



СҮХБААТАР АЙМГИЙН
САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН
АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 26 өдөр

Дугаар А/20

Баруун-Урт сум

Журам батлах тухай

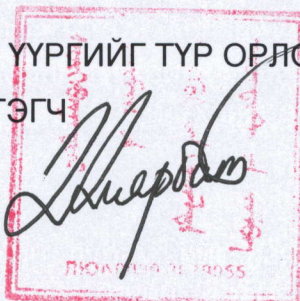
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 40.1 дэхь заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хоёрдугаар, "Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолын загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журмыг мөрдөж, шийдвэрлэсэн асуудлыг тухай бүр танилцуулж ажиллахыг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Т.Цэрэгбаяр/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Э.АМАРБАТ



Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын
2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн
А/10 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны ёс зүйн зөвлөлийн /цаашид "Ёс зүйн зөвлөл" гэх/-ийн ажиллахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Ёс зүйн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг баримтлах, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, төв голч байх, хараат бус байх, нууцыг хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, мэдээлэл гомдлыг заавал хянан шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг

1.1. Ёс зүйн зөвлөл нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

2.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдийг албан хаагчдын саналыг үндэслэн сонгож, Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны дарга томилон ажиллуулна.

2.3. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн ажлаас чөлөөлөгдөж, цаашид ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд 14 хоногийн дотор албан хаагчдаас санал авч, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнийг нөхөн томилуулах ажлыг байгууллагын дарга зохион байгуулна.

2.4. Ёс зүйн зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана:

2.4.1. Зөвлөлийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

2.4.2. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, тайлбар, нотлох баримтыг цуглуулах, шалгах, шийдвэрлэх;

2.4.3. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулан, зохион байгуулах;

2.4.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

2.4.5. Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн гомдол, мэдээлэл, гарсан зөрчлийн агуулга, шинж байдалд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авах,

2.5. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнд гомдол, мэдээлэл хуваарилах, шалгалтын хугацааг сунгах, хуралдааны бэлтгэл хангуулах, гишүүнд чөлөө олгох, хуралдааныг удирдах, шийдвэрийг албажуулах зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.6. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн нь хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, санал бэлтгэх, хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулах, танилцуулах, хуралдаанд оролцож, асуулт асууж, санал хэлэх, хэлэлцсэн асуудлаар санал хураалтад оролцох, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрт гарын үсэг зурж, баталгаажуулах зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, зөвлөлийн даргад танилцуулах, хуваарилагдсан гишүүнд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, хуралдааны товыг зарлах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Зөвлөлийн даргаар албажуулан гишүүдэд хүргүүлэх хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, зөвлөлийн ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, зөвлөлийн үйл ажиллагааны баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх зэрэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн шалгагдаж буй гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар бусдад холбогдох бичиг баримтыг танилцуулах, байр сууриа илэрхийлэх, мэдээлэл, зөвлөгөө, чиглэл өгөхийг хориглоно.

Гурав. Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл

3.1. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана:

3.1.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсэн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээлэл;

3.1.2. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээлэл;

3.1.3. Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээлэл;

3.1.4. Ёс зүйн зөвлөлийн санаачилгаар.

Дөрөв. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

4.1. Ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг байгууллагын бичиг хэрэгт ирүүлсэн он цагийн дарааллаар өргөдөл гомдол хүлээн авах хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, шилжүүлнэ. Гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлд шууд ирүүлсэн тохиолдолд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүртгэнэ. Нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл нь тодорхой бус гомдол, мэдээллийг ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авахгүй.

4.2. Гомдол мэдээллийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн даргад ажлын 1 өдрийн дотор танилцуулна.

4.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх гишүүнийг цагаан толгойн нэрсийн үсгийн дарааллаар тойргийн журмаар хуваарилна.

4.4. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан гишүүн 14 хоногийн хугацаанд шалгаж, дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Ирсэн гомдол, мэдээллийн хувийг албан хаагчид ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлд ирсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан албан хаагч тайлбараа ажлын 5 өдрийн дотор ирүүлэх бөгөөд уг хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтаангүйгээр тайлбараа ирүүлээгүй бол гомдол, мэдээллийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

4.4.2. Ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шалгалтын талаарх танилцуулга бэлтгэн ёс зүйн зөвлөлийн даргад танилцуулна. Танилцуулгыг зөвлөлийн хуралдаан товлосон өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бүрэлдэхүүнд хүргүүлнэ.

