



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар

А/44

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн,
дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10, 11, 13 дугаар зүйл, Соёлын сайдын 2022 оны “Дүрэм, бүтэц шинэчлэн батлах тухай” А/116 дугаар тушаалаар баталсан “Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм”-ийн 3.3.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллахыг Үндэсний төвийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Дэд хорооны үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, тайлагнах, дүрмийг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дарга (Д.Түвшиндэлгэр)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын 2022 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/43 дугаар “Ёс зүйн зөвлөл байгуулах тухай” тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЭНХБАТ

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 09 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 01 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Зөвлөлийн дарга:

Д.Түвшиндэлгэр
(Захиргааны ажилтан)

Гишүүд:

Т.Сүхбаатар
(Сэргээн засварлагч)

Б.Эрдэнэсүвд
(Шинжээч)

Б.Бямбажаргал
(Бүртгэл, мэдээллийн санч)

Нарийн бичгийн дарга:

Б.Ариунзаяа
(Мэргэжилтэн)

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 09 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 114 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, хуулиар тодорхойлсон чиг үүрэг болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлж, төрөө дээдлэх ард түмний итгэлийг бэхжүүлэх, тэдгээртэй холбогдон үүсэх ёс зүйн харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү дүрмийг сахин биелүүлэхдээ нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, Үндэсний төвийн албан хаагчийн нэр хүндийг ямагт өндөр өргөж явах нь тус байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчдын үүрэг болно.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Соёлын өвийн үндэсний төвийн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зарчим нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

2.2. Соёлын өвийн үндэсний төвийн ажилтан, албан хаагч нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.2.1. Хүнлэг, энэрэнгүй байх;
- 2.2.2. Үнэнч, шударга байх;
- 2.2.3. Хариуцлагатай байх;
- 2.2.4. Манлайлах;
- 2.2.5. Хамтач байх;

Гурав. Ёс зүйн хэм, хэмжээ

3.1. Соёлын өвийн үндэсний төвийн 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 тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тус Үндэсний төвийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг чанд мөрдөж ажиллах;

- 3.1.2. Соёлын өвийн үндэсний төв болон албан хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөн, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
- 3.1.3. Албан үүргээ биелүүлэхдээ аль нэг улс төрийн хүчнийг дэмжих эсхүл шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандахгүй, улс төрөөс ямагт хараат бус байх;
- 3.1.4. Дээд шатны албан тушаалтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв баримт мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;
- 3.1.5. Албан үүргээ биелүүлэхдээ бусад ажилтан, албан хаагч болон иргэн, хуулийн этгээд /үйлчлүүлэгч/-тэй зүй бусаар харьцах, харилцаатай холбоотой аливаа зөрчил гаргахгүй, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөх, хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэх, дарамт шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх зэрэг ёс зүйгүй авирлахгүй байж албан тушаал, хувийн харьцаа, хандлага, нас, хүйс, үндэс, угсаа, шашин шүтлэгээр ялгаварлахгүй байх, зүй бус харьцаа, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж шударга бус зүйлийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;
- 3.1.6. Ажилтан, албан хаагч нь албаны зориулалттай тээврийн хэрэгсэл болон бусад эд, зүйлс, хөрөнгийг хувийн зориулалтаар ашиглахгүй байх;
- 3.1.7. Бусдын гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн биелэлт, үр дунд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад, чирэгдэл учруулахыг оролдох, хуульд заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр дарамт шахалт үзүүлэх, ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжлийн ур чадвар нь тухайн албан тушаал, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахгүй байгаа нь илэрхий байгаа ажилтныг өмгөөлж, хамгаалах, хэн нэгнийг үүнд буруутгахыг оролдох, өөрийн нэр төр, ашиг сонирхлын төлөө бусдыг илүү цагаар ажиллуулах зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;
- 3.1.8. Бусдын ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашигладаг компьютер, тоног төхөөрөмжид эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байх, ажлын файлыг устгах, гэмтээхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр нэвтрэх;
- 3.1.9. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
- 3.1.10. Хариуцсан ажилдаа хайнга хандах, хүндэтгэх шалтгаангүй ажлаас хожимдох, ажил тарах цагаас эрт ажлаа дуусгах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар гадагш явахгүй байх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.

