



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ӨЛЗИЙТ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар А/10

Агуйт

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын 2 дахь заалтыг үндэслэн **ЗАХИРАМЖЛАХ** нь:

1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч нарын баримтлах зарчим ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулж ажиллахыг төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгч, төрийн захиргааны албан хаагч нарт даалгасугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулж дүрэм батлах тухай сумын Засаг даргын 2016 оны 03 дугаар сарын 29-ны өдрийн А/20 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.ПҮРЭВСҮРЭН

180201248

Doc: Alban hereg hutluit-021



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ӨЛЗИЙТ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛТНУУД,
ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА, ЭРХЛЭГЧ НАРЫН
БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ
ДҮРЭМ**

ОРШИЛ:

Сумын болон Засаг даргын Тамгын газрын нэр хүнд, ажлын амжилт нь сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд, байгууллагын дарга эрхлэгч нарын /цаашид ажилтан гэнэ/ шударга зан чанар, ажил хэргийн арвин мэдлэг, өндөр боловсрол, зөв боловсон харилцаа, туйлбартай ёс суртахуун дээр тулгуурлана.

Сумын ажил сайн байх нь ард иргэдийн дунд ажилтнуудын олсон нэр хүнд, олон нийт, үйлчлүүлэгчдийн итгэлийг хүлээж чадаж байгаа эсэхээс шалтгаална.

Иймд энэхүү зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх нь ард түмнийг холбогч төрийн албан хаагч таны үндсэн үүрэг мөн. Хэрэв танаас Монгол Улсын хууль тогтоомж, төр ард түмэндээ өргөсөн тангараг, байгууллагын дотоод журам, энэхүү зарчим, хэм хэмжээний дүрэмд харш үйлдэл хийхийг шаардвал та тухайн этгээдийг дээд шатных нь удирдлагад мэдэгдэх эрхтэй.

ШУДАРГА ЗАН ЧАНАР, ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ЭРХЭМЛЭХ:

Ажилтан нь ажил хэргийг гүйцэтгэхдээ өндөр мэдлэг, ёс суртахууны эрхэм дээд чанарыг сахиж төрийн захиргаа, төрийн албаны ажилтны хувьд өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж шударга зан чанар, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ.

ХУУЛЬ ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙГ САХИН БИЕЛҮҮЛЭХ:

Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа хамаарах бүхий л хууль тогтоомж, захирамж шийдвэр, журам заавар, стандартыг чанд мөрдөж аливаа шударга бус, хуульд харш ажиллагаанаас эрс татгалзан зөвхөн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

ЗАХИРАХ, ЗАХИРАГДАХ ЁСЫГ САХИН БИЕЛҮҮЛЭХ:

Ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж гүйцэтгэлийг эргэж заавал мэдэгдэж байх. Удирдлагын явуулж буй хуульд нийцсэн бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх, удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулж цаг алдагдуулахыг цээрлэнэ. Томилолтоор ажилласан тухайгаа удирдлагад тайлагнаж байна.

АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ:

Ажилтнууд ажлын цагийг нарийн баримтлаж бүрэн дүүрэн бүтээлтэй ашиглах ба ажлын цагаар ажил үүргийг холбогдолгүй өөр бусад зүйл хийх, үр бүтээлгүй өнгөрүүлэхийг цээрлэнэ. Албан болон хувийн ажлаар гадгаш явах тохиолдолд удирдлагадаа заавал мэдэгдэнэ.

АЛБАН ТУШААЛЫН БҮРЭН ЭРХЭЭ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ:

Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж сум, байгууллагын өмнө үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үйлчилгээг цаг хугацаанд нь тоо чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ. Албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор урвуулан хэрэгэлэх, бусдын өмнө үүрэг хүлээх, албан хэрэгцээний мэдээ материал техник хэрэгслийг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

ЗӨРЧИЛ ДУТАГДЛЫН ТАЛААР МЭДЭГДЭХ:

Бусад ажилтны үйлдэл нь хууль тогтоомж, дотоод журам болон энэхүү хэм хэмжээг зөрчсөн шинжтэй гэж үзвэл хохирол учруулсан эсэхээс үл хамааран удирдлагад холбогдох баримт үндэслэлийг тодорхой мэдэгдэнэ.

УЛС ТӨРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

Ажиллагсдаа аливаа улс төрийн намд харьяалалтай байхыг хязгаарлахгүй боловч албан үүрэгтэйгээ холбоотой ажил асуудалд улс төрийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, үзэл бодлоо бусдад тулгах, нам эвслээр нь ялгаварлахыг хориглоно. Асуудалд олон ургальч байдлаар хандаж нэг талыг барьсан шийдвэр гаргахаас татгалзана.

АЛБАН ХЭРГИЙН НУУЦЛАЛ:

Нууцлалын зэрэгтэй бичиг баримт, иргэний хувийн нөөц, өргөдөл гомдол, мэдээллийн нууцыг чанд хадгална. Албан хэргийн материалыг устгах үрэгдүүлэхийг хориглоно.

ХУДАЛ БУРУУ ТАШАА МЭДЭЭЛЭЛ:

Өөрийнхөө эрхлэх ажлын хүрээнд ажил асуудлыг шийдвэрлэсний төлөө бусад этгээдүүдээс мөнгөн шагнал бэлэг шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус хангамж эдлэхийг хориглоно.

СОГТУУРУУЛАХ УНДАА ХЭРЭГЛЭХ:

Баяр ёслол, төрсөн өдөр, ажлын онцгой амжилт, хувийн болон хамт олны тэмдэглэлт үйл явдлыг нэгдсэн зохион байгуулалттайгаар тэмдэглэх нөхцөлд согтууруулах ундаа тохируулан хэрэглэхээс бусад тохиолдолд ажилтан ажлын цагаар болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно. Ажилтан согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, мөн ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

АЖИЛТНУУДЫН ГАДААД БАЙДАЛ, ҮГ ХЭЛЛЭГ:

Ажилтнуудад ажлын байранд зориулалтын хувцасыг бүрэн хэрэглэж, төрийн ажилтны бахархлыг төрүүлсэн, иргэд үйлчлүүлэгч, харилцагчдын итгэлийг хүлээсэн орчин бүрдүүлэхийг сумын удирдлагаас эрхэмлэнэ. Ажилтны гадаад байдал, хувцаслалт нь эрхэлж байгаа албан тушаал, ажлын шаардлагад нийцсэн байна. Үйлчлүүлэгч болон хамт олноо хүндэлж бүдүүлэг үг хэллэг, хараал хэлэх, бусдыгаа үл хүндлэн чанга ярих, утсаар чанга ярихгүй байх, бусдыг албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан доромжлохыг хориглоно.

ЗАРЧИМ, ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ДҮРМИЙГ ЭС БИЕЛҮҮЛСНИЙ ТӨЛӨӨ

ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА:

Эрх бүхий албан тушаалтан энэхүү зарчим ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг зөрчсөн ажилтанд Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн дагуу зохих сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР.