



**КИБЕР ХАЛДЛАГА, ЗӨРЧИЛТЭЙ
ТЭМЦЭХ НИЙТИЙН ТӨВ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 10 сарын 28 өдөр

Дугаар A/55

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

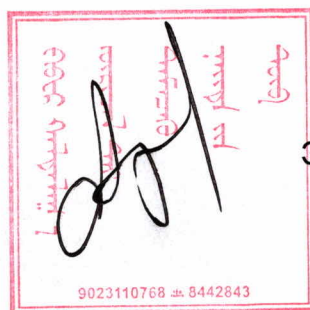
Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.1 дэх заалт, Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралт “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”-ын 2.1, “Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв” УТҮГ-ын дүрмийн 3.4.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.4-г тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв” УТҮГ-ын Ёс зүйн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, дээрх дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороо (Д.Алтанчимэг)-нд даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Алтанчимэг)-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Э.АМАРСАНАА

“Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв” УТҮГ-ын захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн 1/55 дугаар тушаалын хавсралт

**“Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв” УТҮГ-ийн
албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм**

9023110768 ± 8442843

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв” УТҮГ-ын нийт ажилтнуудын (цаашид “ажилтан” гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ажилтны сахилга хариуцлагыг сайжруулах, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлагыг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны үйл ажиллагаа нь шуурхай тасралтгүй, хууль дээдэлсэн, шударга ёс, тэгш байдлыг ханган, хүний эрх, эрх чөлөөг дээдлэн, ажил хэрэгч, соёлч байдлыг эрхэмлэж, албаны нэр төр, алдар хүндийг өндөрт өргөж, өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэн, мэдлэг боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэхийг ямагт эрхэмлэнэ.

1.3. Нийтийн төв нь Ёс зүйн дэд хороотой байх бөгөөд тус хорооны ажиллах журмыг баталж мөрдүүлнэ.

1.4. Нийт ажилтнууд энэхүү журмыг албаны үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.1.1. үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль ёсыг эрхэмлэн дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;

2.1.2. шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. ард түмэндээ чин сэтгэлээс үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;

2.1.5. албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

2.1.6. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн хувьд төвийг сахиж, улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байна;

2.1.7. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Гурав. Албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. Нийтийн төвийн ажилтан нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

3.1.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг эрхэмлэн дээдэлж, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх;

3.1.2. Хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёс, тусч чанарыг эрхэмлэж ажиллах;

3.1.3. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ оруулах, хавчин гадуурхахгүй байх;

3.1.5. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх

3.1.6. Бусдыг хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, үг үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

3.1.7. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх;

3.1.8. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, утаат болон электрон тамхи хэрэглэхгүй, нэвтрүүлэхгүй байх;

3.1.9. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах, хамгаалах;

Дөрөв. Шударга ёсыг эрхэмлэн дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж аливаа гаднын нөлөөнд автахгүй байх

4.1 Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх

4.2 Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалтан өөрийн хөрөнгө орлого, тэдгээрт гарсан өөрчлөлтийн талаар зохих байгууллагад үнэн зөв хуулийн хугацаанд мэдээлэх

4.3 Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа үйлдлээс татгалзах

4.4 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дотоод гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохиролцох, бэлэг шан харамж, хөнгөлөлт, зээл авахгүй байх

4.5 Бодит бус мэдээлэлд автах, түгээхгүй байх

Тав. Ажил албан тушаалдаа хариуцлагатай хандаж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх

5.1 Байгууллага, ажил хэргийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж түүнд харшлах аливаа үйл эм үйлдэхгүйг хийхгүй байх;

5.2 Гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглох зэрэг аливаа үйлдэл хийхгүй байх;

5.3 Дээд шатны байгууллагын шийдвэр, чиглэл, байгууллагын бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн талаар худал мэдээлэл, цуурхал тараахгүй байх;

5.4 Байгууллагын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал цуглаанд оролцохгүй байх;

5.5 Ажил хэрэгч, мэргэшсэн, хариуцлага хүлээх ухамсартай байх;

5.6 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төр засаг, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

5.6 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, бүдүүлэг үг хэллэг, зан авир гаргах, бусдын талаар цуухал тараахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх нийтлэг хэмжээ, дэг журмыг мөрдөх;

5.7 Ажил хэрэгч, цэвэрч нямбай хувцаслах. Ажлын цагаар этгээд хэв маягтай хувцас, гоёл чимэглэл зүүхгүй байх;

