



НИЙСЛЭЛИЙН СПОРТЫН ХОРООНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДОТООД ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Спортын хороо нь /цаашид “Хороо” гэх/ төрийн албан хаагчийн /цаашид “Ажилтан” гэх/ хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүрэг, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэх үүргээ биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Энэ дүрэм нь төрийн албыг зөв явуулах нөхцлийг бурдуулэх, албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 15, 40 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь төрийн албан хаагч эрх зүйн харилцаанд биеэ авч явах дэг горим буюу төрийн албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.

Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим

2.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа:

-Хүний эрх, эрх чөлөө, нийтийн ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
-Шударга ёс, тэгш байдал, хууль дээдлэх;
-Өргөсөн тангараг, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Төрийн албан хаагчийн “Эрхэмлэх 9 зүйл” -ийг мөрдөж ажиллана. Үүнд:

1. Мэдлэгийг эрхэмлэнэ. Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг хангаж ажиллана.

2. Чадварыг эрхэмлэнэ. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг эзэмшиж, түүнийгээ ажлаа чадамгай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэхэд ашиглана.

3.Хууль ёсыг эрхэмлэнэ. Үндсэн хууль, бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ.

4. Ёс зүйг эрхэмлэнэ. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албанад ажиллах бөгөөд ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг ёсчилон биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана.

5. Шударга ёсыг эрхэмлэнэ. Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын аливаа зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана.

6. Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ. Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ зөлдэг, уриалгахан, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж ажиллана.

7. Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ. Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээс өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц болоцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана.

8. Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ. Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжтой хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулна.

9. Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ. Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлцуулах, хариуцлагаас зайлс хийх 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.

Гурав. Ажилтаны дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 686 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” -д тусгагдсан үүргийг хүлээхийн зэрэгцээ дор дурдсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.1. МУ-ын хууль тогтоомж, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

3.1.2. Ажилтан нь хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, газрыг үр дүнтэй үйл ажиллагаагаар хангана.

3.1.3. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдолд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж, хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

3.1.4. Албан хаагч нь мэдлэг боловсрол, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд байнга анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэх, хамтран ажиллагсдын талаар буруу ташаа мэдээлэл тараах, нэр хүндийг нь гутаан доромжлох зэрэг зан харилцааны дутагдал гаргахгүй ажиллана.

3.1.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чандлан биелүүлж, үр дүнгийн талаар эргэж мэдээлнэ.

3.1.6. Ажилтан нь биеийн тамир, спортын бодлогын хүрээнд боловсруулсан санал, иж бүрэн үндэслэлтэй зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан, тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болох үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулна.

3.1.7. Ажилтан нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд төр засгаас явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, газраас хийж, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр албаны байр суурийг илэрхийлнэ.

3.1.8. Албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилд орох нөхцөл байдлаас зайлсхийж “Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, аши гсонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийн дагуу албан

тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг эрх бүхий албан тушаалтан, зохих байгууллагад хуулийн хугацаанд мэдүүлнэ.

3.2. Албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтанд тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, төрхийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч загвараар хувцаслана.

3.3. Ажлын байранд хэт этгээд, чөлөөт маягаар хувцаслах, хүзүү гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, шивээс ил гаргах, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай цамц өмсөхийг хориглоно.

3.4. Ажилтан нь бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна.

3.4.1. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

3.4.2. Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

3.4.3. Эрүүл, ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.

3.4.4. Ажилтан ажлын байран дээр үүрэн утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавих бөгөөд, үүрэн болон телефон утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана.

3.4.5. Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцохдоо үүрэн телефон утсаа салгах буюу яаралтай дуудлага хүлээж буй нөхцөлд утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавьсан байх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриаг таслалгүйгээр училал, зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.

3.5. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

3.5.1. Ажилтан нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, эцэслэн шийдвэр гараагүй, батлагдаагүй мэдээллийг бусдад дамжуулан тараах, газраас явуулж буй бодлогыг гүйвуулан шүүмжлэх;

3.5.2. Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргах, бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, до оод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх;

3.5.3. Албан хаагч нь албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, санхүүгийн эх үүсвэр, программ хангамж болон албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, устгах;

3.5.4. Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг шан харамж өгөх байдалд оруулах, аль нэг этгээдийн өмнө ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд түүнийг оруулж болзошгүй бэлэг, шагнал, урамшуулал авах, албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэрлэхдээ хууль бусаар аль нэг хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

3.5.5. Ажлын байранд хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, бусдын ажилд саад хийх зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Хууль, тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болох ба холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2.Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтныг газрын Ёс зүйн хороогоор оруулж, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ба газрын ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлж Газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3.Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэхдээ энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг харгалзана.

4.4.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх, төрийн албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг олгохгүй байх, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын, байгууллагын шагналд тодорхойлохгүй байх, байгууллагын зардлаар дотоод, гадаад сургалтад хамрагдахгүй байх үндэслэл болно.

4.5.Шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн дотор дахин зөрчил гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.