



**САНГИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2015 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар A/282

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Сангийн яамны албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах хүснэгт"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү дүрэм батлагдсантай холбогдуулан "Ёс зүйн дүрэм батлах тухай" Төрийн нарийн бичгийн даргын 2010 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн 144 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Батлагдсан дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хороо /Б.Отгонцэцэг/-д, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллахыг яамны нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Х.ГАНЦОГТ

001119

САНГИЙН ЯАМНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сангийн яамны албан хаагч нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ биелүүлэн байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж, иргэд, байгууллагад төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, мөрдүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэ дүрэм нь Сангийн яамны албан хаагчдыг албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж, Авлигын эсрэг хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйл, Сангийн яамны дотоод журамд заасан нийтлэг үүргийг биелүүлж, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан хориглосон үйлдлийг албан хаагчийн зүгээс гаргуулахгүй байлгах, албаны болон албан хаагчийн нэр төрийг эрхэмлэж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах харилцааг зохицуулна.

1.3. Сангийн яамны албан хаагч гэдэгт төрийн албан хаагч, гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа болон гадаадын зээл, тусламжийн төслийн нэгжид ажиллаж байгаа дотоодын төслийн ажилтан /цаашид "албан хаагч" гэх/-ыг мөн адил хамруулан ойлгоно.

1.4. Сангийн яамны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гэдэгт Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэхүү дүрмээр тогтоосон албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

Хоёр. Сангийн яамны албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Ёс зүйн хороо нь албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Хуулийг дээдэлж, хэрэгжүүлэх;

2.1.2. Нэгдмэл удирдлагатай байх;

2.1.3. Үнэнч шударга, зарчимч байх;

2.1.4. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд автахгүй байх;

2.1.5. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;

2.1.6. Хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

2.1.7. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд сахих.

2.2. Албан хаагч нь үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль болон Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг баримтлан ажиллах ба дараах зарчмыг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. Албан хаагч нь үүрэгт ажлаа мэргэшлийн түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, албандаа болон бусад ажилтан, албан хаагчидтай хүндэтгэлтэй хандана;

2.2.2. Албан хаагч нь зөвхөн хуулинд захирагдан холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана;

2.2.3. Албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн мэдүүлэх.

2.3. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчмыг хэрэгжүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.3.1. Албан хаагч нь чиг үүргийнхээ дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж боловсруулсан үндэслэл бүхий санал, төсөл, зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангана;

2.3.2. Албан хаагч нь удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан гарах шийдвэрийн улмаас үүсч болзошгүй хор уршиг, сөрөг үр дагаврын талаар саналаа хэлнэ;

2.3.3. Албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, шийдвэрийг шуурхай биелүүлэх ажлыг үр дүнтэйгээр зохион байгуулж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнадаг байна;

2.3.4. Албан хаагч нь хуулиар хүлээсэн үүргийнхээ хүрээнд байгууллагын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, бүх талын дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ;

2.3.5. Албан хаагч нь хуулиар хамгаалсан төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах аливаа үйлдлийг гаргахгүй байна;

2.3.6. Албан хаагч нь хуульд зааснаар сонгуулийн хороодын бүрэлдэхүүнд томилогдсноос бусад тохиолдолд бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаа болон хуулиар зөвшөөрснөөс бусад зар, сурталчилгаанд оролцохгүй байна;

2.3.7. Албан хаагч нь аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй, хуурч мэхлэхгүй байна;

2.3.8. Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аливаа хувь хүн, байгууллага, өөрийн эрх ашгийг илүүд үзэхгүй байна;

2.3.9. Албан хаагч нь төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй ажиллана;

2.3.10.Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд, түүнчлэн албан томилолттой үед согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэхгүй байна;

2.3.11.Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй уулзаж ярилцах үед Сангийн яамны нэр төрийг дээдлэх, шударга, ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байх сууринаас хандана;

2.3.12.Албан хаагч нь ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглаж, бүх нийтийн амралт, баяр ёслолын үеэр ажлын байранд нэвтрэх, ажиллах тохиолдолд холбогдох газраас зөвшөөрөл авсан байна;

2.3.13.Ажлын байранд болон нийтийг хамарсан хамт олны арга хэмжээнд бусдыг хүндэлж, зүй бус харьцаа үүсгэхгүй, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэхгүй байна;

2.3.14.Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй;

2.3.15.Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй талаар албан хаагч мэдэгдсэн тохиолдолд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг удирдлага зөвшөөрөхгүй байх;

2.3.16.Албан хаагч нь албан бичгийг мэргэжлийн түвшинд судалж боловсруулан яамны дотоод журам, хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байна;

2.3.17.Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн авлигын болон бусад хууль бус үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээллэх;

2.3.18.Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

2.3.19.Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, Сангийн яамны дотоод дүрэм, журмыг баримталж ажиллана.