5.8 Ажлын байранд хутга мэс галт зэвсэг авчрахгүй байх;

Зургаа. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, бүрэн хариуцах

6.1 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, тэдгээрийг ариг гамтай цэвэр нямбай ашиглах;

6.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийн шаардлагатай бол албан тушаалаасаа татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

6.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, тайлагнадаг байх;

6.4 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулж шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

6.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх хэс хэмжээг сахин биелүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах;

6.6 Төрийн болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

6.7 Албан харилцаанд хүний эрх эрх чөлөө халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

6.8 Хууль, дүрэм журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

Долоо. Удирдах албан тушаалтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

7.1 Удирдах албан тушаалтан энэ дүрэмд заасан албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг мөрдөхөөс гадна удирдах чиг үүргийн хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.

7.2 Ажилтан албан хаагчдын өмнө нэр хүнд ажил хэргийн үлгэр дуурайл үзүүлж, манлайлах, удирдан чиглүүлэх;

7.3 Хамт олны дунд эерэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

7.4 Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигын орчин үүсэхээс сэргийлэх;

7.5 Удирдлагадаа байгаа ажилтныг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх, хясан боогдуулах зэрэг албан хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

7.6 Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, Мэдээ мэдээлэл тараахгүй байх;

7.7 Албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан бусдын эрхэнд халдах хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, шударга бус үнэлэлт дүгнэлт өгөхөөс зайлсхийх;

7.8 Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ шударга ёсыг эрхэмлэж, мэргэшсэн чадварлаг байх;

7.9 Ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэгш хуваарилах, үүрэг даалгаврыг тэнцүү өгөх;

7.10 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллах;

Найм. Иргэн хуулийн этгээдтэй харилцах

8.1 Албан ажлаар иргэд хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах иргэд олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ гаднын нөлөөнд автахгүй давуу байдал олгохгүй байх;

8.2 Иргэд олон ирүүлсэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэнэ.

Ажилтан нь байгууллагыг төлөөлж иргэд, хуулийн этгээдийн төлөөлөлтэй харилцахдаа өөрийн албан тушаал, ажлын чиг үүргээ үнэн зөв танилцуулна.

Ес. Хяналт хариуцлага

9.1 Энэхүү ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулах эсхүл хамт олны өмнө уучлал гуйж залруулахыг даалгах шийдвэрийг Ёс зүйн хороо гаргаж захиралд зөвлөмж хүргүүлнэ.

9.2 Захирал зөвлөмжийг хүлээн аваад үндэслэл нотлох баримттай танилцан захирлын тушаал гаргах, эсхүл Ёс зүйн хороонд буцаах шийдвэр гаргана.

9.3 Ажилтны гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын шинжтэй болох нь тогтоогдвол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.4 Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

9.5 Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрсөн тохиолдолд энэ талаар дээд шатны удирдлагад улмаар холбогдох төрийн байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

Арав. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх

10.1 Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

10.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдлыг байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичиг бичгээр хүлээн авах ба нотлох баримтыг хавсаргасан байна.

10.3 Дотоод болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг тухайн илрүүлсэн албан тушаалтан, байгууллага Ёс зүйн дэд хороонд мэдэгдэнэ.

10.4 Нарийн бичиг ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 7 хоногийн дотор Ёс зүйн дэд хороо холбогдох шийдвэрийг гаргана.

10.5 Ёс зүйн дэд хороо шийдвэр гаргахдаа дараах үе шаттай байна.

10.5.1. Гомдол мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол гаргагчтай уулзаж тайлбар, саналыг авч тэмдэглэл хөтлөх

10.5.2. Шаардлагатай тохиолдолд бусад баримт, нотлох баримтыг гаргуулах

10.5.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, ажилтнуудтай уулзаж шаардлагатай мэдээлэл авах

10.5.4 Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэх хугацааг нэг удаа 7 хоногоор сунгаж болно.

Арван нэг. Ёс зүйн дэд хороо

11.1 Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар гомдол мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо (цаашид Хороо гэх) ажиллана.

11.2 Хороо нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд захирлын тушаалаар байгуулна.

11.3 Хороо нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлнэ.

11.4 Хорооны гишүүн нь ёс зүйн болон сахилгын зөрчилгүй байна.

11.5 Хорооны гишүүдэд хууль, журамд заасны дагуу урамшуулал олгоно.

---oOo---