

Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн захирлын 2013 оны 9 дүгээр сарын 30ны 134-р тушаалын хавсралт



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн албан хаагчид /цаашид албан хаагчид гэх/ үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүй, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.
- 1.2 Байгууллагын албан тушаалд нэр дэвшигч ажилд томилогдохын өмнө энэхүү дүрэмтэй бүрэн танилцаж, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргахгүй байх тухай баталгаа гарган хувийн хэрэгт хадгалуулсан байна.
- 1.3 Дүрэмтэй холбогдох бусад журам, гэрээ, баталгаа энэхүү дүрмийн салшгүй хэсэг байна.
- 1.4 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийг хянан шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн 129 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтыг мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү дүрэм нь Мэдээлэл технологийн үндэсний паркд албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчдад хамаарна.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1 Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална.
 - 3.1.1 Шударга ёсны зарчим
 - 3.1.2 Хууль дээдлэх зарчим
 - 3.1.3 Тэгш байдлын зарчим
 - 3.1.4 Хариуцлага хүлээх зарчим
 - 3.1.5 Харилцагч болон хамтран ажиллагч байгууллагуудад үйлчлэх зарчим

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЭРХЭМЛЭН ДЭЭДЛЭХ ЗҮЙЛ



4.1 МТҮП-ын албан тушаалтан нь энэ дүрмийн 3.1-д заасан зарчмын хүрээнд төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

- 4.1.1 **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;
- 4.1.2 **Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд:** байгууллагын бодлого, шийдвэрийг боловсруулах болон байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;
- 4.1.3 **Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд:** бусад албан тушаалтан болон, түрээслэгч байгууллага, хувь хүн, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;
- 4.1.4 **Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд:** албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
- 4.1.5 **Харилцагч болон хамтран ажиллагч байгууллагуудад үйлчлэх зарчмын хүрээнд:** байгууллагын үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах;

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1 Энэхүү дүрмийн 4.1.1-р заалт буюу Шударга ёсны зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

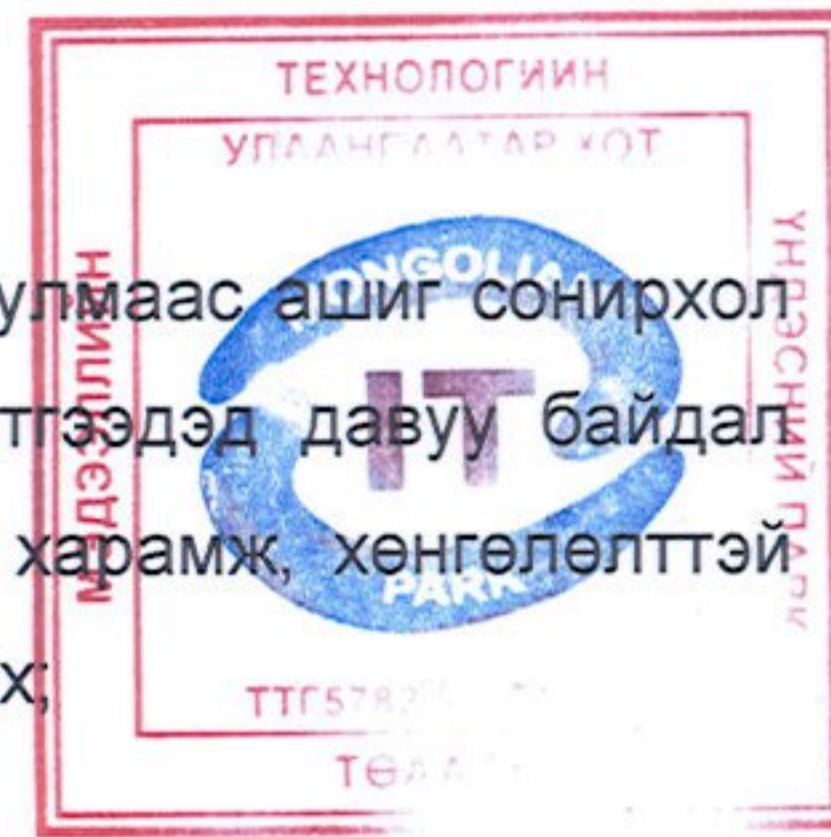
5.1.1. Өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

