

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
А/99 дугаар тушаалын 4-р хавсралт

**Хан-Уул дүүргийн Эрүүл мэндийн Төвийн Ёс зүйн
дэд хорооны ажиллах журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороо /цаашид "Дэд хороо" гэх/ нь эрүүл мэндийн байгууллагын төвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл байна.

2. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон энэхүү дүрмийн хүрээнд явагдана.

3. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороо нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад албан хаагчдийн төлөөлөл бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг тухайн байгууллагын түвшинд зохион байгуулна.

5. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлнэ.

6. Ёс зүйн хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудаастай байна.

7. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагааны хагас жилийн тайланг 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 11 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан Дэд хороонд хүргүүлнэ.

Хоёр. Дэд хорооны эрх, үүрэг

2.1 Дэд хороо нь дараахь үүрэгтэй:

2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлах

2.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх

2.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх

2.1.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг ажил олгогчид хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох мэдээг Дэд хороонд мэдээлж, зөрчлийн мэдээний санд тухай бүр бүртгүүлэх

2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох

шийдвэр гаргаж Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх

2.1.6 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд, зөрчлийн мэдээний санд бүртгүүлэх

2.1.7 Дэд хорооны шийдвэрийг тухайн байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

2.2 Дэд хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх

Дэд хорооны гишүүд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн талаар гаргасан асуудлыг судалж, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, журмын дагуу зохих арга хэмжээ авах, саналыг байгууллагын удирдлагад хүргүүлэх:

- Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс хүлээн авах, тэдний тайлбарыг сонсох
- Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх
- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх
- Дэд хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, байгууллагын удирдлагад хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавих

Гурав. Дэд хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, хамрах хүрээ

3.1 Дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна.

3.2 Тухайн дэд хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дэд хороонд гишүүн сонгох тухай зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан 21-ээс доошгүй хоногоор гаргаж, нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг судалж, шалгуурыг хамгийн сайн хангаж буй иргэнийг сонгоно.

3.3 Гишүүдийг сонгосны дараа анхдугаар хурлыг хуралдуулж, нууц санал хураалтаар даргыг сонгоно.

3.4 Дэд хорооны дарга, орлогч дарга нь тухайн байгууллагын дарга буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.

3.5 Дэд хорооны бүрэлдэхүүн нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний төлөөлөл, хууль, эрхзүй, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд байна.

3.6 Ёс зүйн дэд хороо нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил, ажлын цаг ашиглалтын хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх.

3.7 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, эмчийн ажлын ур чадвар, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлыг зохион байгуулалтын талаар иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг чанарын алба хянан шийдвэрлэнэ.

Дөрөв: Дэд хорооны гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна.

4.1 Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх, Анагаах ухаан, эрхзүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, мэргэжил нэгтэн болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн дунд нэр хүндтэй байх.

4.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан буюу ажиллаж байсан туршлагатай байх бол давуу тал болно). Дэд хорооны гишүүдийг Дэд хорооны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.

4.3 Дэд хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

- 4.4 Дэд хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй
- 4.5 Дэд хорооны гишүүн тодорхой шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд Дэд хороонд хүсэлтээ гаргаж чөлөөлөгдөж болно.
- 4.6 Дэд хорооны гишүүн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй болон байгууллагын дотоод журмаар сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол дэд хорооны гишүүнээс эргүүлэн татах үндэслэл болно.
- 4.7 Дэд хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү журмын 3.2-т заасны дагуу зарлан, нөхөн сонгож Дэд хорооны шийдвэрээр томилно.
- 4.8 Нөхөн сонгогдсон гишүүний ажиллах хугацаа нь бусад гишүүдийн ажиллах хугацаатай адил байна.
- 4.9 Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн дэд хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна.
- 4.10 Тухайн дэд хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага нь дэд хорооны үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Тав. Дэд хорооны үйл ажиллагаа

- 5.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 5.2 Дэд хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг дэд хороо тогтооно.
- 5.3 Хуралдааны дэгэнд доорх асуудлыг заавал тусгана:
- 5.4 Дэд хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;
- 5.5 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх;
- 5.6 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох;
- 5.7 Дэд хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр гаргаж, Дэд хороонд мэдээлэх;
- 5.8 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрт дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.
- 5.9 Хурлаар дараахь асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ:
- 5.10 Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан;
- 5.11 Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ;
- 5.12 Дэд хорооны дарга гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал;
- 5.13 Санхүү, төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг Дэд хороо хамааран шийдвэрлэхгүй.
- 5.14 Дэд хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.
- 5.15 Дэд хорооны гишүүн нь хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудалд цахимаар болон саналаа бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсонд тооцно.
- 5.16 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

