



НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН АЖИЛТНУУДЫН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Хүрээлэнгийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

- 2.1. Ажилтан нь Хүрээлэнгийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, судалгаа, шинжилгээ хийх, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 2.1.1. Шударга ёсны зарчмын хүрээнд, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах,
- 2.1.2. Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд, Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих,
- 2.1.3. Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд, бусад ажилтан болон үйлчлүүлэгчтэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан хүрээлэнгийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах,
- 2.1.4. Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1. Хүрээлэнгийн ажилтан нь дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
- 3.1.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дэг журам, дүрэм, заавар, соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах,
- 3.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах,
- 3.1.3. Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэх мэргэжлийн мэдлэг, зохистой арга барил, үр чадвартай байх, мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх,
- 3.1.4. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх,
- 3.1.5. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах,
- 3.1.6. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын

- төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх,
- 3.1.7. Төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,
- 3.1.8. Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх,
- 3.1.9. Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх,
- 3.1.10. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох,
- 3.1.11. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх,
- 3.1.12. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,
- 3.1.13. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх,
- 3.1.14. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх,
- 3.1.15. Хүрээлэнгийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, ажилтнуудын ажил хэргийн нэр хүнд болон хувь хүний нэр төртэй холбогдох үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэлтараахгүй байх,
- 3.1.16. Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна.

Дөрөв. Хариуцлага

- 4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтын дагуу арга хэмжээ ногдуулна.