



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 14 өдөр

Дугаар А/127

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм, Ёс зүйн гэрээ шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 1.2, 6.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/752 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Албан хаагчийн ёс зүйн гэрээний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөх нөхцлийг бүрдүүлж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн эсэх талаар дүгнэлт гаргах, холбогдох хууль тогтоомж болон Ёс зүйн дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөл /Д.Жаргалмаа/-д даалгасугай.
4. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Б.Баярмагнай/-д үүрэг болгосугай.
5. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/180 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Э.БОЛОРМАА

НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ дүрмийн зорилго нь Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар (цаашид "Газар" гэх)-ын албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, газрын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Газар нь энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн, байнгын хяналт хариуцлагын төлцөөг дотооддоо бүрдүүлж ажиллах ба удирдах албан тушаалтан нь байгууллага, ажилд ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль болон энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3 Албан хаагч гэдэг нь удирдах, гүйцэтгэх болон үйлчилгээний үүрэг гүйцэтгэж буй албан тушаалтаныг ойлгоно.

2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлага

- 2.1 Албан хаагч нь Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн журам"-ыг сахин мөрдөнө.
- 2.2 Албан хаагч нь үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллахдаа дараах хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

- 2.2.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнтэй холбогдох бусад эрх зүйн дүрэм, журмыг зөрчих;
- 2.2.2. шударга өрсөлдөх нөхцлийг алдагдуулах;
- 2.2.3. хувийн ашиг сонирхлоо төрийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавих;
- 2.2.4. хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг үйлдэл, зөрчил гаргах;
- 2.2.5. үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, үнэлгээний дүгнэлтэд өөрийн эрхэлж буй ажил, албан тушаалаа урвуулан шууд буюу шууд бусаар хөндлөнгөөс нөлөөлөх, дарамт шахалт үзүүлэх;
- 2.2.6. үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой мэдээлэл задруулах,
- 2.2.7. албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх;

3. Урав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага.

- 3.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 3.2 Газрын дарга нь албан хаагчтай ёс зүйн гэрээ байгуулах ба Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хүрээнд тухайн албан тушаал, албан хаагчийн онцлогийг харгалзсан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг тусгана.

1.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэхдээ Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс журам"-ыг баримтална.

1.2. Төрийн албан хаагч нь жилд 2 ба түүнээс дээш удаа Ёс зүйн зөвлөлөөс хариуцлага хүлээлгэх тухай тогтоол хүлээн авсан тохиолдолд энэ нь сахилгын зөрчил тооцох үндэслэл болно.

1.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

1.3.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай шалгалт явуулахдаа Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс журам"-ыг баримтална.

1.3.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, нэгжийн дарга болон хяналт-баримтчилгээ, үнэлгээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь мэдээллийг хүлээж авахнаас хойш 14 хоногийн дотор дараахь журмын дагуу шалгалт явуулна:

1.4. Ёс зүйн зөвлөлийн эрх, үүрэг, хариуцлага

1.4.1. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны зорилго нь төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулж ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд удирдлага, нэгжийн дарга нартай хамтран ажиллах, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргахад оршино.

1.4.2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актуудын хүрээнд явагдана.

1.4.3. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нийт ажиллагсдын саналаар сонгох ба томилох эрх бүхий албан тушаалтан 3 жилийн хугацаагаар томилно.

1.4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сонгохдоо байгууллагын нэгж тус бүрийн төлөөллийг хамруулах, жендерийн тэгш байдлыг хангах зарчим баримлах ба хувь хүний ёс зүйг эрхэмлэгч байдлыг харгалзан үзнэ.

1.4.5. Ёс зүйн зөвлөл нь байнгын ажиллагаатай орон тооны бус байх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь эхний хуралдаанаараа дарга, нарийн бичгийн дарга сонгоно.

1.4.6. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдсон албан хаагчид нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

1.4.7. Ёс зүйн зөвлөл нь энэ дүрмийн 6.4-т заасны дагуу ирүүлсэн шалгалтын дүн, танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэх бөгөөд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг хуралдаандаа биечлэн оролцуулах, тайлбар, тодруулга авах, шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нотлох баримт шаардах эрхтэй.

1.4.8. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд сонгогдсон албан хаагч нь албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг чанд баримтлан хамт олондоо үлгэрлэхийг эрмэлзэх ба ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудал үүсч хэлэлцэгдэх болсон тохиолдолд зөрчил шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцохгүй.