- 5.17 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.
- 5.18 Дэд хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.
- 5.19 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож, тухайн эмнэлгийн мэргэжилтэнд дараахь байдлаар шийтгэл ногдуулах саналыг түүний ажил олгогчид хүргүүлнэ.
- 5.20 Ёс зүйн сургалтад хамрагдах
- 5.21 Сануулах, хэрэв заасан хугацаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд зөрчлийн мэдээний санд шууд бүртгэх
- 5.22 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах
- 5.23 Ноцтой зөрчил гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлах саналыг Дэд хороогоор дамжуулан Хяналтын хороонд хүргүүлнэ ("ноцтой зөрчил" гэж эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээнд заасныг хэлнэ).
- 5.24 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Дэд хороо хэлэлцэхгүйгээр эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжлан, шийдвэрлүүлнэ.
- 5.25 Дэд хорооны тогтоол, шийдвэрийг иргэд, албан байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 5.26 Дэд хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг тухайн харьяалах эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн Дэд хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Зургаа. Дэд хорооны гишүүдийн ажиллах чиг үүрэг

- 6.1 Дарга нь нийтлэг эрх, үүргийг хүлээхээс гадна дэд хорооны үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар ханган дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ
- 6.2 Дэд хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах
- 6.3 Дэд хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах
- 6.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 6.5 Дэд хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон, хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах
- 6.6 Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, удирдамж гарган баталж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих
- 6.7 Дэд хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох
- 6.8 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах
- 6.9 Дэд хорооны дарга сард 20-оос доошгүй цаг тухайн байгууллагад ажиллаж, ажлын урамшууллыг тухайн байгууллагаас авах;
- 6.10 Дэд хорооны орлогч дарга нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ
- 6.11 Дэд хорооны даргын эзгүйд даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг хүлээх
- 6.12 Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 6.13 Дэд хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн дэд хорооны гишүүдэд танилцуулах
- 6.14 Дэд хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.

Долоо: Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

- 7.1 Дэд хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах
- 7.2 Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах
- 7.3 Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, дэд хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах
- 7.4 Дэд хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх
- 7.5 Дэд хорооны мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах
- 7.6 Дэд хорооны нэр дээр бичгээр болон цахимаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх
- 7.7 Дэд хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

Найм: Дэд хорооны гишүүн нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

- 8.1 Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх
- 8.2 Дэд хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд өрж ажиллах
- 8.3 Энэхүү дүрэмд заасан Дэд хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар дэд хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх
- 8.4 Дэд хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх
- 8.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд дэд хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх
- 8.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай дэд хорооны тогтоолд санал өгөх.

Ёс. Дэд хорооны үйл ажиллагааны зардал

- 9.1 Дэд хорооны санхүүжилт нь дараахь эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
- 9.2 Харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв
- 9.3 Үйл ажиллагааны зардлыг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв, бусад сан, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Дэд хорооны жил тутмын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг тухайн харьяалах эмнэлгийн дарга батална.
- 9.4 Дэд хорооны дарга, гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож улиралд 1 удаа, нарийн бичгийн даргад сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр 50%, урамшууллыг тус тус олгоно.
- 9.5 Дэд хорооны гишүүн нь тухайн байгууллагад ажилладаггүй бол тухайн байгууллагад ажилладаг бусад гишүүний урамшуулалтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.
- 9.6 Дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг тооцож, байгууллагын төсөвт суулгах ажлыг дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 9.7 Дэд хорооны дарга нь Дэд хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

Хан-Уул Эрүүд мэндийн төвийн даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 14 ны өдрийн
17/99 дугаар тушаалын 37 хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, төрийн үйлчилгээний албан хаагч (цаашид "төрийн албан хаагч" гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Энэхүү дүрэм нь Төрийн үйлчилгээний эрүүл мэндийн салбарын албан тушаал, Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байгаа нийт албан хаагчид хамаарна.

Гурав. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Төрийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө:

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

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

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

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

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

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

3.1.7. захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлнэ.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

4.1. Төрийн албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

4.1.1. энэ дүрмийн 3.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

а. Монгол Улсын Үндсэн хууль болон хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа дотоод журам, дүрэм, зааварт тусгагдсан нийтлэг үүргийг чанд баримтлах;

б. Ажилтан, албан хаагч салбарын онцлогоос шалтгаалж, бухимдал ихтэй нийгмийн зорилтот бүлгийн иргэд, байгууллагатай харилцдаг учир үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай хүндэтгэлтэй, зөв боловсон хүлээцтэй харилцах.

в. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

- г. Албан хаагч нь өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй танилцуулах, харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- д. Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
- е. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- ё. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;
- ж. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх.

4.1.2. энэ дүрмийн 3.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

- а. 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;
- б. Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа олж мэдсэн авлигатай холбоотой асуудал болон хууль бус ажиллагааны талаарх мэдээллийг Авлигатай тэмцэх газар, холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;
- в. Ажилтан, албан хаагч нь ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг зүй бусаар ашиглан иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой аливаа үйлдэл хийхгүй байх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, хандив, тусламж зэргийг авахгүй байх;
- г. Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүн, хуулийн этгээд болон тэдгээрийн төлөөлөгчидтэй хувийн харилцаа холбоо /төрөл садан, найз нөхөд гэх мэт/ -той байдал нь сонирхлын зөрчил үүсгэж байгаа бол өөрөө оролцохоос татгалзах;
- д. Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;
- е. Төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
- ё. 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;
- ж. Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;
- з. Чухал тоо баримт бичгүүдийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй хуулбарлан бусдад дамжуулах, компьютер техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр өөрөө болон бусдаар задлуулах, засварлуулахгүй байх;

4.1.3. энэ дүрмийн 3.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

- а. 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;

- б. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх;
 - в. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;
 - г. Төрт ёс, түүх, соёлын өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх;
 - д. Албан хаагч нь ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бусад албан хаагч болон иргэдтэй харилцахдаа хувь хүний зан харилцааны аливаа зүй бус үйлдэл /загнах, доромжлох гэх мэт/ гаргахгүй зөв боловсон хүндэтгэлтэй харилцах;
 - е. Албан хаагч нь олон нийт, бусад харилцагч байгууллагын төлөөллийн дэргэд бусад албан хаагчийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй харилцах үүрэгтэй бөгөөд олон нийт, харилцагчдын дэргэд бусад албан хаагчийн нэр хүндийг гутаах ямар нэгэн үйлдэл гаргахгүй байх;
 - ё. Албан хаагч нь байгууллагаас зохиож буй аливаа арга хэмжээнд оролцохдоо бусдыг хүндэтгэн товлосон цагаас хоцрохгүй байх;
 - ж. Албан хаагч нь албан тушаалын байдлаа ашиглан бусдад аливаа хууль бус шаардлага тавихгүй байх, өөртөө буюу бусдад ашиг хонжоо бий болгох үйлдэл хийлгэхээр шахалт үзүүлэхгүй байх;
 - з. Энэхүү дүрэм нь удирдах албан тушаалтанд нэгэн адил хамаарах бөгөөд албан тушаалын хувьд өөрт захирагдах албан хаагчдыг хууль бус аливаа үйлдэл хийхийг шаардах, даалгахгүй байх;
- 4.1.4. энэ дүрмийн 3.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- а. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;
 - б. Төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;
 - в. Албан хаагч нь мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, аливаа асуудалд салбарын баримталж буй байр сууринаас хандах, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол албан бичигт үндэслэл бүхий санал өгдөг байх;
 - г. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;
 - д. Төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;
- 4.1.5. энэ дүрмийн 3.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- а. албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцах;
 - б. ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
- 4.1.6. энэ дүрмийн 3.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- а. төрийн алба хаах хугацаанд улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй байх;
 - б. төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.
 - в. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;
- 4.1.7. энэ дүрмийн 3.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
- а. Албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;
 - б. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
 - в. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

- г. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- д. Удирдлагадаа байгаа ажилтныг улс төрийн үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлэх;
- е. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;
- ё. Удирдлагадаа байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;
- ж. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;
- з. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
- й. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.
- 5.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
 - 5.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;
 - 5.2.2. сануулах;
- 5.3. Төрийн албан хаагч энэ дүрмийн 4.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.
- 5.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

- 6.1. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, гомдол, мэдээлэл нь эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 6.2. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагад ёс зүйн дэд хороо нь мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:
 - 6.2.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх, Захиргааны ерөнхий хуулийн дараалалыг баримтлах;
 - 6.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
 - 6.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 6.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.
- 6.4. Төрийн албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол энэ дүрмийн 6.2-т заасан нэгж, албан тушаалтан шалгалтын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан Ёс зүйн Дэд хороонд хүргүүлэн арга хэмжээг авч ажиллана.