4.5. Ирсэн гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа бүрэн хийгдээгүй, нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ёс зүйн зөвлөлийн дарга хугацааг 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Мэдээллийг шалгахад холбогдох нэгж, чиглэлийн газраас мэдээлэл, тайлбар, баримт бичгийг гаргуулан авч, нууцлалыг чанд хадгална.

4.6. Гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа дууссаны дараа ёс зүйн зөвлөлийн дарга зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр товыг зарлана.

4.7. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна. Хуралдаан гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэстэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

4.8. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч, гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг биечлэн оролцуулж, тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно. Хуралдаанд талууд дуу, дурс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

4.9. Гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд болон албан хаагч шалгалтын материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, хуралдаанд биечлэн оролцох, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, үндэслэл бүхий шалтгаанаар ёс зүйн зөвлөлийн гишүүнээс татгалзах, зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хуульд заасны дагуу гомдол гаргах эрхтэй.

4.10. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой бичих бөгөөд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.11. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.12. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар /өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчлэн зөрчлийг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага ногдуулахгүй.

Тав. Шийдвэр гаргах ажиллагаа

5.1. Ёс зүйн зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийг гаргана:

5.1.1. Албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-д заасны дагуу гомдол гаргагч болон хамт олноос "Уучлал гуйх"-ыг үүрэг болгох эсхүл "Сануулах" ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ. Шийдвэрт хариуцлагын хэлбэр /бичгээр, амаар, биечлэн, хамт олны өмнө гэх мэт/-ийг тодорхой тусгана.

5.1.2. Албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол мэдээлэл гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд энэ тухай бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

5.1.3. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллага, нэгжид шилжүүлнэ.

5.2. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолыг шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор албажуулна.

5.3. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг хуралдаан болсоноос хойш 7 хоногийн дотор гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчид мэдэгдэнэ.

5.4. Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөл, байгууллагын удирдлагад тус тус хүргүүлнэ.

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд Төрийн албан хаагчийн анкетын Б хэсэгт тэмдэглэгээ хийнэ.

5.6. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

Зургаа. Бусад

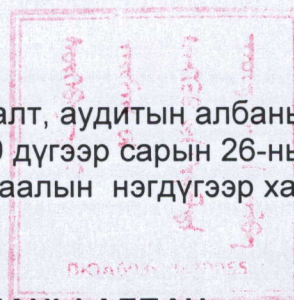
6.1. Байгууллагын удирдлага Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

6.2. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд хуралд оролцсон ирц, идэвхийг харгалзан хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

6.3. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, тайланг хагас жилээр гаргаж, 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр гаргаж, дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлийн ажлын тайланг байгууллагын цахим хуудаст байршуулна.

Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын
2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн
№ А/10 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Санхүүгийн хяналт, аудитын алба (цаашид “байгууллага” гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Дотоод аудитын дүрэм, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж энэ дүрмээр тодорхойлогдоно.

1.3. Байгууллагын удирдлага энэхүү дүрмийг нэг мөр мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, мөн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.4. Албан хаагч энэхүү дүрмийг уйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох бөгөөд ажлын бус цагаар байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх, хууль, төрийн албан хаагчийн нэр төр, ёс зүйг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр: Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил

2.1. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж болон энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

2.2. Албан хаагчийн ёс зүй нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх, хууль тогтоомжийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш байдлыг хангах, албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул байгууллагын албан хаагч бүрээс ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.

2.3. Албан хаагч биеэ авч авах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг цэвэр байлгахыг ямагт хичээж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөх үүрэгтэй.

