

Авлигатай тэмцэх газрын даргын
2018 оны 07 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1790 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

**АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН АЛБАН
ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Авлигатай тэмцэх газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ын албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.

1.2. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагаас батлан гаргасан Хууль хэрэгжүүлэх албан тушаалтны зан үйлийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж энэ дүрмээр тодорхойлогдоно.

1.3. Байгууллагын удирдлага энэхүү дүрмийг нэг мөр мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, мөн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.4 Албан хаагч энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох бөгөөд ажлын бус цагаар байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх, хууль, төрийн албан хаагчийн нэр төр, ёс зүйг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр: Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил

2.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

2.2. Албан хаагчийн ёс зүй нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх, хууль тогтоомжийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш байдлыг хангах, албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул байгууллагын албан хаагч бүрээс ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.

2.3. Албан хаагч биеэ авч авах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг цэвэр байлгахыг ямагт хичээж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөх үүрэгтэй.

Гурав. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

3.1 Албан хаагч нь хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, заавар, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд баримтлах;

3.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр суурь илэрхийлэхгүй байх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.3. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан хэрэгцээний мэдээ, мэдээлэл, баримт сэлт, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахгүй байх;

3.1.4. Хууль тогтоомж зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулсан, хэтрүүлэн ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, хамтран ажиллагсдадаа энэ талаар хууль ёсны шаардлага тавих, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.5. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг ёсчлон биелүүлж, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах;

3.2. Албан хаагч нь тэгш байдлыг хангах зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.2.1. 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 чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.2.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, хамтран албан хаагчидтайгаа адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, тэдний нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

3.2.3. Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, басамжлан доромжилж, сүрдүүлэх, хүний эрхэд хууль бусаар халдах, эрхийг нь хууль бусаар хязгаарлахгүй байх;

3.2.4. Хамтран ажиллаж байгаа албан хаагчдын албаны ажилд хүндэтгэлтэй хандаж, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй, бусдад зуучлахгүй байх, харьяаллын бус хэрэг маргаанд оролцохгүй байх;

3.2.5. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан гарах шийдвэрийн улмаас үүсч болзошгүй хор уршиг, сөрөг үр дагаврын талаар урьдчилан анхааруулж, саналаа хэлэх;

3.3 Албан хаагч шударга ёсны зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.3.1. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;

3.3.2. Хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг гүйцэтгэхгүй байх;

3.3.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээ, мэдээллийг өөрийн санхүү, эдийн засгийн аливаа хэлцэл болон хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бусад ашиг сонирхлоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд болон албан хаагчийн нэр төрд харшилж болох үйл ажиллагаанд ашиглахгүй, зуучлахгүй байх;

3.3.4. Албан тушаал, хуулиар олгогдсон эрх мэдлээ хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан аливаа этгээдэд давуу байдал бий болгох, үгсэн тохирох, амлалт өгөх, шан харамж авах, үйлчилгээ, зээл авах, ийнхүү авахаар шахаж шаардах, ятгах, бусдад зуучлах, хуульд харш болзол тавих, далайлган сүрдүүлэх зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх;

3.3.5 Бусдын өмч хөрөнгийг амин хувийн болон албан ажилд ашиглахгүй байх;

3.3.6 Албан хаагчийн шалгаж байгаа мэдээ, мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт нь садан төрөл, найз нөхдөд нь болон ямар нэг байдлаар түүнтэй шууд ба шууд бусаар хамааралтай бол шалгаж, шийдвэрлэхээс татгалзах;

3.3.7 Өөрийн чиг үүрэгт хамааралгүй мэдээллийг хайх, цуглуулах, байгууллагын мэдээллийн болон дундын мэдээллийн цахим сан, камераас үзэх, авах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

3.3.8 Байгууллагад хүлээж авсан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хүсэлт, албан бичиг, эх нотлох баримт болон холбогдох бусад баримтад засвар хийх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх, нотлох баримтыг хууль бусаар нэмэх, хасах зэргээр үйлдэл хийхгүй байх;

3.3.9 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон санах байгууламжид хадгалсан мэдээ, мэдээлэл, мэдээллийн боловсруулалтын дэлгэрэнгүй материалыг тогтоосон хугацаанаас өмнө устгах, бусдад дамжуулах, худалдахгүй байх;

3.3.10 Аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй байх, хуурч мэхлэхгүй байх;

3.4 Албан хаагч хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.4.1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх, энэ төрлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцохгүй байх;

3.4.2. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

3.4.3. Мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэж гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцах;

3.4.4. Ажлын байранд мөрийтэй болон бооцоот тоглоом тоглох, энэ үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх;

3.4.5. Шалгаж байгаа өргөдөл, гомдол, хэрэг, маргааны оролцогчидтой хувийн харьцаа тогтоохгүй байх;

3.4.6 Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээ болон байгууллагын үйл ажиллагааны журмаар зохицуулсан дотоод журмыг сахин мөрдөх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир, үйлдэл, хөдөлгөөн гаргахгүй байх;

Дөрөв. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээ

4.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, албан тушаал дэвшүүлэн томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулахад харгалзах үндэслэл болно.

4.2. Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан бол түүний эрхэлж байгаа албан тушаал, зэрэг, дэв, ажилласан жилийг үл харгалзан шалгаж шийдвэрлэнэ.

4.3. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн алба хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд болон холбогдох бусад хуульд хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

4.4 Ёс зүй зөрчсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.