ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 25 өдөр Дугаар А/09 Улаанбаатар хот

Хууль зүйн туслалцааны төвийн
албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн дугаар зүйлийн 13.1, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай улийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2, Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хууль зүйн туслалцааны төвийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, с зүйн хорооны бүрэлдэхүүн"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг нийт албан агчдад үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ Б.ОТГОН

D:\doc\BL-Tushaal-A/09.docx

Хууль зүйн туслалцааны төвийн
захирлын 2016 оны 1/109 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН
АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Хууль зүйн туслалцааны төв" /цаашид "байгууллага" гэх/-ийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн зорилго нь байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, мэргэжлийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.2. Байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь Төрийн албаны тухай хууль, Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хууль, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хуульчийн мэргэжлийн дүрэм болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгээр тодорхойлогдоно.

1.3. Энэхүү дүрэм нь байгууллагын нийт албан хаагчдад үйлчилнэ.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Байгууллагын албан хаагч нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

2.1.1. Шударга, зарчимч байх;

2.1.2. Олон нийтэд үйлчлэх;

2.1.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

2.1.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;

2.1.5. Хариуцлагатай байх.

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

2.2.1. *Шударга, зарчимч байх* - ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улсын эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.2.2. *Олон нийтэд үйлчлэх* – төрийн үйлчилгээг нэг дор, түргэн шуурхай, нээлттэй, ил тод, иргэдэд хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй үйлчлэх;

2.2.3. *Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах* - албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чанд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх;

2.2.4. *Захирах, захирагдах ёсыг бариимтлах* - төрийн албаны тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хуульд заасан хугацаанд биелүүлэх;

2.2.5. *Хариуцлагатай байх* - тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, өөрийгөө дайчлан ажиллаж, хийсэн ажлын үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах.

Гурав. Ёс зүйн хэм, хэмжээ

3.1. Байгууллагын албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

3.1.2. Төрийн албаны албан хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөж эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

3.1.3. Дээд шатны албан тушаалтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримтанд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.1.4. Албан үүргээ биелүүлэхдээ бусад албан хаагч болон үйлчлүүлэгчийг зүй бус үгээр доромжлох, үл хүндэтгэх, дарамт шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх зэрэг ёс зүйгүй авир гаргахгүй байх;

3.1.5. Албан хаагч нь албаны зориулалттай тээврийн хэрэгсэл болон бусад эд хөрөнгийг хувийн зориулалтаар ашиглахгүй байх;

3.1.6. Ажлын цагаар архидан согтуурах, шалтгаангүй ажил таслах;

3.1.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа үйлчлүүлэгчтэй уулзаагүй, захиргааны зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхгүй байх.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх

4.1. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой дараах гомдол, мэдээллийг хүлээн авна. Үүнд:

4.1.1 Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээлэл;

4.1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн талаарх албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл;

4.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлага санаачилж тухайн асуудлыг Ёс зүйн хорооны даргад бичгээр ирүүлсэн;

4.1.4. Хуульд заасан бусад үндэслэл.

4.2. Энэхүү дүрмийн 4.1-д заасны дагуу ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн талаарх гомдлыг бичгээр гаргана.

4.3. Тухайн гомдлыг Ёс зүйн хорооны даргад гаргах бөгөөд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн байдалд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн хороо /цаашид "хороо" гэх/ ажиллана.

4.4. Хорооны бүрэлдэхүүнийг байгууллагын захирал томилно.

4.5. Хороо нь ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор нарийн бичгийн даргаар шалгалт хийлгүүлэн ёс зүйн зөрчил мөн эсэхийг тогтооно. Ёс зүйн зөрчил болох нь тогтоогдоогүй тохиолдолд тухайн гомдол, мэдээлэл, өргөдөл гаргагчид энэ талаар бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

4.6. Тухайн гомдол нь ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудал болох нь тогтоогдвол холбогдох албан хаагчид энэ талаар мэдэгдэж, 5 хоногийн дотор хариу тайлбарыг авах бөгөөд хороо хуралдан шийдвэр гаргана. Хорооны гаргасан шийдвэртэй холбогдох арга хэмжээ авах асуудлыг байгууллагын захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.7. Шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын шийдвэрт үндэслэн хугацаатай даалгавар өгч дутагдлыг засах, таслан зогсоох чиглэлээр холбогдох ёс зүйн сургалтад хамруулан биелэлтийг хангуулна.

4.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хуульд заасан хугацаанд шалгаж дуусах боломжгүй тохиолдолд хугацааг байгууллагын захирлаар сунгуулж болно.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн байгууллагын албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.2. Сахилгын шийтгэлийг Төрийн албаны тухай хуулийн 26, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд тус тус заасны дагуу байгууллагын захирлын шийдвэрээр ногдуулна.

5.3. Ёс зүйн зөрчил нь хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой эсхүл гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

5.4. Албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэн өдрөөс хойш 90 хоногийн дотор Хууль зүйн яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөл эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

---o0o---