

“И Монгол академи” УТУГ-н захирлын  
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн  
... тоот тушаалын  
хавсралт

## И МОНГОЛ АКАДЕМИ УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

ATA0537 6814706  
9022000445

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь И Монгол академи УТУГ (цаашид “Академи” гэх)-н албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоох, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх, иргэд, олон нийтээс албан хаагчтай холбоотой ирүүлсэн ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү ёс зүйн дүрмийг байгууллагын үндсэн албан хаагчид, гэрээт болон цагийн ажилтан, дагалдан, туршилт, сургалтын хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй байгууллагатай хөдөлмөрийн харилцаа бий болгосон бүхий л ажилтан, албан хаагчдад үйлчилнэ.
- 1.3. Энэхүү гэрээнд заасан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.
  - 1.3.1. “Ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж Академийн албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад үйл ажиллагаандаа эрхэмлэвэл зохих зан үйл, ёс суртахууны нийлбэр цогцыг;
  - 1.3.2. “Ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг.

### Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим

- 2.1. И Монгол академийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дараах үндсэн зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - 2.1.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
  - 2.1.2. Шударга ёсыг эрхэмлэн дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, аливаа гаднын нөлөөнд автахгүй байх;
  - 2.1.3. Ажил, албан тушаалдаа хариуцлагатай хандаж байгууллын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;
  - 2.1.4. Ажил хэрэгч, мэргэшсэн, хариуцлага хүлээх ухамсартай байх;
  - 2.1.5. Хууль, тогтоомжийг чанд сахин биелүүлэх;
  - 2.1.6. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.

### Гурав. Албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

- 3.1. Академийн албан хаагч нь байгууллагын зорилго, зорилт, алсын хараа, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа энэ дүрмийн 2.1-т заасан үндсэн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.
- 3.2. **Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;**
  - 3.2.1. Хүний эрх, эрх чөлөөг эрхэмлэн дээдэлж, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх;
  - 3.2.2. Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёс, тусч чанарыг эрхэмлэж аминч үзлээс ангид байх;
  - 3.2.3. 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 чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
  - 3.2.4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;
  - 3.2.5. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;
  - 3.2.6. Хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, үг, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;
  - 3.2.7. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх;
  - 3.2.8. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, утаат болон электрон тамхи хэрэглэхгүй, худалдан борлуулахгүй байх, нэвтрүүлэхгүй байх;
  - 3.2.9. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;

- 3.3. Шударга ёсыг эрхэмлэн дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, аливаа гаднын нөлөөнд автахгүй байх;**
- 3.3.1. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
  - 3.3.2. Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
  - 3.3.3. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан хаагч өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;
  - 3.3.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;
  - 3.3.5. Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;
  - 3.3.6. Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх;
  - 3.3.7. Улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;
- 3.4. Ажил, албан тушаалдаа хариуцлагатай хандаж байгууллын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;**
- 3.4.1. Байгууллага, ажил хэргийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;
  - 3.4.2. Гадаадад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;
  - 3.4.3. Дээд газрын шийдвэр, чиглэл, байгууллагын хэрэгжүүлж буй бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөр, чиг үүргийн талаар үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
  - 3.4.4. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх буюу баталгаа, нотолгоогүй худал мэдээллийг тараахгүй байх;
  - 3.4.5. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
  - 3.4.6. Байгууллагын үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 3.5. Ажил хэрэгч, мэргэшсэн, хариуцлага хүлээх ухамсартай байх;**
- 3.5.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;
  - 3.5.2. Ажил хэрэгч хувцаслах;
  - 3.5.3. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;
  - 3.5.4. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
  - 3.5.5. Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авчрахгүй байх;
  - 3.5.6. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
  - 3.5.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
  - 3.5.8. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;
  - 3.5.9. Албан харилцаанд хувийн ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлаар харилцаа үүсгэхээс зайлсхийх
- 3.6. Хууль, тогтоомжийг чанд сахин биелүүлэх;**

- 3.6.1. Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм, журам, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дотоод хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах;
- 3.6.2. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;
- 3.6.3. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

### **3.7. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.**

- 3.7.1. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- 3.7.2. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
- 3.7.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, Нууц хадгалах гэрээгээр хүлээсэн нууц хадгалж, хамгаалах үүргээ биелүүлэх;

