

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны

12 дугаар сарын 01 -ний өдрийн 1/292

дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ БОЛОН ХАРЬЯА ЁС ЗҮЙН ХОРООГҮЙ ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд нийт албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэхүү дүрэм нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагч хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрх зүйн актуудад заасан нийтлэг үүрэг, хэм хэмжээг чанд биелүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, хэвшүүлсэн байх зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам болон харьяа ёс зүйн хороогүй төрийн байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчид болон төрийн үйлчилгээний нийт албан хаагчдад хамаарна.

Гурав. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээнээс гадна дараах ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон биелүүлэх үүрэгтэй.

3.1.1. Албан хаагч салбарын онцлогоос шалтгаалж бухимдал ихтэй нийгмийн янз бүрийн бүлгийн иргэд, байгууллагатай харилцаагийн хувьд үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай хүндэтгэлтэй, зөв боловсон хүлээцтэй харилцах;

3.1.2. Албан хаагч нь олон нийт, бусад харилцагч байгууллагын төлөөллийн дэргэд бусад албан хаагчийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй харилцах үүрэгтэй бөгөөд олон нийт, харилцагчдын дэргэд бусад албан хаагчийн нэр хүндийг гутаах ямар нэгэн үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.3. Албан хаагч нь ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бусад албан хаагч болон иргэдтэй харилцахдаа хувь хүний зан харилцааны аливаа зүй бус үйлдэл /загнах, доромжлох гэх мэт/ гаргахгүй зөв боловсон хүндэтгэлтэй харилцах;

3.1.4. Албан хаагч нь өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдагдуулахгүй танилцуулж байх;

3.1.5. Албан хаагч нь албан тушаалын байдлаа ашиглан бусдад аливаа хууль бус шаардлага тавихгүй байх, өөртөө буюу бусдад ашиг хонжоо бий болгох үйлдэл хийлгэхээр шахалт үзүүлэхгүй байх;

3.1.6. Албан хаагч ажлын байрандаа болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

3.1.7. Албан хаагч байгууллагаас зохиож буй аливаа арга хэмжээнд оролцохдоо бусдыг хүндэтгэн товолсон цагаас хоцрохгүй байх;

3.1.8. Албан хаагч мэргэжил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, аливаа асуудалд яамны баримталж буй байр сууринаас хандах, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичигт үндэслэл бүхий санал өгдөг байх;

3.1.9. Албан хаагч нь ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг зүй бусаар ашиглан иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл хийхгүй байх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, хандив, тусламж зэргийг авахгүй байх;

3.1.10. Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүн, хуулийн этгээд болон тэдгээрийн төлөөлөгчидтэй хувийн харилцаа холбоо /төрөл садан, найз нөхөд гэх мэт/-той байдал нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж байгаа бол өөрөө оролцохоос татгалзах;

3.1.11. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа олж мэдсэн авлигатай холбоотой асуудал болон хууль бус ажиллагааны талаарх мэдээллийг Авлигатай тэмцэх газар, холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

3.1.12. Энэхүү дүрэм нь яамны удирдах албан хаагчдад нэгэн адил хамаарах бөгөөд албан тушаалын хувьд өөрт захирагдах албан хаагчдыг хууль бус аливаа үйлдэл хийхийг шаардах, даалгахгүй байх;

3.1.13. Албан хаагч нь ажлын байранд суурилуулсан компьютер, техник хэрэгсэл, програм хангамж, сүлжээ, интернэт болон бусад мэдээлэл холбооны технологийн хэрэгслийг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглах;

3.1.14. Албан хаагч нь цахим тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, эвдэлж гэмтээх, албан хэрэгцээний баримт бичгийг устгах, сүлжээний аюулгүй байдлын эсрэг халдлага хийх, чухал тоо, баримт бичгүүдийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй хуулбарлан бусдад дамжуулах, компьютер техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр өөрөө болон бусдаар задлуулах, засварлуулах, дур мэдэн програм хангамж, албаны бус файл суулгах, ёс зүйгүй аудио, видео, зураг үзэх, түүндээ бусдыг уруу татах зэрэг мэдээлэл холбооны технологийн үйл ажиллагааны ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллах;

3.1.15. Албан хаагч нь өөрийн хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үнэн зөв мэдүүлэх;

3.1.16. Албан хаагч албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа олж мэдсэн болон өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах эсхүл өөр зорилгоор ашиглахгүй байх.