэглэж, зөвхөн өөрт олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглана.
- 3.4.9. Байгууллагаас бусад эх үүсвэрээс нөхөн төлөгдөхөөр олгогдсон зардал, зарлагыг байгууллагын хөрөнгөнөөс гаргуулах, нэхэмжлэхийг хориглоно.
- 3.4.10. Байгууллагын албан томилолт, тодорхой зориулалтын дагуу зарцуулахаар төлөвлөсөн хөрөнгийг зориулалтаас гадуур ашиглахыг хориглоно.
- 3.4.11. Байгууллагаа төлөөлөн дотоодын болон гадаад оронд зохион байгуулж буй хурал зөвлөгөөн, сургалт семинар, уулзалт ярилцлага, телевиз радиогийн арга хэмжээнд оролцохдоо удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр албан үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар байгууллага, албан хаагчийг төлөөлөн шийдвэр гаргах, мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөл

- 4.1. Хорооны даргын дэргэд албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл (цаашид "Ёс зүйн зөвлөл" гэх) ажиллана.
- 4.2. Ёс зүйн зөвлөл нь 5 гишүүнтэй байх ба гишүүдийг албан хаагчдын олонхын саналаар хоёр жилийн хугацаатай сонгож хороон даргын тушаалаар баталгаажуулна. Улиран сонгогдож болно.
- 4.3. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 5.2-т заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн нотлох баримт, танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 6.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.
- 4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор энэ дүрмийн 6.2.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэсэн тохиолдолд уучлал гуйх хэлбэрийг тодорхойлсон байна.
- 4.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.
- 4.6. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр, зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

- 4.7. Ёс зүйн зөвлөл тухайн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан иргэн, байгууллагад энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

**Тав. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах,
шалгаж шийдвэрлэх**

- 5.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай нотлох баримтыг иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 5.2. Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан гомдол мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:
- 5.2.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
 - 5.2.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
 - 5.2.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол хорооны удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.
- 5.4. Албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 5.2-т заасан нэгж, албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 6.1. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 6.2. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 6.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
 - 6.2.2. сануулах;
- 6.3. Албан хаагч нь сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.
- 6.4. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу эрх бүхий этгээдэд шилжүүлнэ.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

- 7.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

7.2. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн аль нэг заалтыг удаа дараа /2 буюу түүнээс дээш/ зөрчсөн тохиолдолд Зохицуулах хорооны Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу зөрчил гаргасан гишүүн болон удирдах албан тушаалтанд арга хэмжээ авах асуудлыг хорооны хуралдаанд, ажилтан болон албан хаагчид арга хэмжээ авах асуудлыг Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

--oOo--