Гурав: Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

3.1 Албан хаагч нь хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, заавар, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд баримтлах;

3.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр суурь илэрхийлэхгүй байх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.3. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан хэрэгцээний мэдээ, мэдээлэл, баримт сэлт, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахгүй байх;

3.1.4. Хууль тогтоомж зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулсан, хэтрүүлэн ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэрэхгүй байх, хамтран ажиллагсдадаа энэ талаар хууль ёсны шаардлага тавих, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.5. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг ёсчлон биелуулж, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах;

3.2. Албан хаагч нь тэгш байдлыг хангах зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.2.1. Хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эруул мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.2.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, хамтран албан хаагчидтайгаа адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, тэдний нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

3.2.3. Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, басамжлан доромжилж, сүрдүүлэх, хүний эрхэд хууль бусаар халдах, эрхийг нь хууль бусаар хязгаарлахгүй байх;

3.2.4. Хамтран ажиллаж байгаа албан хаагчдын албаны ажилд хүндэтгэлтэй хандаж, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй, бусдад зуучлахгүй байх, харьяаллын бус хэрэг маргаанд оролцохгүй байх;

3.2.5. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан гарах шийдвэрийн улмаас үүсч болзошгүй хор уршиг, сөрөг үр дагаврын талаар урьдчилан анхааруулж, саналаа хэлэх;

3.3 Албан хаагч шударга ёсны зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.3.1. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;

3.3.2. Хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг гүйцэтгэхгүй байх;

3.3.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээ, мэдээллийг өөрийн санхүү, эдийн засгийн аливаа хэлцэл болон хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бусад ашиг сонирхлоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд болон албан хаагчийн нэр төрд харшилж болох үйл ажиллагаанд ашиглахгүй, зуучлахгүй байх;

3.3.4. Албан тушаал, хуулиар олгогдсон эрх мэдлээ хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан аливаа этгээдэд давуу байдал бий болгох, үгсэн тохирох, амлалт өгөх, шан харамж авах, үйлчилгээ, зээл авах, ийнхүү авахаар шахаж шаардах, ятгах, бусдад зуучлах, хуульд харш болзол тавих, далайлган сүрдүүлэх зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх;

3.3.5. Бусдын өмч хөрөнгийг амин хувийн болон албан ажилд ашиглахгүй байх;

3.3.6. Албан хаагчийн шалгаж байгаа мэдээ, мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт нь садан төрөл, найз нөхдөд нь болон ямар нэг байдлаар түүнтэй шууд ба шууд бусаар хамааралтай бол шалгаж, шийдвэрлэхээс татгалзах;

3.3.7. өөрийн чиг үүрэгт хамааралгүй мэдээллийг хайх, цуглуулах, байгууллагын мэдээллийн болон дундын мэдээллийн цахим сан, камераас үзэх, авах зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

3.3.8. Байгууллагад хүлээж авсан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хүсэлт, албан бичиг, эх нотлох баримт болон холбогдох бусад баримтад засвар хийх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх, нотлох баримтыг хууль бусаар нэмэх, хасах зэргээр үйлдэл хийхгүй байх;

3.3.9. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон санах байгууламжид хадгалсан мэдээ, мэдээлэл, мэдээллийн боловсруулалтын дэлгэрэнгүй материалыг тогтоосон хугацаанаас өмнө устгах, бусдад дамжуулах, худалдахгүй байх;

3.3.10. Аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй байх, хуурч мэхлэхгүй байх;

3.4 Албан хаагч хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.4.1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх, энэ төрлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцохгүй байх;

3.4.2. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

3.4.3. Мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэж гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцах;

3.4.4. Ажлын байранд мөрийтэй болон бооцоот тоглоом тоглох, энэ үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх;

3.4.5. Шалгаж байгаа өргөдөл, гомдол, хэрэг, маргааны оролцогчидтой хувийн харьцаа тогтоохгүй байх;

3.4.6. Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээ болон байгууллагын үйл ажиллагааны журмаар зохицуулсан дотоод журмыг сахин мөрдөх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир, үйлдэл, хөдөлгөөн гаргахгүй байх;

Дөрөв. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээ

4.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, албан тушаал дэвшүүлэн томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулахад харгалзах үндэслэл болно.

4.2. Албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан бол түүний эрхэлж байгаа албан тушаал, зэрэг, дэв, ажилласан жилийг үл харгалзан шалгаж шийдвэрлэнэ.

4.3. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн алба хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд болон холбогдох бусад хуульд хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

4.4 Ёс зүй зөрчсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

н хяналт аудитыг
22 оны 09 дүгээр с
А/10 тушаалын



САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, АУДИТЫН АЛБАНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

Баруун-Урт хот