5.1.2. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан үүргийн дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;

5.1.3. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

5.1.4. Байгууллагынхаа 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 Энэхүү дүрмийн 4.1.2-т заасан Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

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 заавал 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 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

5.3. Энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

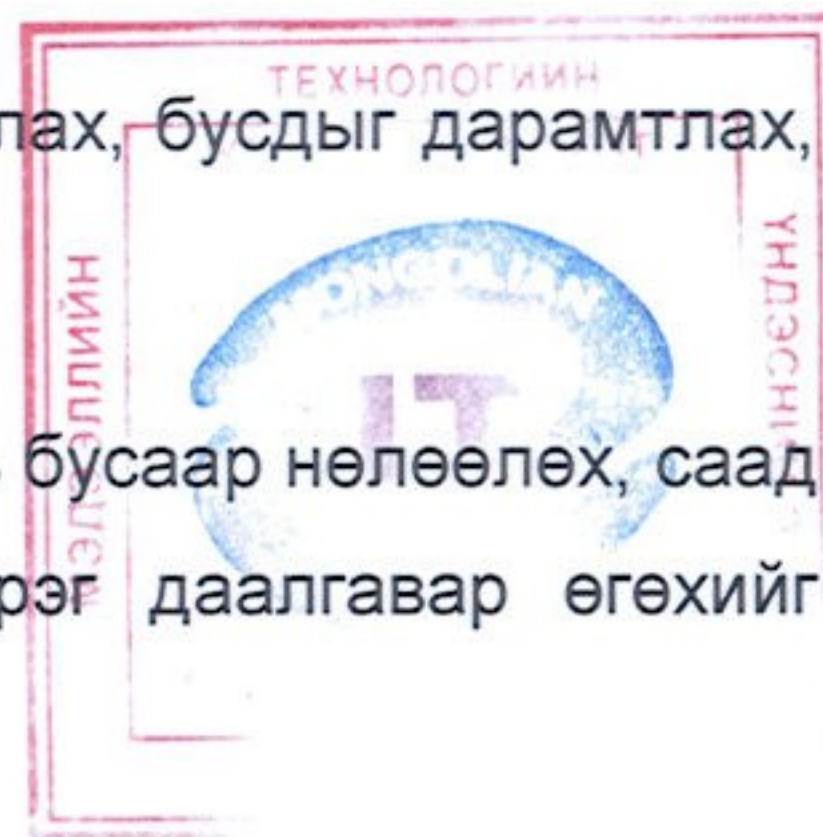
5.3.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ түрээслэгчид, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагчидтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, байгууллагын үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

5.3.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө, 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 болон үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох;



5.4. Энэхүү дүрмийн 4.1.4-т заасан Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.4.1. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагын 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 ажилтан нь удирдах албан тушаалтныг хүндэтгэн харьцах, удирдлагаас гаргасан 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 гаргах хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэсэн байдлаар харьцах, хов живээр хөөцөлдөх, бусдын биед халдахыг хатуу 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 байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

5.5. Энэхүү дүрмийн 4.1.5-д заасан Харилцагч болон хамтран ажиллагч байгууллагуудад үйлчлэх зарчмын хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.5.1. Байгууллагын соёл, дэг журмыг баримтлан харилцагч болон хамтран ажиллагч байгууллагуудтай төлөв төвшин харилцаж, нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА



6.1 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн дараах шийдвэрийг гаргана.

- Албан хаагчдад ёс зүйн хорооноос анхааруулах;
- Хөдөлмөрийн дотоод журмын 14.1.1 дүгээр хэсэгт заасны дагуу тус тус арга хэмжээг авна;

6.2 Албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ногдуулсаныг эс зөвшөөрвөл холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж болно.

__оОо__