1.4.9. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд сонгогдсон албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь тогтоогдож, хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гарсан бол Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс тухайн өдрөөр чөлөөлж, нийт ажиллагсдын санал хураалтаар нөхөн сонгоно.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт

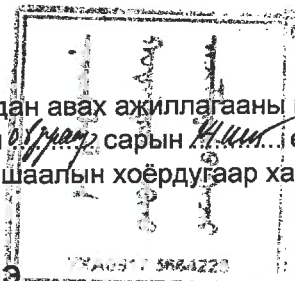
6.1. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанаар төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой ирүүлсэн шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын 3 өдрийн дотор

- 1. Зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зөрчил гаргагчид холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх тогтоол гаргана.
- 2. Тогтоолыг 3 хувь үйлдэж зөрчил гаргасан албан хаагчид ажлын 1 өдөрт багтаан бичгээр мэдэгдэх ба газрын дарга, тухайн албан хаагчийн нэгжийн даргад тогтоолыг танилцуулна.
- 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон хиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол газрын дарга холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

- 1. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь газрын даргад ажлаа тайлагнах ба хувь хүний хууцад хамаарах асуудлыг бусад тохиолдолд задруулахыг хориглоно.
- 2. Ёс зүйн зөвлөл нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг нийт албан хаагчдын хуралд болон холбогдох журам маягтын дагуу дээд шатны байгууллагад тайлагнаж, архивын нэгж үүсгэнэ.
- 3. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэр буюу тогтоолыг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэргт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын 2019 оны 33 дугаар сарын 31-ний өдрийн тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ГЭРЭЭ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нэг талаас Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрыг төлөөлж дарга Болормаа /цаашид “Газар” гэх/ нөгөө талаас төрийн албан хаагч-ийн /цаашид Албан хаагч” гэх/ хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүргийн хүрээнд ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү гэрээгээр зохицуулах бөгөөд 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.
- 1.2. Энэхүү гэрээ нь төрийн албаны зорилго, зарчмыг баримтлах, хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдүүлж, сахилга, хариуцлага, дэг журмыг дээшлүүлэх, аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэнэ.

Хоёр. Удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.1. Удирдлага /Газар, хэлтсийн дарга/ нь энэхүү гэрээний 3 дугаар зүйлд заасан албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ болон доор заагдсан ёс зүйн хэм хэмжээг нэгэн адил мөрдөж ажиллана.
 - 2.1.1. удирдах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын дагуу удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадварыг хэрэгжүүлж, газрын даргын өмнө хэлтсийг төлөөлж хариуцлага хүлээх;
 - 2.1.2. албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 2.1.3. хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх, зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;
 - 2.1.4. албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
 - 2.1.5. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, дарамтлах, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах болон хавчин гадуурхахгүй байх;

Гурав. Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1. "Албан хаагч" гэдэг нь удирдах, гүйцэтгэх болон үйлчилгээний үүрэг гүйцэтгэж буй нийт албан хаагчийг ойлгоно.
 - 3.1.1. албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, "Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа сахин мөрдөх;
 - 3.1.2. мэдлэг боловсролын түвшин, хувийн зан суртахуунд байнга анхаарч сэтгэл хөдлөлөө зөв удирдах бөгөөд өөрийн зан, үйлээр бусдад үлгэрлэх;
 - 3.1.3. аливаа ажил, асуудлыг эерэг хандлагаар хүлээн авч, албан тушаалын чиг үүргийн дагуу оролцоог хангах;
 - 3.1.4. ажил, хамтран ажиллагсадтай холбоотой асуудлаар мэдээлэл, тайлбар, санал дүгнэлт гаргахдаа хувь хүний ойлголт, мэдээллийн хүрээнээс илүү хууль эрх зүйн үндэслэл, бодитой тоо, баримт, үйл явдлыг үндэслэх;

4. Ёс зүйн зөвлөлийн хариуцлага хүлээлгэсэн тогтоолыг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.
5. Төрийн албан хаагч нь жилд 2 ба түүнээс дээш удаа Ёс зүйн зөвлөлөөс хариуцлага хүлээлгэх тухай тогтоол хүлээн авсан тохиолдолд энэ нь сахилгын зөрчил тооцох үндэслэл болно.

Гэрээ байгуулагч талууд

Хуульчлэлийн Худалдан авах ажиллагааны

Албан хаагч:

Гарын дарга

БОЛОРМАА

/гарын үсэг, нэр/

.....
/албан тушаалын нэр/

.....

/гарын үсэг, нэр/
Огноо:

Огноо: