

Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/45 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**“ТӨРИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Төрийн худалдан авах ажиллагааны газар (цаашид “газар” гэх)-ын нийт албан хаагчдын хууль тогтоомжоор тодорхойлсон зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” байна.

1.3. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно :

1.3.1. “Албан хаагчийн ёс зүй” гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед баримтлах энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг,

1.3.2. “Ёс зүйн зөрчил” гэж албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.1. Шударга байх;
- 2.1.2. Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;
- 2.1.3. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;
- 2.1.4. Хүний эрх, эрх чөлөөг хууль ёсны дээдэлж хэрэгжүүлэх;
- 2.1.5. Хариуцлагатай байх;
- 2.1.6. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
- 2.1.7. Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх;

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно:

2.2.1. Шударга байх – Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, нийтийн эрх ашгийг тэргүүнд тавьж, шударга бус явдалтай эвлэрэхгүй байх,

2.2.2. Хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх - Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн өөрийн итгэл үнэмшилд тулгуурлан бусдын нөлөөнд үл автан ажлаа үнэнч, шударгаар хийх,

2.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх - Албан тушаалтан албан үүргээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдал үүсгэхгүй байх,

2.2.4. Хүний эрх, эрх чөлөөг хууль ёсны дээдэлж хэрэгжүүлэх - Ажлын байран дээр хүний эрх, эрх чөлөөг хангаж, хамгаалах, зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлж бусдын эрхэнд халдахгүй байх

2.2.5. Хариуцлагатай байх – Ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийн төлөө ажиллаж, шаардлага хангасан үр дүнд хүрдэг, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавих, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцдаг байх,

2.2.6. Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх – Албан үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, удирдлагад танилцуулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах,

2.2.7. Газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх – Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүй, зан үйл, үйл ажиллагаа нь Төрийн үйл ажиллагаанд итгэх олон нийтийн итгэлийг бэхжүүлэх, нэр хүндийг хамгаалах.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.1.1. Албан хаагч нь албан тушаалын эрх үүргээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай харилцахдаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэрэхгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх;

3.1.2. Албан үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгож болзошгүй аливаа үйлдэл хийхгүй байх, татгалзах;

3.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.1.4. Төрийн албан хаагчийн өмчид их хэмжээний өөрчлөлт, орлого орсон тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх;

3.1.5. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, актад заасан хориглолт, хязгаарлалтыг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;

3.2. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.5-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах эргэж танилцуулах;

3.2.2. Албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээнд олж мэдсэн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй тараах, мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахгүй байх;

3.2.3. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гарах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

3.2.4. Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.3. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.3-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.3.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тухай бүр мэдэгдэх, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан хаагчид шуурхай танилцуулах;

3.3.2. Удирдлагыг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, үнэн бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.3.3. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу ил тод, түргэн шуурхай гүйцэтгэх;

3.3.4. Эзэмшсэн мэдлэг, мэргэжил, чадвараа хөгжүүлэхэд анхаарах, сургалт, семинарт зохих журмын дагуу хамрагдах, энэ тухай хүсэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.4. Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.4-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

3.4.1. Албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөв түвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээж ажиллах;

3.4.2. Газраас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар удирдлагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр тайлбар хийх;

3.4.3. Хувь хүний үзэл бодол, таамаглалаа газрын бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх;

3.4.4. Төрөөс явуулж буй бодлого үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, аливаа мэдээллийг цахим сүлжээ, сошил орчинд тараахгүй байх;

3.4.5. Албан хаагчийн хэлэх үг, нийтлүүлэх материал нь газрын нэр хүндэд харшлахгүй байх;

3.4.6. Албаны мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

Дөрөв. Албан хаагчийн биеэ авч явах зан үйл

4.1. Албан хаагч нь харилцан биенээ хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

4.2. Албан хаагч нь өрөөний утасны дуудлагад хариу өгөхдөө байгууллагын нэр, албан тушаал, өөрийн нэрийг хэлж хариу өгнө.

4.3. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ төлөв даруу, цэвэр цэмцгэр, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

4.4. Иргэд, үйлчлүүлэгчийн зүй ёсны шаардлага, санал, хүсэлт, зөвлөмжийг хүлээн авч хэрэгжүүлэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллана.

4.5. Санхүүгийн ажилтны батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд мөрдөж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн шамшигдал гаргах, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

4.6. Албан хаагч нь өрөө тасалгааны эмх цэгцтэй байдлыг хангана.

4.7. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

4.7.1. Удирдах албан тушаалтнаас ажилтан, албан хаагчдад хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийхийг шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, ашиглах, хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх;

4.7.3. Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамж авах;

4.7.4. Хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдэл, хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн харилцаа тогтоохгүй байх;

4.7.5. Хамт олны дунд зохимжгүй маргаан гаргах, зүй бусаар авирлах, ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох;

4.7.6. Байгууллагын явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээлэл, сошил орчинд худал, хуурмаг үндэслэлгүй гүтгэлгийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлүүлэх,

4.7.7. Өөрийн эрхэд хамаарахгүй асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ ашиглан бусдыг басамжлах, нэр төрийг гутаах, дарамт шахалт үзүүлэх;

4.7.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашиглах;

4.7.9. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж хувийн яриа дэлгэх;

4.7.10. Бусдын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авах, ашиглах.

Тав. Ёс зүйн зөвлөл

5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь "Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ын дагуу үйл ажиллагаагаа зохион байгуулж, хэрэгжүүлж ажиллана.

5.2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.