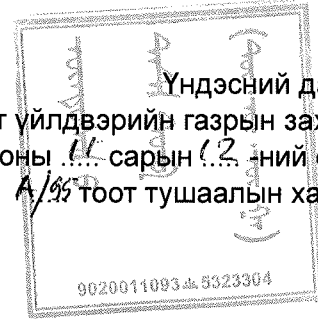


Үндэсний дата төв  
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын  
2024 оны 11 сарын 12-ний өдрийн  
А/95 тоот тушаалын хавсралт



## ЕС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ:

Хувилбар: V1

Дугаар: NDC\_010\_RUL\_24-02

	Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
Боловсруулсан	Б.Даваацэцэг	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		2024.11.12
Хянасан	Ө.Гантулга	ЗУГ-ын дарга		2024.11.12
Хуудасны тоо	4	Эргэн хянах огноо	2025.10.30	

### Хянан үзсэн түүх:

Хянан үзсэн хувилбар	Хянан үзсэн	Гарын үсэг	Огноо
V1-1	Ажилтан: Дарга:		2024.12.11 2024.12.11
V1-2			
V1-3			

2024 он  
Уланбаатар хот

**ЕС ЗҮЙН ДҮРЭМ****1. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Үндэсний Дата Төв” УТҮГазрын ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүй хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд оршино.
- 1.2. Байгууллагын удирдлага энэхүү дүрмийг нэг мөр мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, мөн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 1.3. Ажилтан энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгох бөгөөд ажлын бус цагаар байгууллагын нэр хүндэд харшлах аливаа зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх, хууль, нэр төр, ес зүйг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

**2. Ёс зүйн зөрчил**

- 2.1. Ажилтны ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль тогтоомж болон дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хэлнэ.
- 2.2. Ажилтан хууль тогтоомжийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш байдлыг хангах, ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэх үндсэн нөхцөлийн нэг тул байгууллагын ажилтан бүрээс ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.
- 2.3. Ёс зүйн мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалтыг тогтмол зохион байгуулж, нийт ажилтнуудыг хамруулахыг эрмэлзэнэ.

**3. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ**

- 3.1. Ажилтны ёс зүйн зарчим:
  - Хүнлэг, энэрэнгүй байх
  - Үнэнч шударга байх
  - Хариуцлагатай байх
  - Манлайлах
  - Хамтач байх
- 3.2. Ажилтан хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
  - 3.2.1. Үндсэн хууль, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам заавар, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд баримтлах;
  - 3.2.2. 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;
  - 3.2.3. Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчих гадуурхах, басамжлан доромжилж, сүрдүүлэх, хүний эрхэд хууль бусаар халдах, эрхийг нь хууль бусаар хязгаарлахгүй байх;
  - 3.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа төрийн болон албаны нууц, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны шийдвэр гараагүй аливаа

- асуудлын талаар байр суурь илэрхийлэхгүй байх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 3.2.5. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан хэрэгцээний мэдээ, мэдээлэл баримт бичиг, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахгүй байх;
- 3.2.6. Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ болон ажлын хувцас өмссөн үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй, хуулиар хоргилсон газарт тамхи татахгүй байх;
- 3.2.7. Ажлын хувцас, үнэмлэх, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг бусдад дамжуулах, хэрэглүүлэх, бусдад барьцаа болгон үлдээхгүй байх;
- 3.2.8. Удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлж, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлах;
- 3.2.9. Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх;
- 3.3. Ажилтан шударга ёсны зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.3.1. Албаны аливаа асуудалд шударга бус байдал гаргахгүй байх;
- 3.3.2. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу өөрийн өмчийн байдал, түүнд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтээ үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх Хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг гүйцэтгэхгүй байх;
- 3.3.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээ, мэдээллийг өөрийн санхүү, эдийн засгийн хэлцэл болон хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бусад ашиг сонирхлоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд болон байгууллагын үйл ажиллагаанд харшилхуйц үйл ажиллагаанд ашиглахгүй байх;
- 3.3.4. Өргөдөл, гомдол, албан бичиг болон холбогдох бусад баримтыг устгах, үрэгдүүлэхгүй байх;
- 3.3.5. Өөрийн чиг үүрэгт хамааралгүй мэдээллийг хайх, цуглуулах, хадгалах, зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.4. Ажилтан хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 3.4.1. Ажилтан бие авч авах байдлаараа байгууллагын нэр хүндэд харшлахгүй байхыг ямагт хичээж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөх үүрэгтэй.
- 3.4.2. Мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэх;
- 3.4.3. Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээ болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны журмыг сахин мөрдөх, хэт этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир, үйлдэл хөдөлгөөн гаргахгүй байх;
- 3.4.4. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатай нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;
- 3.4.5. Ажлын байранд мөрийтэй болон бооцоот тоглоом тоглох, энэ үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх;

**4. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээ**

- 4.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь ажилтныг шагнаж урамшуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулахад харгалзах нэг үндэслэл болно.
- 4.2. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан бол түүний эрхэлж байгаа албан тушаалыг үл харгалзан шалгаж шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь тухайн ажилтанд хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

**5. Бусад**

- 5.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд нийт ажилтнууд бие биедээ харилцан өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.

oooOooo