



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН  
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 23 өдөр

Дугаар A/08

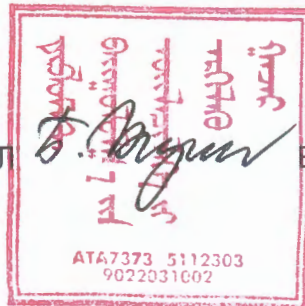
Улаанбаатар хот

Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар  
ТӨҮГ-ын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар ТӨҮГ-ын “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Тушаалыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан ДБҮЭГ ТӨҮГ-ын захирлын 2018 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/41, 2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/58 тоот тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

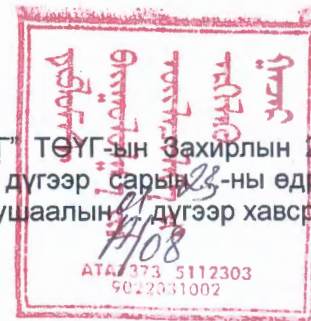
ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО

1423010082

“ДБҮЭГ” ТӨҮГ-ын Захирлын 2023  
оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн  
1/08 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



## ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” (цаашид газар гэх)-ын Ёс зүйн дүрмийн зорилго нь нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, мөрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг ажиллагсад үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох бөгөөд ажлын болон ажлын бус цагаар байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх Монгол Улсын хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, нэр төрийг эрхэмлэн дээдлэх үүрэгтэй.

### ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 2.1. Ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ холбоотой дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
  - 2.1.1 Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм журам, заавар, байгууллагын соёл, дэг журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллах,
  - 2.1.2 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан удирдах албан тушаалтны шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, захирах захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах,
  - 2.1.3 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг нэн даруй өөрийн шууд удирдлага болон Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх ба удирдах, шийдвэр гаргах түвшний албан тушаалтантай холбоотой бол Авлигатай тэмцэх газарт шууд мэдэгдэх,
  - 2.1.4 Газрын удирдах албан тушаалтан нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийг чанд мөрдөх,
  - 2.1.5 Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, өөртэй нь хамаарал бүхий этгээд болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө хууль бусаар задруулж, ашиглахгүй байх, албан ёсны шийдвэр гараагүй асуудлаар олон нийтэд байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,
  - 2.1.6 Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтан хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар холбогдох мэдүүлэгт үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх,
  - 2.1.7 Удирдах албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй

- гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн үед тайлбарыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх,
- 2.1.8 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэх, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх,
- 2.1.9 Албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулах, хэтрүүлж ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрэх, хууль ёсны шаардлага тавих,
- 2.1.10 Ажилтан албан үүрэгт хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохтой холбоотой үйлдлийг гаргахгүй байх,
- 2.1.11 Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг зөвхөн албан ажлын зориулалтын дагуу ариг гамтай эзэмших, ашиглах,
- 2.1.12 Үйлчлүүлэгч болон газрын нэр хүндийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх,
- 2.1.13 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө урамшуулал, хөнгөлөлттэй болон төлбөргүй үйлчилгээ авах, санал болгох зэргээр өөртөө болон бусдад давуу эрх олгохгүй байх ,
- 2.1.14 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;
- 2.1.15 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх,
- 2.1.16 Ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан хуулиар зөвшөөрснөөс бусад бэлэг, хандив санхүүгийн туслалцаа авах хүсэхийг хориглоно,
- 2.1.17 Хариуцсан ажилдаа хайнга хандах, шалтгаангүй ажлаас хожимдох, ажил тарах цагаас эрт ажлаа дуусгах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар гадагш явахгүй байх, ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглаж, төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх,
- 2.1.18 Байгууллага иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг соёлтой, шуурхай, журмын дагуу цаг алдалгүй, түргэн шуурхай үзүүлэх
- 2.1.19 Байгууллагын ажилтан албан хаагчид доорх ажил албан тушаалаас өөр ажил, албан тушаал эрхлэхийг хориглоно.
- 2.1.19.1 Багшлах, эрдэм шинжилгээний судалгааны ажил
- 2.1.19.2 Хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил,
- 2.1.19.3 Ашиг сонирхолын зөрчил үүсэхээргүй бол өөрийн удирдах албан тушаалтан, эрх бүхий байгууллагын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэж болох тухай өөрийн байгууллагын онцлог чиг үүрэгт холбоотой байх,
- 2.2 Ажилтны хувийн харилцаатай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ
- 2.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хориглосон болон ёс зүйн хэм хэмжээнд харш үйлдэл хийхийг хориглоно,
- 2.2.2 Удирдах албан тушаалтан болон хариуцсан ажилтны хууль ёсны шаардлага, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
- 2.2.3 Бусдын бие эрх чөлөөнд хууль бусаар халдах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох, бусдыг залилан мэхлэх зэрэг зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх,

- 2.2.4 Гадаад Улсад албан томилолтоор ажиллах болон газрын захиргааны зөвшөөрлөөр суралцах, зорчих хугацаа дууссаны дараа тухайн улсад үлдэх, үлдэхийг оролдох, зохих зөвшөөрөл авалгүй хугацаа сунгах, албан болон дипломат паспортыг бусдад шилжүүлэхгүй, ашиглуулахгүй байх,
- 2.2.5 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхахгүй байх,
- 2.2.6 Ажилтан нь албан үүргээс чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох урьд гүйцэтгэж байсан албан үүрэгтэй нь холбоотой байсан аж ахуй нэгж, байгууллагад ажиллах, урьд ажиллаж байсан байгууллагатай гэрээ, контракт байгуулах, тухайн байгууллагаас олгодог зөвшөөрлийг хүсэх, урьд ажиллаж байсан байгууллагын өмнө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг төлөөлөх зэрэг үйл ажиллагаа явуулахгүй байх,

#### ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 3.1 Ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь ажилтныг албан тушаалд дэвшүүлэн томилох, шагнаж урамшуулах, тодорхойлох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, албан тушаал бууруулахад харгалзан үзэх үндэслэл болно,
- 3.2 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий, орон тооны бус Ёс зүйн хороо ажиллана,
- 3.3 Ёс зүйн хороо үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга байх, бодитой байх, ил тод байх зарчмыг баримтлан ажиллана,
- 3.4 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байх бөгөөд шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар гаргана,
- 3.5 Ёс зүйн хороо нь дараах үүрэгтэй ажиллана,
  - 3.5.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,
  - 3.5.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,
  - 3.5.3 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,
  - 3.5.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах,
- 3.6 Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан удирдлагын шийдвэр, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтны ёс зүйн зөрчилд сахилгын шийтгэл оногдуулахад түүний эрхэлж байгаа албан тушаал, ажилласан жил, мэдлэг, туршлага хамаарахгүй,
- 3.7 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан хариуцлага хүлээлгэнэ, хэрэв авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

“ДБҮЭГ” ТӨҮГ-ын Захирлын 2023  
оны 01 дүгээр сарын 3-ны өдрийн  
4/08 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ  
ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- Ёс зүйн хорооны дарга: Хуулийн зөвлөх бөгөөд, ахлах мэргэжилтэн  
(Ё.Баясгалан)
- Гишүүд: Зоог, катерингийн албаны дарга  
(М.Балжинням)  
Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга  
(С.Алтантогос)  
Үл хөдлөх хөрөнгө, хариуцсан мэргэжилтэн  
(Б.Уянга)  
Эдийн засагч (Ч.Мөнхбат)  
Жолооч (Т.Цогоо)
- Нарийн бичгийн дарга: Хүний нөөц, нийгмийн асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн (Б.Халиун)