Гурав. Ёс зүйн хороо

3.1.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх эрх үүрэг бүхий орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-г 7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр хамт олны саналыг үндэслэн Сангийн яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дарга байгуулна.

3.2.Хороо нь үйл ажиллагаандаа “Журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоол болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Дөрөв. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

4.1.Хороо нь Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг дараах үндэслэлээр шалгаж шийдвэрлэнэ:

4.1.1.Иргэн, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл;

4.1.2.Сангийн яамны албан хаагчтай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн нийтлэл, цахим хуудсаар ирүүлсэн мэдээлэл, нэвтрүүлгийн талаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл.

Тав. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлэх

5.1.Хороо нь ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, “Журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

5.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээллийг тусгайлан бэлтгэсэн хайрцгаар дамжуулан хоёрдугаар хавсралтаар баталсан хүснэгтийн дагуу болон яамны бичиг хэргийн бүртгэл, цахим шуудангаар хүлээн авна.

5.3.Хорооны нарийн бичгийн дарга хайрцагт хийсэн гомдол, мэдээллийг ажлын өдөр шалгаж бүртгэх ба бусад хэлбэрээр ирсэн гомдол, мэдээллийг тухай бүр бүртгэнэ.

5.4.Хорооны нарийн бичгийн дарга гомдол, мэдээллийг бүртгэж, Хорооны даргад танилцуулна.

5.5.Хорооны дарга тухайн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч гишүүдэд хуваарилна.

5.6. Хорооны гишүүд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ын 2.5.3-т заасны дагуу гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

5.7.Хорооны гишүүн гомдол, мэдээллийг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл тогтоогдвол хуулийн шаардлагыг хангахыг мэдэгдэж, түүнийг өргөдөл, гомдол гаргагчид хүлээж авсан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор буцаах арга хэмжээ авна.

5.8.Хорооны гишүүн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан өдрөөс хойш хуульд заасан хугацаанд хянаж, Хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн, шийдвэрийг үндэслэн хариуг хүргүүлнэ. Нэмэлт тодруулга хийх шаардлагатай тохиолдолд Хорооны дарга гомдол, мэдээллийг хянах хугацааг нэг удаа сунгана.

5.9.Хорооны гишүүн, ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийн дагуу албан тушаалтан, хуулийн этгээд, иргэдээс нотлох баримт шаардан гаргуулах, тайлбар авах, шалгалтын материалыг тухайн албан хаагчид танилцуулж тэмдэглэл үйлдэх, хариу тайлбар авах зэрэг ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ.

5.10.Энэ дүрмийн 5.9-д заасан ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн гишүүн, ажлын хэсэг нь шалгалтын дүнгийн талаар Хороонд танилцуулга бичиж, хуралдаанд илтгэнэ.

5.11.Шаардлагатай гэж үзвэл Хороо нь гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг хянан үзэж, дүгнэлт гаргаж болно.

5.12.Хорооны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд аливаа этгээд нөлөөлөхийг хориглоно.

5.13.Хорооны дүгнэлт гараагүй байхад Хороогоор хэлэлцэж байгаа асуудлыг бусдад задруулахыг хориглоно.

Зургаа. Хорооны хуралдаан

6.1.Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

6.2.Хуралдааныг Хорооны дарга өөрийн санаачилгаар болон нийт гишүүдийн олонхийн саналаар Хорооны дарга товлон зарлана.

6.3.Хуралдааныг Хорооны дарга, түүнийг эзгүйд Хорооны даргын томилсон гишүүн даргална.

6.4.Хороо нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хорооны хуралдаанд гишүүн биеэр оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн хуралдааныг үргэлжлүүлнэ.

6.5.Хорооны гишүүнийг өөр ямар нэгэн албан тушаалтан орлохгүй. Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны гишүүн байна.

6.6.Хороо нь хуралдаанд оролцсон Хорооны гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана. Дүгнэлт гаргасан шийдвэрт Хорооны дарга, гишүүд гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг Хорооны хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрийг үндэслэн дүгнэлт гаргана.