Дөрөв.Соёлын өвийн үндэсний төвийн
албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

4.1.Төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг үг, үйлдлээр эсэргүүцэх, бусдыг өдөөн турхирах;

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

4.3. Соёлын өвийн үндэсний төвийн өмнөөс бусдыг төөрөгдүүлэхүйц юм уу, сөрөг уур амьсгал бий болгоход өдөөн турхирсан аливаа мэдээлэл, мэдэгдэл хийхгүй байх, эрхэлж буй ажил, албан үүрэгтэй нь холбоотойгоор эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдэгдэл, тайлбар мэдээлэл хийхгүй байх;

4.4. Хүний эмзэг болон хувийн мэдээллээр бусдыг гутаах;

4.5. Албаны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах;

4.6. Үндэсний өв уламжлал, ёс заншлыг гутаах, доромжлох үйлдэл хийх;

4.7. Соёлын ялгаатай хэв шинжийг харьцуулах, шүүмжлэх, ялгавартай хандах;

4.8. Албаны чиг үүрэгтэйгээ холбоогүй хууль зөрчсөн амлалт өгөх;

4.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

4.10. Ажлын байранд бүдүүлэг авир, үйлдэл гаргах, ёс бус үг хэрэглэх;

Тав.Зөрчлийг мэдээлэх, хүлээн авах

5.1. Ажилтан нь энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай мэдээллийг Үндэсний төвийн захирлын тушаалаар томилогдсон Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргад бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлнэ.

5.2. Ирсэн мэдээллийг Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга Үндэсний төвийн зөрчил, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан /Үндэсний төвийн захирал, Ёс зүйн дэд хороо/-д нэн даруй мэдэгдэх, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.

5.3. Гомдол гаргасан ажилтны хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтан эргэж танилцуулна.

5.4. Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

Зургаа.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах, хүлээлгэх хариуцлага

6.1. Соёлын өвийн үндэсний төвийн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо (цаашид Дэд хороо гэх)-той байна.

6.2. Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг Үндэсний төвийн захирлын тушаалаар батлах бөгөөд Дэд хорооны дарга, нарийн бичиг, гишүүд гэсэн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

6.3. Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль", Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний 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 дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

6.4. Дэд хороо дараах зохион байгуулалтаар ажиллана.

6.4.1. Дэд хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

6.4.2. Дэд хороо нь ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, ажлын 14

өдрийн дотор дүгнэлт гаргана. Дүгнэлт нь гишүүдийн гарын үсэг зурснаар баталгаажна.

6.4.3. Дүгнэлтийг Үндэсний төвийн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.5. Дэд хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

6.5.1. "Ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх;

6.5.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;

6.5.3. Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд Дэд хорооны хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах;

6.5.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

6.5.5. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган дүгнэлт гаргах;

6.5.6. Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн дүгнэлт гаргахгүй байх;

6.6. Дэд хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтанд Үндэсний төвд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоол, дүрэм, журмын хүрээнд захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад шат дараалсан арга хэмжээг авна.

6.7. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Долоо.Ёс зүйн дэд хорооны дотоод ажил

7.1. Дэд хороонд ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг нарийн бичгийн дарга тухай бүр Дэд хорооны даргад танилцуулна. Дэд хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хурлыг зарлана.

7.2. Дэд хорооны хурлын төлөвлөгөө болон хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

7.3. Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж Дэд хорооны дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.4. Дэд хорооны хурлын баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн жилийн эцэст байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Найм.Хяналт

8.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

Ес.Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

9.1. Үндэсний төвийн албан хаагчид "Ёс зүйн дүрэм"д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг гаргаж болно.

9.2. Ёс зүйн дүрэм болон түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг Үндэсний төвийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж захирал баталгаажуулна.