### **Дөрөв. Удирдах албан тушаалтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 4.1. Удирдах албан тушаалтан нь энэ дүрэмд заасан албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээнээс гадна удирдах чиг үүргийн хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.
  - 4.1.1. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлж, манлайлах;
  - 4.1.2. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
  - 4.1.3. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;
  - 4.1.4. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
  - 4.1.5. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн манлайлалтай байх;
  - 4.1.6. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
  - 4.1.7. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
  - 4.1.8. Албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
  - 4.1.9. Албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын эрхэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, шударга бус үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх;
  - 4.1.10. Албан тушаалын байдлаа ашиглаж ашиг сонирхлын зөрчил бий болгохгүй байх, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал бий болгохгүй байх;
  - 4.1.11. Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхдээ шударга ёсыг эрхэмлэж, мэргэжлийн байх;
  - 4.1.12. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг чанд мөрдөн ажиллаж элдэв дарамт, шахалт, хууль бус нөлөөлөлд автахгүй байх;
  - 4.1.13. Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэгш хуваарилах.

### **Тав. Иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах**

- 5.1 Албан ажлаар иргэд, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах, иргэд, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ гаднын нөлөөнд автахгүй, давуу байдал бий болгохгүй адил тэгш байна.
- 5.2 Иргэд, олон нийтээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэнэ.
- 5.3 Албан хаагч нь байгууллагыг төлөөлж иргэд, хуулийн этгээдийн төлөөлөлтэй харилцахдаа өөрийн албан тушаал, ажлын чиг үүргээ үнэн зөв танилцуулна. Өөрийн албан тушаалаа бусдад худал танилцуулах, өөрт байхгүй эрх хэмжээг амлах, бусдаас шан харамж авах, бусдад худал амлалт өгөхийг хатуу хориглоно.

### **Зургаа. Хяналт, хариуцлага**

- 6.1. Энэхүү ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах эсхүл уучлал гуйж, залруулахыг даалгах шийдвэрийг ёс зүйн хороо гаргаж захиралд зөвлөмж хүргүүлнэ.
- 6.2. Захирал энэ дүрмийн 6.1-т заасан зөвлөмжийг хүлээн авч, үндэслэл, нотлох баримттай танилцаж зөвлөмжийн дагуу захирлын тушаал гаргах, эсхүл ёс зүйн хороонд буцаах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.
- 6.3. Хэрэв 6.2-т заасан үндэслэлээр захирал ёс зүйн хороонд буцаасан тохиолдолд хороо дахин нөхцөл байдлыг судлаж, зөвлөмж гаргана. Захирал нь дахин буцаах эрхгүй.
- 6.4. Албан хаагчийн гаргасан зөрчил нь ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хариуцлагын асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй тохиолдолд холбогдох төрийн байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 6.6. Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрсөн тохиолдолд энэ талаар байгууллагын захиралд болон холбогдох төрийн байгууллагад гомдол гаргаж болно.

### **Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээж авах, шийдвэрлэх**

- 7.1. Албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 7.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх мэдээллийг байгууллагын ёс зүйн хорооны нарийн бичиг цаасаар хүлээн авах ба нотлох баримтыг заавал хавсаргасан байна.
- 7.3. Дотоод болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтын үеэр илрүүлсэн ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг тухайн илрүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан ёс зүйн хороонд мэдэгдэж нотлох баримт бусад үндэслэлийг шилжүүлнэ.
- 7.4. Нарийн бичиг нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулж, ёс зүйн хороонд шилжүүлнэ.
  - 7.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
  - 7.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
  - 7.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 7.5. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

### **Найм. Ёс зүйн хороо**

- 8.1. Албан хаагч нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар гомдол мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий ёс зүйн хороо (цаашид "хороо" гэх) ажиллана.
- 8.2. Ёс зүйн хороо нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд 1 (нэг) жилийн бүрэн эрхийн хугацаатайгаар захирлын тушаалаар байгуулна.
- 8.3. Ёс хороонд ажиллах албан хаагч нь ёс зүйн болон сахилгын зөрчилгүй байна.
- 8.4. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг энэ дүрмийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу шалгаж ирүүлсэн танилцуулга, материалыг гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэй хуралдан хэлэлцэж, шалгалтын дүнг үндэслэлтэй гэж үзвэл зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан, зөрчил гаргагчид энэ дүрмийн 6 дугаар зүйлд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх шийдвэрийг гаргана.
- 8.5. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд гомдол, мэдээллийг шалгасан албан тушаалтан болон ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагчийг биечлэн оролцуулж тайлбарыг сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.