6.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан байж болзошгүй этгээд болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд өөрийн биеэр хуралдаанд оролцох хүсэлтээ гаргавал Хорооны хуралдаанд оролцуулж тайлбарыг сонсох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй

нь хуралдааныг хойшлуулах үндэслэл болохгүй. Хорооны хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудалд хамааралтай аливаа этгээдийг оролцуулж тайлбар авч болно.

6.8.Хорооны гишүүнтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн Хорооны гишүүнийг биечлэн оролцуулахгүй боловч ажилтны хувьд тайлбар авч болно.

6.9.Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг Хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлж, Хорооны дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Долоо. Дүгнэлт

7.1.Хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна.

7.2.Хорооны хуралдаанаар гомдол, өргөдөл хянан үзсэн тайланг хэлэлцээд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дүгнэлтийг гаргана.

7.3.Нарийн бичгийн дарга дүгнэлт гарснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) хүргүүлнэ.

7.4.Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулах талаар Салбар зөвлөлд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хүргүүлнэ.

7.5. Гадаадын зээл, тусламжийн төслийн нэгжид ажиллаж байгаа дотоодын төслийн ажилтны талаар ирсэн ёс зүйн гомдол, өргөдлийг хянан үзсэн дүгнэлтийг тухайн төслийн удирдах хороонд хүргүүлнэ.

7.6.Хорооны дүгнэлт нь удиртгал, үндэслэл, тогтоох хэсгээс бүрдэнэ.

7.7.Дүгнэлтийн удиртгал хэсэгт тухайн дүгнэлтийн он, сар, өдөр, дугаар, оролцогчдын нэр, гомдол, мэдээллийн агуулга, үндэслэх хэсэгт дүгнэлтийн хууль эрх зүйн үндэслэл, нотлох баримтын талаар, тогтоох хэсэгт дүгнэлтийн үндэслэл болсон хууль, журам, тогтоолын зүйл, хэсэг, заалт, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тодорхой тусгана.

7.8.Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлж гарын үсэг зурна.

7.9.Хорооны дүгнэлтийг Салбар зөвлөлөөс дахин шалгуулахаар буцаасан тохиолдолд Хорооны дарга тухайн гомдол, мэдээллийг хянан үзэх ажлыг хянах хугацааг тогтоож 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг томилон гүйцэтгүүлнэ.

7.10.Ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг дахин хянан үзээд шийдвэрээ Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

7.11. Дахин хянан үзсэн гомдол, мэдээллийг нийт гишүүдийн саналаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.12. Хороо нь өөрийн эрх хэмжээнд үл хамаарах, хянан шийдвэрлэх боломжгүй асуудлаар тайлбар гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагаар хянуулахаар хүргүүлнэ.

Найм. Тайлан мэдээ, хяналт

8.1. Нарийн бичгийн дарга Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг “Журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор баталсан хүснэгтийн дагуу хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, мөн оны 7 дугаар сар болон дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Төрийн албаны ёс зүйн хороо болон Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

8.2. Тухайн хянан үзэх ажлыг гүйцэтгэсэн Хорооны гишүүн холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангаж нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

8.3. Хорооны үйл ажиллагааг яамны цахим хуудасны тусгайлсан цэсээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

8.4. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд Төрийн албаны салбар зөвлөл хяналт тавина.

8.4. Нарийн бичгийн дарга Хорооны хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, холбогдох материалуудыг жил бүр архивын нэгж үүсгэн яамны архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

-----oO-----

Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах хүснэгт

Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр:	Холбогдох утасны дугаар:
Оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаяг:	Он, сар, өдөр:
Гомдол мэдээлэлд холбогдох төрийн захиргааны албан хаагчийн нэр, албан тушаал:	(ХАМААРАХ ЗААЛТЫГ ДУГУЙЛНА УУ)
ЗААЛТ	АГУУЛГА
5.1.1.	өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх;
5.1.2.	Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
5.1.3.	үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
5.1.4.	өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
5.1.5.	албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.
5.2.1.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;
5.2.2.	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;
5.2.3.	хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
5.2.4.	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;
5.2.5.	төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх.
5.3.1.	албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа зөлдөг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;
5.3.2.	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;
5.3.3.	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;
5.3.4.	албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;
5.3.5.	бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.
5.4.1.	өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх;
5.4.2.	ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;
5.4.3.	удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
5.4.4.	захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
5.4.5.	албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;
5.4.6.	албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;
5.4.7.	байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
5.5.1.	албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
5.5.2.	төрийн албаны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцах;
5.5.3.	иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх.
БУСАД (Годорхой бичнэ үү)	