

Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын даргын 2017 оны 07 сарын өдрийн 102 дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын дүрмээр тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг боловсруулах үндэслэл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, “Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам” байна.

1.3 Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын албан хаагч ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрэмд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллана.

1.4 Албан хаагч нь энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Газрын болон өөрийн /хувийн, мэргэжлийн/ нэр хүндийг хамгаалж ажиллах нь Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын албан хаагч, ажилтны үүрэг мөн.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын албан хаагч хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- а. Шударга байх,
- б. Хариуцлагатай байх,
- в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
- г. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

а. Шударга байх -зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх,

б. Хариуцлагатай байх -тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах,

в. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх –тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал,

танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах,

г. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөх – байгууллагын ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь төрд итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.“а” дахь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх,

3.1.2. Нийтийн эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах,

3.1.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх,

3.1.4. Өөрийн болон гэр бүлийнхээ өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлого, хөрөнгө оруулалт, өр төлбөрийн талаар эрх бүхий байгууллага болон Захиргааны хэлтэст үнэн зөв тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх,

3.1.5. Үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх,

3.1.6. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх.

3.2. Газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.“б” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах,

3.2.2. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,

3.2.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх,

3.2.4. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах цаг алдуулахгүй арга хэмжээ авах;

3.2.5. Хөдөлмөрийн хууль, “Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.3. Газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.“в” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.3.1. Газрын даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3.3.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх;

3.3.3. Газрын албан хаагч, ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх үүрэгтэй. Ажилд орох сонирхолтой байгууллагад хяналт шалгалт хийх болон тухайн байгууллагатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцохгүй байх.

3.4. Газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.“г” дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.4.1. Газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,

3.4.2. Газрын хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах,

3.4.3. Газрын албан хаагчын хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь байгууллагын нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшлаагүй байх,

3.4.4. Албан хаагч, ажилтан өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа газрын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх,

3.4.5. Ажиллаж буй орчноо хоггүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,

3.4.6. Нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь газрын нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах,

3.4.7. Албан хаагч, ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ газрын нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэх.

Дөрөв. Албан хаагчийн биеэ авч явах зан үйл

4.1. Газрын албан хаагч, ажилтан харилцан бие биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

4.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө байгууллагын нэрийг хэлж байна.

4.3. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, хэлтсийн даргаас “Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.

4.4. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- 4.4.1. Ажлын цагаар олноороо нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;
- 4.4.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;
- 4.4.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;
- 4.4.4. Хөгжим чангаар тавих;
- 4.4.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах;
- 4.4.6. Албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахгүй.

4.5. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас авах;

4.6. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллагад хяналт шалгалт хийх, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглах;

4.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах;

4.8. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөх;

4.9. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэст хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах.

4.10. Байгууллагын лого бүхий хувцсыг тогтоосон өдрүүдэд тогтмол өмсөж байна.

4.11. Албан хаагч, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаарал байна.

4.12. Албан хаагч, ажилтнуудын хувцас цэвэр үзэмжтэй, толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.

4.13. Албан хаагчид үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.14. Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд гоёлын болон нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

4.15. Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж, зангиа зүүсэн байна.

4.16. Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно. Үүнд:

- 4.16.1. Ноосон болон ноолууран цамцыг дангаар өмсөх,
- 4.16.2. Үсээ урт ургуулах.

4.17. Эмэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслахыг хориглоно. Үүнд:

- 4.17.1. Хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх,
- 4.17.2. Этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах,
- 4.17.3. Хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх.

4.18. Газрын удирдах албан тушаалтан энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

4.18.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах,

4.18.2. Бусад албан хаагч, ажилтныг манлайлах,

4.18.3. Албан хаагчидтай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

Тав. Ёс зүйн хороо

5.1. Газрын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх) ажиллана. Хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

5.2. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

5.3. Хорооны дарга нь газрын Орлогч дарга байх бөгөөд хорооны гишүүдийг газрын даргын тушаалаар томилно.

5.4. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

5.4.1. "Газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах,

5.4.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох албан тушаалтан, ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах,

5.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

5.4.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,

5.4.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргах.

5.5. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн албан хаагч ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр хянаж, ажлын 5 (тав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:

5.5.1. Албан хаагч болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,

5.5.2. Газрын удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу,

5.5.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар,

5.5.4. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр,

5.5.5. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

5.6. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн газрын ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.7. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

5.8. Хорооны шалгалтаар албан хаагч, ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

5.9. Албан хаагч нь 2 ба түүнээс дээш удаа ёс зүйн хорооны хурлаар орж сануулга авсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авч болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалын хуулбарыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авилгын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

6.3. Албан хаагч нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

6.4. Газрын албан хаагчийн талаархи аливаа нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн албан хаагч, ажилтан эсхүл түүний эрх ашгийг нь хамгаалах эрх бүхий этгээд шүүхэд хандаж, нэр хүндийг нь сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хуульд заасан арга, журмаар арилгуулахыг шаардах эрхтэй.