

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн дүрэм”, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн байгууллагын соёл, стандартыг хэвшүүлэх, байгууллагын албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлж хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Худалдан авах ажиллагааны газрын нийт албан хаагчид нь энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж мөрдвөл зохино.

Хоёр. Ёс зүйн үндсэн зарчим

2.1 Худалдан Авах Ажиллагааны газрын ажилтан, албан хаагч хуульд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцдаа хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих сахилга, хариуцлага, зан үйл, харилцааны нийлбэр цогцыг ажилтан албан хаагчийн **ёс зүйн хэм хэмжээ** гэнэ.

2.2 Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

2.2.1 Хууль дээдлэх, сахин биелүүлэх

2.2.2 Захирах, захирагдах ёсны

2.2.3 Үнэнч шударга, зарчимч байх

2.2.4 Байгууллага, албан хаагчийн нэр төрийг хамгаалах

2.2.5 Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэх

2.2.6 Харилцааны өндөр соёлтой байх

2.2.7 Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэх

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1 Ажилтан, албан хаагч нь төрийн албаны нэр хүндийг өндөрт өргөн, эрхэлсэн ажил үүргээ үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, нийтийн эрх ашгийг ямагт дээдлэн, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллана.

3.2. Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэршгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримталж ажиллана.

3.3 Ажилтан, 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 ажиллана. Ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлохыг цээрлэнэ.

3.4 Ажилтан, албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлж, үр дүнг нь эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шуурхай танилцуулж ажиллана.

3.5 Ажилтан, албан хаагч нь ажил үүрэг, албан тушаалынхаа хүрээнд олж мэдсэн нийтэд мэдээлэх хугацаа нь болоогүй мэдээллийг тараах, мэдээллийг хувийн сонирхлын үүднээс бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглоно.

3.6 Ажилтан, албан хаагч нь өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, бусад иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл хийхгүй байна.

3.7 Ажилтан, албан хаагч нь байгууллагын явуулж буй бодлого үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, байгууллагын нэр хүндийг санаатай унагаах, хэвлэл мэдээллээр үндэслэлгүй гүтгэлгийн чанартай зүйл хэвлэн нийтлүүлэхийг цээрлэнэ.

3.8 Ажилтан, албан хаагч нь албан ажлын өрөө, тасалгааны эмх цэгц, цэвэрч нямбай байдлыг хангаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

3.9 Санхүүгийн ажилтнууд нь батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөг чанд сахиж, аливаа зөрчил дутагдал, өмч хөрөнгийн ашиглал, шамшигдал гаргах, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулахаас сэргийлж ажиллана.

3.10 Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтайгаар нэвтрэхийг хориглоно.

3.11 Бүх шатны удирдах ажилтан нь ажилтан, албан хаагчдаа хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхээр шаардах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.12 Ажилтан, албан хаагч нь үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил эрхлэхгүй байна.

3.15 Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамж авахыг цээрлэнэ.

3.16 Ажилтан, албан хаагч нь хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдлүүд хязгаарлалтад хамаарах этгээдтэй албаны чиг үүргийн дагуу харилцаа тогтоохгүй байна.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх

4.1. Энэхүү дүрэм болон Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн дүрэм”-ээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай болон санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

4.2 Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрх үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо Худалдан авах ажиллагааны газарт ажиллана.

4.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэлд сахилгын шийтгэлийг “Ёс зүйн хороо”-ны санал, дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Худалдан Авах Ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/ -ийн гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий Худалдан Авах Ажиллагааны газрын дэргэдэх Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хороо нь төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн, түүнийг сонгох

2.1 Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн . . . хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын Даргын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар сонгож газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

2.3 Хорооны бүрэлдэхүүнийг томилохдоо хамт олны саналыг авах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд бусад төрийн байгууллагын албан хаагч болон иргэнийг оролцуулж болно.

Гурав. Хорооны эрх үүрэг

3.1. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

3.1.1 төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчийн Ёс зүйн дүрмийг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах

3.1.2 ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа холбогдох албан хаагч, түүний харьяалах эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагч иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтантай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, шаардлагатай баримт нотолгоо, тодорхойлолтыг шаардан авах, танилцах.

3.1.3 гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах,

3.1.4 гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийг байгууллагын даргад танилцуулах

3.1.5 энэхүү журмын 1.2-т заасан гомдол мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн хороо өөрийн болон байгууллагын удирдлагын санаачлагаар ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах

4. Хорооны хуралдаан

4.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хорооны хуралдаанаар ажилтан, албан хаагчдад холбогдох ёс зүйн зөрчлийн доорхи асуудлыг авч хэлэлцэнэ.

4.1.1 Худалдан Авах Ажиллагааны газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан

4.1.2 Ёс зүйн зөрчлийн талаар иргэн, албан тушаалтан, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн

4.1.3 Ёс зүйн хувьд нэр төрд харшилсан гэж үзэж ажилтан, албан хаагч өөрөө санал гаргасан

4.1.4 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй асуудлын талаар мэдээлэгдсэн албан хаагчийн асуудал

4.2 Хорооны хуралдааныг явуулахад дараах дэгийг баримтална.

4.2.1 Дүрмийн 4.1.1- 4.1.4- д хамаарагдах ёс зүйн зөрчлийн асуудал тавигдсан бол Хорооны дарга хуралдааныг зарлаж хуралдуулна.

4.2.2 Хороо нь асуудлыг нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувийн ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч биеэр оролцох эрхтэй.

4.2.3 Хорооны гишүүд ёс зүйн зөрчил хэлэлцэх хуралдаанд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй. Хорооны гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй.

4.2.4 Хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш “Иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”-д заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ.

4.2.5 Хороо нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана.

4.2.6 Хорооны дүгнэлтэд хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр, газар, хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн, оролцогчид, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гаргасан зөрчил, түүнд ногдуулах шийтгэлийн хэлбэр зэргийг тодорхой тусгаж, уг хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсгээ зурна.

4.2.7 Хуралдааны тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

Тав. Шийдвэр гаргах

5.1 Хороо Ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцээд олонхийн саналаар дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

- Ажилтан, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах

- Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл нь хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулах үндэслэлтэй бол холбогдох материалыг эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлэх

5.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх үндэслэл тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтээ газрын даргад танилцуулж холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгална.

5.3 Хороо нь ёс зүйн зөрчилд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзвэл хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах эрх бүхий этгээдэд дүгнэлтээ хүргүүлж шийдвэр гаргуулна. Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлнэ.

5.4 Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралдааны шийдвэр, дүгнэлтийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон ажилтан, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.5 Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

5.6 Ашиг сонирхлын зөрчлөөр сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн талаарх шийдвэрийг зохих байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.