



## МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН БАГШ, АЛБАН ХААГЧДЫН МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн багш, албан хаагчдын мөрдөх ёс зүйн дүрэм /цаашид "ёс зүйн дүрэм" гэх/-ийн зорилго нь төвийн багш, албан хаагчдын хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх үүргээ биелүүлэхэд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, түүнийг хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөх, түүнд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь эрх зүйн харилцаанд биеэ авч явах дэг горим буюу төрийн албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.

1.3. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоол болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар тогтоосон хэм хэмжээ, зарчим нь Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн багш, албан хаагчдын мөрдөх ёс зүйн дүрмийн эрх зүйн үндэс мөн.

### ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

2.1. Төвийн багш, албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа шударга ёсны зарчим, хууль дээдлэх зарчим, тэгш эрхийн зарчим, хариуцлага хүлээх зарчим, олон нийтэд үйлчлэх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйг эрхэмлэн дээдэлж, удирдлага болгоно. Үүнд:

2.2.1. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж бусдыг манлайлах

2.2.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд төрийн үйлчилгээний албаны бүхий л үйл ажиллагаанд хуулийг дээдлэн сахих, чанд мөрдөн ажиллах

2.2.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд төрийн албан хаагч нь төрийн үйлчилгээний албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, ялгаварлалгүй харьцан байгууллагынхаа хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах

2.2.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг тогтмол дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх

2.2.5. Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах

### ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Төвийн багш, албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 686 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" -д тусгагдсан үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1. МУ-ын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

3.1.2. Төвийн багш, албан хаагч нь хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, төвийг үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангана.

3.1.3. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдолд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж, хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

3.1.4. Төвийн багш, албан хаагч нь мэдлэг боловсрол, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд тогтмол анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэх, хамтран ажиллагсдын талаар буруу ташаа мэдээлэл тараах, нэр хүндийг нь гутаан доромжлох зэрэг зан харьцааны дутагдал гаргахгүй ажиллана.

3.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дүрэм, дотоод журамд зааснаар ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигласны төлөө цалин хөлсөө бүтэн авах зарчмыг баримтална.

3.1.6. Үндсэн ажлаасаа гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байна.

3.1.7. Байгууллагын төсөв, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.

3.1.8. Төвийн багш, албан хаагч нь захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах бөгөөд удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлнэ.

3.1.9. Төвийн багш, албан хаагч нь иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг олон нийтэд цаг алдалгүй, ил тод, шуурхай, тэдний сэтгэл ханамжид нийцэхүйц байдлаар хүргэнэ.

3.1.10. Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

3.1.11. Эрүүл, ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.



3.1.12. Төвийн багш, албан хаагчид ажлын байран дээр үүрэн утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавих бөгөөд, үүрэн болон телефон утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана.

3.1.13. Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцохдоо үүрэн телефон утсаа салгах буюу яаралтай дуудлага хүлээж буй нөхцөлд утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавьсан байх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриаг таслалгүйгээр уучлал, зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.

3.1.14. Бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэл төрүүлэхүйц байхыг эрмэлзэнэ.

3.1.15. Захирах, захирагдах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

3.1.16. Төвийн багш, албан хаагчид хурал, зөвлөгөөн, зочид төлөөлөгчид, үйлчлүүлэгчдийн дэргэд өөр хоорондоо бүтэн нэрээр эсхүл албан тушаалаар дуудан харилцана.

3.2. Төвийн багш, албан хаагчид нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

3.2.1. Төвийн багш, албан хаагч нь шаардлагатай мэдээллийг нуун дарагдуулах, эцэслэн шийдвэр гараагүй, батлагдаагүй мэдээллийг бусдад дамжуулан тараах, төвөөс явуулж буй бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх

3.2.2. Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргах, бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх

3.2.3. Төвийн багш, албан хаагч нь албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, санхүүгийн эх үүсвэр, программ хангамж болон албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, устгах

3.2.4. Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг шан харамж өгөх байдалд оруулах, аль нэг этгээдийн өмнө ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд түүнийг оруулж болзошгүй бэлэг, шагнал, урамшуулал авах, албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэрлэхдээ хууль бусаар аль нэг хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх

3.2.5. Ажлын байранд хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх

#### ДӨРӨВ. БАГШ, АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВЦАСЛАЛТЫН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

4.1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтад тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, дүр төрхийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

4.2. Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно.

4.2.1. Жинсэн хувцас болон ноосон свитер, чөлөөт загварын хувцсыг ажлын цагаар өмсөх

4.2.2. Эрэгтэй багш, албан хаагч нь хүзүү болон гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, шивээс ил гаргах, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай цамц өмсөх

4.2.3. Эмэгтэй багш, албан хаагч нь хумсаа олон өнгөөр алаглуулж будах, өвдөгнөөс хэт богино юбка өмсөх, цээж хэт ил гарсан цамц, свитер өмсөх, биеийн дийлэнх хэсгийг ил гаргасан торон плаж, цамц өмсөх

#### ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Төвийн захирал, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчдынхаа ёс зүйн байдалд хяналт тавина.

5.2. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өргөдөл гомдлыг төвийн архив, захидал үйлчилгээний асуудал хариуцсан ажилтан хүлээж авах ба ирсэн өргөдөл, гомдлыг төвийн захиралд танилцуулна.

5.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтныг төвийн захирлын зөвлөлийн хуралд оруулж, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ба шаардлагатай тохиолдолд Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл бүхий төрийн байгууллагын Ёс зүйн хороогоор шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.

5.3. Хууль, тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн төвийн багш, албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болох ба холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.4. Төвийн багш, албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэхдээ энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг харгалзана.

5.5. Төвийн багш, албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх, төрийн албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг олгохгүй байх, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын, байгууллагын шагналд тодорхойлохгүй байх, байгууллагын зардлаар дотоод, гадаад сургалтад хамрагдахгүй байх үндэслэл болно.